



REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



E D I C I Ó N C O N S T I T U C I O N A L

Año I - N° 45

Quito, miércoles 27 de
mayo de 2020

Servicio gratuito

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

50 páginas

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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



CORTE CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

RESOLUCIÓN
N° 006-CCE-PLE-2020

SUSTITÚYESE EL REGLAMENTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
DE LA CORTE CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR, EMITIDO MEDIANTE
RESOLUCIÓN N° 003-2015-CCE,
PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL
N° 591, DE 21 DE SEPTIEMBRE DE 2015

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

RESOLUCIÓN No. 006-CCE-PLE-2020**EL PLENO DE LA CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR****CONSIDERANDO:**

- Que, la Constitución de la República en su artículo 429, publicada en el Registro Oficial No. 449, de 20 de octubre de 2008, establece que la Corte Constitucional es el máximo órgano de control, interpretación constitucional y administración de justicia constitucional;
- Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 430, prescribe 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, la Norma Suprema en el artículo 436, establece el marco de competencias jurisdiccionales de la Corte Constitucional del Ecuador;
- Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su 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;
- Que, el artículo 191 numeral 8 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, confiere al Pleno de la Corte Constitucional la facultad de expedir, interpretar y modificar a través de resoluciones, los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de este Organismo;
- Que, a través del Registro Oficial Suplemento Nro. 591, de 21 de septiembre de 2015, se publicó el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corte Constitucional del Ecuador;
- Que, mediante Memorando No. CC-HSP-P- 2019-142-A, de 09 de septiembre de 2019, el Presidente de la Corte Constitucional dispone a la Dirección Nacional de Talento Humano reformar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos con la finalidad de contar con una estructura orgánica y asignación de responsabilidades que le permitan cumplir con la misión, visión y objetivos estratégicos propuestos por el Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador;
- Que, es necesario actualizar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corte Constitucional, con miras a fortalecer los procesos institucionales, que guarden armonía con la misión y visión institucional; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 8, del artículo 191 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional para expedir el presente Reglamento,

RESUELVE:

SUSTITUIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR, emitido mediante Resolución No. 003-2015-CCE, publicado en el Registro Oficial No. 591, de 21 de septiembre de 2015.

**CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 1.- Objeto: La Corte Constitucional del Ecuador sobre la base de su autonomía administrativa y financiera define a través de este Reglamento Orgánico su estructura institucional sustentada en la Constitución y en la Ley, y el direccionamiento estratégico institucional determinados en la planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión: La misión de la Corte Constitucional del Ecuador es garantizar la supremacía de las normas y derechos constitucionales como máximo órgano de control, interpretación y administración de justicia constitucional, con independencia, imparcialidad y transparencia.

Artículo 3.- Visión: La visión de la Corte Constitucional del Ecuador es ser el organismo referente en el control, interpretación y administración de justicia constitucional; cuya labor contribuya a fortalecer el respeto a la Constitución, con altos niveles de confianza de la ciudadanía.

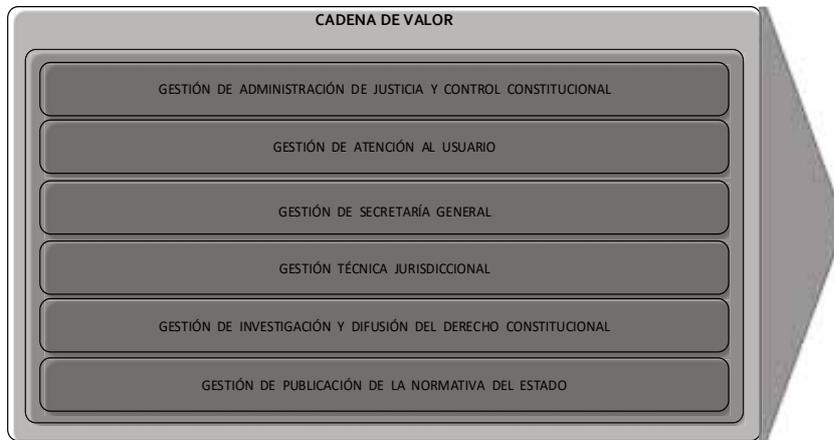
**CAPÍTULO II
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

Artículo 4.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión de la Corte Constitucional del Ecuador determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se establecen los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- a) **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para la dirección y control de la Corte Constitucional del Ecuador.
- b) **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Corte Constitucional.
- c) **Adjetivos.** - Son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 5.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

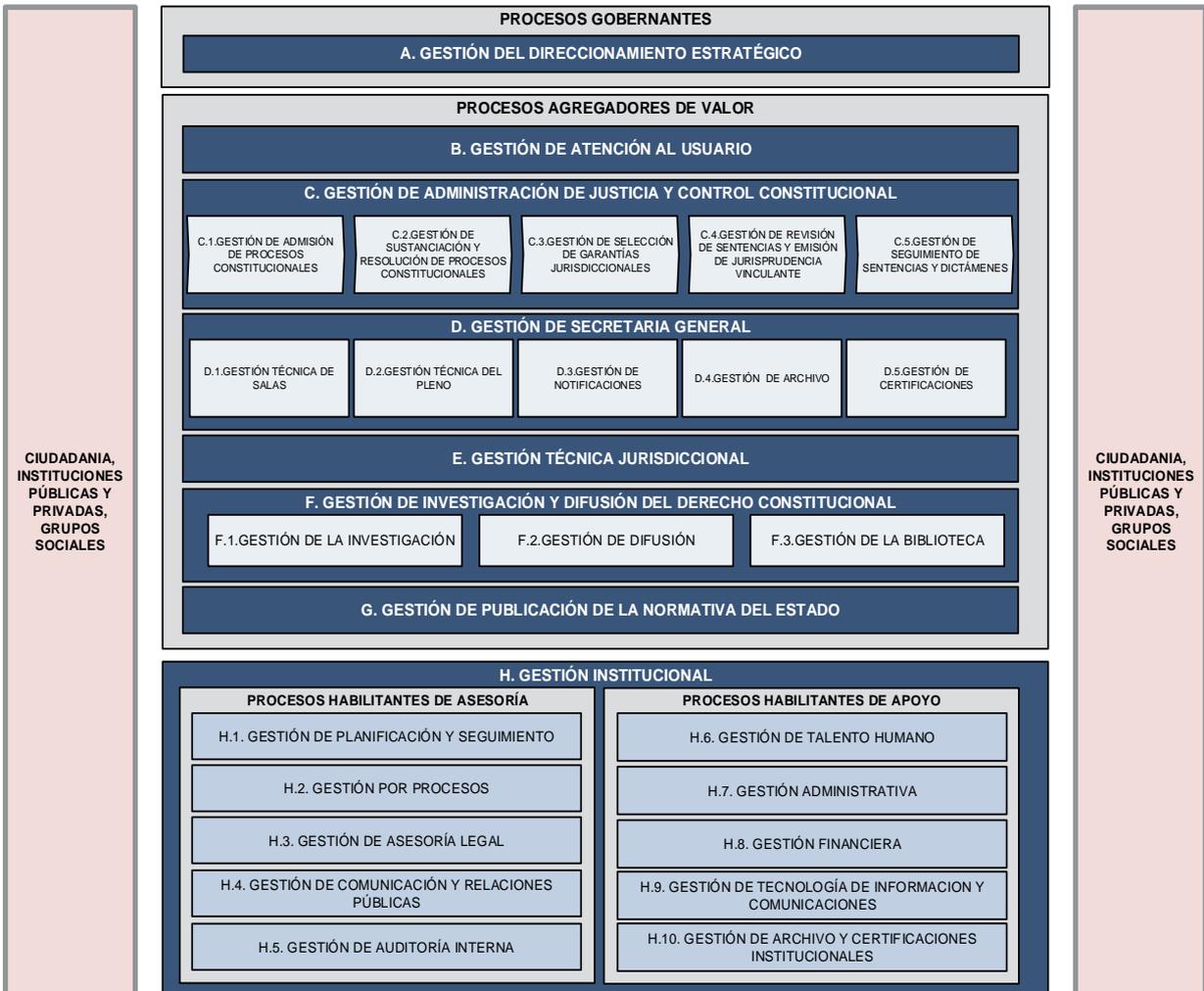
- a) **Cadena de Valor:**



b) Mapa de Procesos:



**CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR
MAPA DE PROCESOS**



Artículo 6.- Estructura Institucional. - La Corte Constitucional del Ecuador, para el cumplimiento de sus competencias; atribuciones; misión; visión; y, gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador

Responsables: Juezas y Jueces de la Corte Constitucional

1.1.2. Presidencia de la Corte Constitucional

Responsable: Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Jueza o Juez Constitucional

Responsable: Jueza o Juez de la Corte Constitucional

1.2.2. Despacho de Jueza o Juez constitucional

Responsable: Jefa o Jefe de despacho jurisdiccional

1.2.3. Sala de Admisión

Responsables: Juezas y Jueces integrantes de la Sala de Admisiones

1.2.4. Sala de Selección

Responsables: Juezas y Jueces integrantes de la Sala de Selección

1.2.5. Sala de Revisión

Responsables: Juezas y Jueces integrantes de la Sala de Revisión

1.2.6. Gestión de Secretaría General de la Corte Constitucional

Responsable: Secretaria o Secretario General de la Corte Constitucional

Gestión de Prosecretaría

Responsable: Prosecretaria o Prosecretario

Gestión Técnica del Pleno

Responsable: Directora Técnica o Director Técnico del Pleno

Gestión Técnica de las Salas

Responsable: Directora Técnica o Director Técnico de las Salas

Gestión Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo

Responsable: Directora Técnica o Director Técnico de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo

Gestión Técnica de Procesamiento de Decisiones Jurisdiccionales

Responsable: Directora Técnica o Director Técnico de Procesamiento de Decisiones Jurisdiccionales

1.2.7. *Gestión Técnica Jurisdiccional*

Responsable: Secretaria Técnica Jurisdiccional o Secretario Técnico Jurisdiccional

Gestión Jurisdiccional de Seguimiento a Sentencias y Dictámenes Constitucionales

Responsable: Coordinadora o Coordinador Jurisdiccional de Seguimiento a Sentencias y Dictámenes Constitucionales

Gestión Jurisdiccional de Relatoría y Apoyo Jurisdiccional

Responsable: Coordinadora o Coordinador Jurisdiccional de Relatoría y Apoyo Jurisdiccional

Gestión Jurisdiccional de Selección y Revisión de Sentencias de Garantías Constitucionales

Responsable: Coordinadora o Coordinador Jurisdiccional de Selección y Revisión de Sentencias de Garantías Constitucionales

1.2.8. *Gestión de Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional CEDEC*

Responsable: Directora o Director de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional

Gestión Técnica de Difusión del Derecho Constitucional

Responsable: Coordinadora Técnica o Coordinador Técnico de Difusión del Derecho Constitucional

Gestión Técnica de Investigación del Derecho Constitucional

Responsable: Coordinadora Técnica o Coordinador Técnico de Investigación del Derecho Constitucional

1.2.9. *Gestión de Registro Oficial*

Responsable: Directora o Director del Registro Oficial

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. *Secretaría de Gestión Institucional*

Responsable: Secretaria o Secretario de Gestión Institucional

1.3.1.1. *Gestión Nacional de Planificación y Gestión Estratégica*

Responsable: Directora o Director Nacional de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.2. *Gestión Nacional de Asesoría Legal*

Responsable: Directora o Director Nacional de Asesoría Legal

1.3.1.3. Gestión Nacional Administrativa

Responsable: Directora Nacional Administrativa o Director Nacional Administrativo

1.3.1.4. Gestión Nacional Financiera

Responsable: Directora Nacional Financiera o Director Nacional Financiero

1.3.1.5. Gestión Nacional de Talento Humano

Responsable: Directora o Director Nacional de Talento Humano

1.3.1.6. Gestión Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable: Directora o Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

1.3.2. Gestión Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas

Responsable: Directora o Director Nacional del Comunicación y Relaciones Públicas

1.3.3. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Auditora o auditor interno

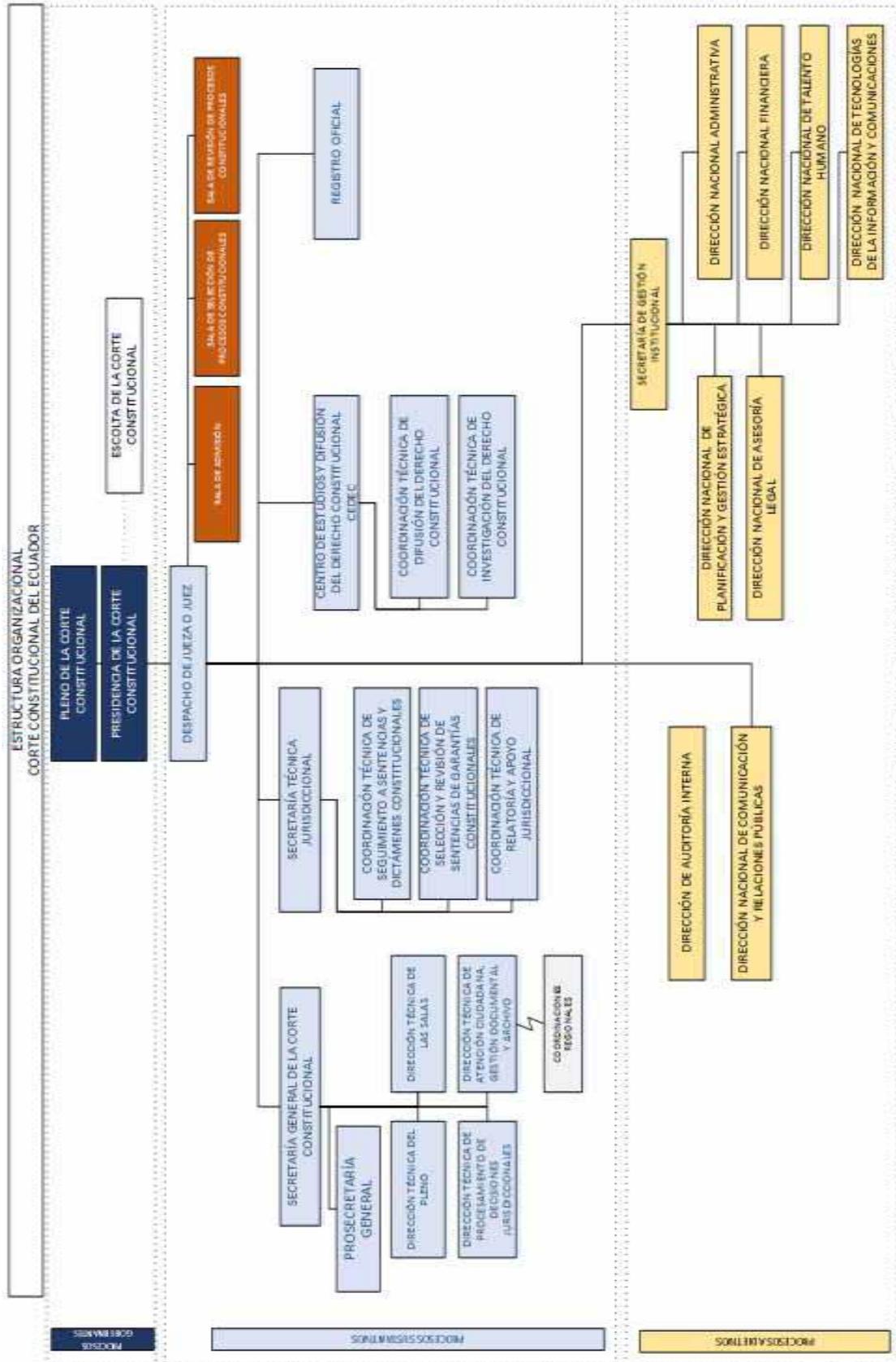
1.3.4. Gestión de Seguridad

Responsable: Jefa o Jefe de la Escolta de la Corte Constitucional

2. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL**2.1 Gestión de Coordinación Regional**

Responsable: Coordinadora o Coordinador Regional

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:



CAPÍTULO III

MISIÓN, ATRIBUCIONES, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

Artículo 10.- Misión, atribuciones, productos y servicios. - La misión, atribuciones, productos y servicios de las unidades de la Corte Constitucional se regirán por lo siguiente:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL. -

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador. -

Misión: Garantizar la vigencia y supremacía de la Constitución, los derechos y garantías constitucionales.

Responsables: Juezas y Jueces de la Corte Constitucional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer las funciones de control e interpretación constitucional y conocer las garantías jurisdiccionales previstas en la Constitución de la República y en la ley, a través del conocimiento y aprobación de proyectos de autos, sentencias y dictámenes, mediante las siguientes competencias:
- I. Efectuar la interpretación de la Constitución;
 - II. Efectuar control de constitucionalidad de:
 - i Procedimientos de proyectos y convocatorias a referendo para reforma, enmienda y cambio constitucional;
 - ii Enmiendas, reformas y cambios constitucionales;
 - iii Tratados internacionales y sus respectivas resoluciones legislativas aprobatorias;
 - iv Convocatorias a consultas populares;
 - v Estatutos de autonomía y sus reformas;
 - vi Las objeciones de inconstitucionalidad presentadas por la Presidenta o Presidente de la República en el proceso de formación de las leyes;
 - vii La resolución de destitución de la Presidenta o Presidente de la República a pedido de la Asamblea Nacional;
 - viii Juicio político en contra de la Presidenta o Presidente de la República y Vicepresidente o Vicepresidenta de la República;
 - ix Disolución de la Asamblea Nacional;
 - x La resolución por abandono del cargo de la Presidenta o del Presidente de la República;
 - xi Decretos que declaran el Estado de Excepción y decretos que se dictan con fundamento de aquellos;
 - xii Resolución de inadmisibilidad de iniciativa popular normativa;

- xiii Leyes, decretos leyes de urgencia económica y demás normas con fuerza de ley;
 - xiv Actos normativos y administrativos con carácter general;
 - xv Omisiones de mandatos contenidos en normas constitucionales; y,
 - xvi Normas conexas, en los casos sometidos a su conocimiento;
- III. Efectuar control concreto de constitucionalidad en los casos de consultas formuladas por jueces y juezas;
 - IV. Conocer y resolver peticiones de medidas cautelares, solicitadas dentro de los procesos puestos a su conocimiento;
 - V. Conocer y resolver las acciones de Garantías Jurisdiccionales de los derechos, en los siguientes casos:
 - i. Acción por incumplimiento;
 - ii. Acción de incumplimiento;
 - iii. Acción Extraordinaria de Protección; y;
 - iv. Acción Extraordinaria de Protección en contra de decisiones de la justicia indígena;
 - VI. Expedir sentencias que constituyan jurisprudencia vinculante en los procesos constitucionales de su conocimiento, así como en los casos seleccionados por la Corte para su revisión;
 - VII. Resolver sobre las sentencias de unificación en el caso de las acciones de protección; extraordinaria de protección; incumplimiento; hábeas corpus; hábeas data; y, acceso a la información pública;
 - VIII. Dirimir conflictos de competencias entre funciones del Estado u órganos establecidos en la Constitución;
 - IX. Conocer, declarar y sancionar el incumplimiento de sentencias y dictámenes constitucionales; y,
 - X. Ejercer las funciones previstas en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017.
- b) Organizar las salas de Admisión, Selección, Revisión y las necesarias para la tramitación de las causas, de conformidad con lo establecido en la ley;
 - c) Elegir con por lo menos cinco votos de sus integrantes a su Presidenta o Presidente, y su Vicepresidenta o Vicepresidente;
 - d) Designar al Secretario General, al Secretario Técnico Jurisdiccional, al Secretario de Gestión Institucional, Prosecretario General y Coordinadores Jurisdiccionales conforme los candidatos propuestos por la Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional. El Pleno podrá devolver las candidaturas si no son idóneas;
 - e) Aceptar la renuncia o remover a los funcionarios designados por el Pleno de la Corte Constitucional;

- f) Tramitar y resolver las excusas obligatorias de las juezas y jueces de la Corte Constitucional;
- g) Resolver sobre los pedidos de desistimientos presentados por la parte accionante en los procesos que se encuentran en fase de sustanciación;
- h) Aprobar el plan estratégico Institucional e instrumentos de planificación operativa anual (proforma presupuestaria, programas y planes);
- i) Expedir, interpretar y modificar los reglamentos internos y demás instrumentos necesarios para el funcionamiento de la Corte Constitucional;
- j) Aprobar líneas de investigación para el Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional;
- k) Ejercer la función disciplinaria respecto de la actuación de las juezas o jueces de la Corte Constitucional y sancionar de conformidad con lo establecido en la ley;
- l) Conocer y resolver respecto a los informes sobre presuntos casos de corrupción cometidos en los procesos y trámites ingresados en la Corte Constitucional;
- m) Conocer y aprobar el informe de gestión institucional de la Corte Constitucional presentado por la Presidenta o Presidente y generar recomendaciones;
- n) Conocer y evaluar el informe de gestión jurisdiccional de la Corte Constitucional presentado por la Presidenta o Presidente;
- o) Convocar y llevar a cabo las audiencias que considere pertinentes en los casos sometidos a su conocimiento;
- p) Disponer la preparación y aprobar las iniciativas de proyectos de ley que sean de competencia de la Corte Constitucional, previa su presentación a la Asamblea Nacional;
- q) Aprobar el orden del día de las sesiones de pleno;
- r) Conocer informes y comunicaciones puestos en su consideración y resolver cuando corresponda; y,
- s) Las demás que establezca la ley, los reglamentos internos y las demás no atribuidas a los demás órganos de la Corte Constitucional.

1.1.2. Presidencia de la Corte Constitucional

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.

Responsable: Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ser el representante legal, judicial y extrajudicial de la Corte Constitucional;
- b) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno;
- c) Resolver los pedidos de recusación que se presenten respecto de las juezas y jueces de la Corte Constitucional. En virtud del principio de publicidad reconocido en el artículo 4 numeral 12 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, una vez que ingrese un pedido de

- recusación, la o el Presidente informará a los integrantes del Pleno, además de notificar el auto de apertura a la jueza o juez sobre quien recae el pedido;
- d) Designar, nombrar, contratar y remover al personal del Organismo, cuya designación o remoción no le corresponda al Pleno de la Corte Constitucional;
 - e) Establecer conjuntamente con la Secretaria o el Secretario de Gestión Institucional la planta de personal de la Corte Constitucional;
 - f) Delegar las funciones administrativas que considere necesarias para el correcto funcionamiento de la Corte Constitucional;
 - g) Aprobar las bases de la convocatoria de los concursos públicos para el ingreso de las y los funcionarios de la Corte Constitucional;
 - h) Emitir las directrices necesarias y supervisar las acciones para la eficiente y efectiva administración institucional;
 - i) Conformar comisiones especiales;
 - j) Presentar al Pleno de la Corte Constitucional, para su aprobación, el Plan Estratégico Institucional e instrumentos de planificación operativa anual (proforma presupuestaria, programas y planes);
 - k) Receptar y poner en conocimiento del Pleno proyectos de reglamentos, así como proyectos de reformas y derogatorias de la normativa relacionada con las competencias de la Corte Constitucional del Ecuador;
 - l) Aprobar los documentos institucionales de procesos (políticas, procedimientos y los instructivos internos, entre otros) para el funcionamiento y gestión institucional;
 - m) Definir las líneas de investigación del CEDEC y ponerlas a consideración del Pleno;
 - n) Presentar propuestas para la designación por parte del Pleno de la Corte Constitucional, de secretaria o secretario general, secretaria técnica o secretario técnico jurisdiccional, secretaria o secretario de gestión institucional, prosecretaria o prosecretario general y coordinadores de la Secretaría Técnica Jurisdiccional;
 - o) Actuar como vocero oficial de la Corte Constitucional del Ecuador;
 - p) Autorizar las licencias y comisiones solicitadas por las juezas y jueces de la Corte Constitucional del Ecuador;
 - q) Evaluar la gestión institucional de la Corte Constitucional del Ecuador y presentar semestralmente su informe al Pleno;
 - r) Presentar semestralmente informes de gestión jurisdiccional para conocimiento del Pleno;
 - s) Decidir las cuestiones que afecten al funcionamiento interno de la Corte Constitucional, no señaladas en la ley;
 - t) Delegar competencias administrativas a las juezas y jueces de la Corte Constitucional de acuerdo con la ley;
 - u) Delegar a juezas, jueces y demás servidores de la Corte Constitucional para que participen en reuniones o eventos en su representación y en representación de la Corte Constitucional;
 - v) Ejercer funciones que le correspondan como jueza o juez; y,
 - w) Las demás establecidas en la ley y reglamentos institucionales.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Jueza o Juez Constitucional

Misión:

Ejercer funciones jurisdiccionales para garantizar la vigencia y supremacía de la Constitución y los derechos.

Responsable: Jueza o Juez de la Corte Constitucional

Nivel de Reporte: Pleno y Salas de la Corte Constitucional del Ecuador

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y garantizar los derechos constitucionales y la supremacía constitucional;
- b) Integrar el Pleno de la Corte Constitucional con derecho a voz y voto;
- c) Integrar las Salas de la Corte Constitucional con derecho a voz y voto;
- d) Sustanciar las causas sorteadas para su conocimiento como ponente y efectuar todos los actos conducentes para la resolución de las causas;
- e) Elaborar proyectos de sentencias, dictámenes y autos, para conocimiento de las Salas y el Pleno de la Corte Constitucional;
- f) Elaborar votos salvados y concurrentes cuando proceda;
- g) Disponer las acciones procesales para la sustanciación de las causas a la Secretaría General y la Secretaría Técnica Jurisdiccional;
- h) Revisar y deliberar sobre los proyectos de sentencias, dictámenes y autos de los otros jueces ponentes;
- i) Proponer informes para resolución del Pleno y las Salas relativos a la sustanciación de las causas de las cuales son ponentes;
- j) Votar respecto a los proyectos de sentencias, dictámenes y autos puestos en consideración de las Salas y el Pleno de la Corte Constitucional;
- k) Solicitar la conformación acorde al procedimiento legal del equipo de nivel jerárquico superior que integra el despacho jurisdiccional en base a la estructura establecida y organizar, dirigir, gestionar y velar por el buen funcionamiento del despacho a su cargo;
- l) Representar a la Corte Constitucional en los eventos nacionales e internacionales por decisión del Pleno y/o delegación del Presidente;
- m) Solicitar y coordinar acciones con el Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional, con base en las líneas de investigación establecidas, para el cabal cumplimiento de las funciones del despacho;
- n) Participar en reuniones de trabajo para definir lineamientos generales respecto a temas jurisdiccionales y administrativos del funcionamiento de la Corte Constitucional;
- o) Disponer la elaboración de documentos, informes y estudios técnicos necesarios para su gestión;

- p) Requerir a la Secretaría de Gestión Institucional el apoyo logístico y de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y otros necesarios para el funcionamiento del despacho;
- q) Evaluar el desempeño de los servidores públicos de su despacho;
- r) Cumplir y hacer cumplir el plan estratégico institucional e instrumentos de planificación operativa anual de la Corte Constitucional en lo que corresponda a sus funciones;
- s) Las demás funciones delegadas por el Pleno o la Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional del Ecuador; y,
- t) Las demás que establezca la ley y los reglamentos internos de la Corte Constitucional del Ecuador.

1.2.2. Despacho de Jueza o Juez Constitucional

Misión: Asesorar jurídicamente a la jueza o juez constitucional en las distintas áreas del derecho; en las diferentes causas constitucionales sorteadas; en los procesos de admisión, sustanciación, selección, revisión, Pleno y otros; así como también gestionar las actividades y responsabilidades con otras unidades de la Corte Constitucional.

Responsable: Jefa o Jefe de despacho jurisdiccional

Nivel de Reporte: Jueza o Juez de la Corte Constitucional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar la coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que realiza el equipo jurisdiccional y administrativo del despacho, en los distintos procesos y de acuerdo con las políticas y metodologías internas de trabajo y organización establecidas por la jueza o juez constitucional;
- b) Gestionar y asesorar a la jueza o juez constitucional, respecto de los procesos de admisión, sustanciación, selección y revisión de las causas constitucionales sorteadas;
- c) Gestionar y asesorar a la jueza o juez, respecto a causas de otros despachos que sean discutidas en Pleno y las Salas;
- d) Gestionar, organizar y distribuir con el equipo jurisdiccional y administrativo del despacho, la asignación de expedientes y elaboración de documentos borradores de proyectos de autos, dictámenes, sentencias y votos salvados o concurrentes para la aprobación del jueza o juez ponente, previo a su remisión al Pleno y Salas;
- e) Coordinar actividades para la sustanciación de las causas con otros despachos, secretaría general y secretaría técnica jurisdiccional;
- f) Coordinar actividades para el mejor desenvolvimiento del despacho con las áreas administrativas y otras unidades de la Corte Constitucional;
- g) Elaborar y gestionar los informes periódicos solicitados por el jueza o juez constitucional;
- h) Representar al jueza o juez constitucional en reuniones de trabajo sobre temas jurisdiccionales o administrativos;

- i) Gestionar los requerimientos de las unidades administrativas y jurisdiccionales, del jueza o juez constitucional; y,
- j) Las demás atribuciones establecidas en la normativa vigente y otras funciones encargadas por el jueza o juez constitucional.

Entregables:

1. Documentos borrador de ponencias jurisdiccionales (autos, sentencias, dictámenes, votos salvados y votos concurrentes) solicitados por la jueza o juez constitucional.
2. Informes jurídicos y/o administrativos solicitados por la jueza o juez constitucional.
3. Reporte de atención a usuarios, de ser solicitados por la jueza o juez constitucional.
4. Registro de admisión y sustanciación de seguimiento y control de causas.

1.2.3. Sala de Admisión

Misión: Verificar que las demandas cuyas acciones se encuentran sujetas al examen de admisibilidad cumplan con los requisitos establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y el Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional.

Responsables: Juezas y Jueces integrantes de la Sala de Admisión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Conocer y calificar la admisibilidad de las siguientes acciones: interpretación constitucional; públicas de inconstitucionalidad; por incumplimiento; conflicto de competencias; inconstitucionalidad por omisión; extraordinaria de protección; y, por ejercicio de control concreto de constitucionalidad;
- b) Emitir autos que corrijan el auto de inadmisión, cuando exista error, de conformidad con lo que dispone el ordenamiento jurídico;
- c) Conocer y resolver pedidos ciudadanos, relacionados con sus atribuciones y responsabilidades; y,
- d) Conocer y aprobar desistimientos planteados por la parte accionante que se encuentren en la fase de admisión.

Entregables:

1. Autos correspondientes a la fase de admisibilidad.
2. Oficios y comunicaciones relacionados con sus atribuciones y responsabilidades.

1.2.4. Sala de Selección**Misión:**

Seleccionar las causas de garantías jurisdiccionales, de conformidad con los parámetros previstos en el ordenamiento jurídico, para conocimiento de la sala de revisión.

Responsables: Juezas y Jueces integrantes de la Sala de Selección

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Examinar las sentencias en materia de garantías jurisdiccionales y las resoluciones de medidas cautelares;
- b) Decidir la selección de casos para emisión de jurisprudencia vinculante, de conformidad con la ley; y,
- c) Requerir a autoridades públicas la información y/o gestiones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.

Entregables:

1. Autos de selección.
2. Providencias y resoluciones intermedias.
3. Oficios y comunicaciones relacionados con sus atribuciones y responsabilidades.

1.2.5. Sala de Revisión

Misión:

Sustanciar los casos de garantías jurisdiccionales seleccionados para el desarrollo de jurisprudencia vinculante, de conformidad con el ordenamiento jurídico, para conocimiento del Pleno de la Corte Constitucional.

Responsables: Juezas y Jueces integrantes de la Sala de Revisión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Conocer y aprobar los proyectos de sentencia presentados por las juezas y jueces miembros de la sala de revisión;
- b) Proponer al Pleno de la Corte Constitucional, los proyectos de sentencia de revisión para el desarrollo de jurisprudencia vinculante; y,
- c) Dejar insubsistentes los casos seleccionados por la sala de selección, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

Entregables:

1. Proyectos de sentencia de revisión.
2. Autos de archivo de casos seleccionados.
3. Oficios y comunicaciones relacionados con sus atribuciones y responsabilidades.

1.2.6. Gestión de Secretaría General de la Corte Constitucional

Misión: Garantizar la tramitación y custodia de los procesos y la documentación jurisdiccional de la Corte Constitucional, según la normativa vigente.

Responsable: Secretaria o Secretario General de la Corte Constitucional.

Nivel de Reporte: Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, Presidencia de la Corte Constitucional, Jueces Constitucionales, Salas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Certificar y dar fe de las actuaciones y decisiones adoptadas por el Pleno de la Corte Constitucional, los Tribunales de la Sala de Admisión y las Salas de Selección y Revisión, así como de la documentación jurisdiccional de la Corte Constitucional;
- b) Desempeñar las funciones de secretaría en el Pleno;
- c) Desempeñar las funciones de secretaría en las Salas de Admisión, Selección y Revisión;
- d) Direccionar los procesos y documentación jurisdiccionales ingresados a la Corte Constitucional, a las áreas que correspondan;
- e) Custodiar los archivos físicos y electrónicos relacionados con los expedientes jurisdiccionales, que reposen en la Secretaría General;
- f) Gestionar las notificaciones relativas a los procesos jurisdiccionales de competencia de la Corte Constitucional, cuando se encuentren en la Secretaría General;
- g) Supervisar la elaboración del orden del día dispuesto por la Presidencia, y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de la Corte Constitucional;
- h) Convocar a las sesiones de las Salas de Admisión, Selección y Revisión por disposición de la Presidenta o Presidente respectivos de dichas salas;
- i) Elaborar, sistematizar y administrar las actas de las sesiones del Pleno y de las Salas de la Corte Constitucional, en ausencia del Prosecretario General;
- j) Atender pedidos de información de la ciudadanía relativos a los procesos jurisdiccionales tramitados en la Corte Constitucional;
- k) Supervisar las actividades de las oficinas regionales de la Corte Constitucional;
- l) Controlar y supervisar la gestión de las direcciones a su cargo; y,
- m) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuestas por el Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, Presidencia de la Corte Constitucional o Jueces Constitucionales.

Gestión de Prosecretaría

Misión:

Reemplazar a la Secretaria o Secretario General cuando sea necesario y garantizar la tramitación de las causas de las Salas de Selección y Revisión, según la normativa vigente.

Responsable: Prosecretaria o Prosecretario

Nivel de Reporte: Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, Presidencia de la Corte Constitucional, Jueces Constitucionales, Salas, Secretaría General.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Reemplazar a la Secretaria o Secretario General de la Corte Constitucional en caso de ausencia temporal, o cuando sea necesario y asumir sus funciones;
- b) Actuar como secretaria o secretario en las Salas de Selección y Revisión; y, certificar y dar fe de las decisiones tomadas en dichas Salas;
- c) Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones del Pleno Salas de Selección y Revisión y gestionar su aprobación y legalización; y,
- d) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuestas por Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, Presidencia de la Corte Constitucional, Jueces Constitucionales, Secretaría General.

Entregables:

1. Actas de sesiones de las Salas de Selección, Revisión y del Pleno de la Corte Constitucional.
2. Certificaciones de las actuaciones de las Salas de Selección y Revisión.
3. Informes requeridos por las Juezas y Jueces de las Salas de Selección y Revisión y la Secretaria o el Secretario General.
4. Documentos de notificación de las decisiones intermedias adoptadas por las Salas de Selección y Revisión.

Gestión Técnica del Pleno

Misión: Garantizar la gestión operativa de las causas de competencia del Pleno de la Corte Constitucional, según la normativa vigente.

Responsable: Directora Técnica o Director Técnico del Pleno

Nivel de Reporte: Secretaria o Secretario General.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y notificar el orden del día para las sesiones del Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador;
- b) Coordinar las audiencias presenciales y virtuales del Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador;
- c) Dar formato a los textos finales de las decisiones adoptadas por el Pleno de la Corte Constitucional, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución sobre la Nomenclatura de las Sentencias y Dictámenes de la Corte Constitucional, con la respectiva razón de la votación y fecha de la decisión;
- d) Elaborar la providencia de recepción de los expedientes para conocimiento del Pleno, según el artículo 30 del Reglamento de Sustanciación de procesos de competencia de la Corte Constitucional del Ecuador;

- e) Procesar las comunicaciones a ser conocidas por el Pleno de la Corte Constitucional y notificar las decisiones adoptadas al respecto;
- f) Elaborar un registro de las decisiones emitidas por el Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador;
- g) Coordinar la logística requerida para las sesiones y audiencias del Pleno de la Corte Constitucional; y,
- h) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuestas por su jefe inmediato superior.

Entregables:

1. Orden del día para las sesiones del Pleno de la Corte Constitucional, notificado.
2. Decisiones del Pleno de la Corte Constitucional para la suscripción respectiva.
3. Documento de notificación de las disposiciones del Pleno de la Corte Constitucional respecto a las comunicaciones tratadas.
4. Informe estadístico sobre el número de decisiones emitidas por el Pleno de la Corte Constitucional.
5. Registro de expedientes y documentación jurisdiccional que debe ser conocida por el Pleno de la Corte Constitucional.
6. Base de datos y registros físicos de las decisiones adoptadas por el Pleno de la Corte Constitucional.

Gestión Técnica de las Salas

Misión: Garantizar la gestión operativa de las Salas de Admisión, Selección y Revisión, según la normativa vigente.

Responsable: Directora Técnica o Director Técnico de las Salas

Nivel de Reporte: Salas de la Corte Constitucional del Ecuador, Secretaria o Secretario General.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y notificar el orden del día para las sesiones de las Salas de Admisión, Selección y Revisión de la Corte Constitucional, por disposición del Secretario o Prosecretario General;
- b) Elaborar las actas de las sesiones de los Tribunales de la Sala de Admisión;
- c) Gestionar los documentos relacionados con los expedientes de competencia de las Salas de Admisión, Selección y Revisión, mientras reposan en la Secretaría General;
- d) Registrar las decisiones jurisdiccionales de los Tribunales de las Salas de Admisión de la Corte Constitucional, y de los autos y proyectos aprobados por las Salas de Selección y Revisión;
- e) Publicar los autos dictados por las Salas de Selección, respecto de los casos seleccionados en la página web institucional;

- f) Verificar y organizar los expedientes remitidos por las Salas de Admisión, Selección y Revisión de la Corte Constitucional, una vez que han sido tramitados por las mismas;
- g) Mantener un registro de las sentencias de garantías jurisdiccionales a ser conocidas por las Salas de Selección;
- h) Coordinar la logística requerida para las sesiones de las Salas de Admisión, Selección y Revisión; y,
- i) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuestas por su jefe inmediato superior.

Entregables:

1. Orden del día para las sesiones de las Salas de Admisión, Selección y Revisión, notificado.
2. Actas de las sesiones de los Tribunales de Sala de Admisión.
3. Registro de los expedientes de competencia de los Tribunales de Sala de Admisión, y de los informes y las sentencias a ser conocidos por las Salas de Selección y Revisión.
4. Base de datos actualizada de las decisiones jurisdiccionales de los Tribunales de la Sala de Admisión y de los autos y proyectos aprobados por las Salas de Selección y Revisión, a fin de mantener datos estadísticos actualizados.
5. Autos de Salas de Selección publicados.
6. Documentos de gestión de expedientes.

Gestión Técnica de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo**Misión:**

Garantizar la recepción y registro de la documentación que ingrese a la Corte Constitucional, así como la custodia de los expedientes y documentos jurisdiccionales conforme a la normativa vigente y la atención a la ciudadanía.

Responsable: Directora Técnica o Director Técnico de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo

Nivel de Reporte: Secretaría General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Registrar en el Sistema Automatizado de la Corte Constitucional y digitalizar la información ingresada a la Corte Constitucional;
- b) Archivar y custodiar los expedientes jurisdiccionales tramitados en la Corte Constitucional;
- c) Recepar, clasificar, registrar en el Sistema Automatizado de la Corte Constitucional la documentación jurisdiccional y administrativa para su distribución y tramitación en la Corte Constitucional;
- d) Gestionar la certificación de las copias o compulsas de los expedientes y documentos jurisdiccionales generados en la Institución, físicos y electrónicos;
- e) Gestionar y administrar los casilleros constitucionales;
- f) Proporcionar la información jurisdiccional requerida por la ciudadanía; y,
- g) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuesta por su jefe inmediato superior.

Entregables:

1. Expedientes y documentos jurisdiccionales físicos y digitalizados.
2. Archivo físico de expedientes jurisdiccionales.
3. Registros en el Sistema Automatizado de la Corte Constitucional de entrega-recepción de expedientes y documentación.
4. Registros de copias certificadas, compulsas y/o simples de documentos físicos y electrónicos jurisdiccionales gestionados.
5. Informes de gestión de la administración de los casilleros constitucionales.
6. Base de datos y/o registros físicos de reportes de atención ciudadana.

Gestión Técnica de Procesamiento de Decisiones Jurisdiccionales**Misión:**

Garantizar el procesamiento de las decisiones jurisdiccionales emitidas por las Salas y el Pleno de la Corte Constitucional, conforme a la normativa vigente.

Responsable: Directora Técnica o Director Técnico de Procesamiento de Decisiones Jurisdiccionales

Nivel de Reporte: Secretaría General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar el proceso de notificación de las decisiones de la Corte Constitucional;
- b) Hacer conocer, mediante oficio, las decisiones de la Corte Constitucional a las autoridades que correspondan, cuando así se haya dispuesto;
- c) Publicar en la página web institucional las decisiones de los Tribunales de Sala de Admisión y del Pleno de la Corte Constitucional, una vez notificadas;
- d) Mantener un registro actualizado de las notificaciones realizadas;
- e) Coordinar la publicación en el Registro Oficial de las decisiones del Pleno de la Corte Constitucional, una vez ejecutoriadas;
- f) Remitir los expedientes a la autoridad que corresponda, una vez notificadas y ejecutoriadas las decisiones de la Corte Constitucional;
- g) Remitir al archivo general los expedientes, conforme a la normativa vigente; y,
- h) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuestas por su jefe inmediato superior.

Entregables:

1. Decisiones del Pleno y de los Tribunales de Sala de Admisión, publicadas y notificadas.
2. Registros de las decisiones jurisdiccionales notificadas.
3. Registro de expedientes devueltos a las autoridades correspondientes.
4. Documentos de remisión de expedientes al archivo general.

1.2.7. Gestión Técnica Jurisdiccional

Misión: Brindar asesoramiento especializado en temas jurisdiccionales al Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, Salas y Jueces de la Corte Constitucional, a través de insumos técnicos jurisdiccionales, para contribuir en la calidad de las decisiones.

Responsable: Secretaria Técnica o Secretario Técnico Jurisdiccional

Nivel de Reporte: Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, Jueces, Salas de la Corte Constitucional del Ecuador.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Brindar apoyo técnico especializado en temas jurisdiccionales al Pleno de la Corte Constitucional, Salas, Presidencia, Juezas y Jueces Constitucionales;
- b) Proponer observaciones de forma verbal o escrita a los proyectos de decisiones sometidas a conocimiento del Pleno de la Corte Constitucional;
- c) Dirigir el trabajo de las subsecretarías de gestión técnica de Seguimiento a Sentencias y Dictámenes Constitucionales; Relatoría y Apoyo Jurisdiccional; y Selección y Revisión de Sentencias y Resoluciones de Garantías Jurisdiccionales;
- d) Disponer la elaboración de insumos e informes jurídicos técnicos a pedido del Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, Salas, Juezas y Jueces Constitucionales;
- e) Aprobar los insumos de las gestiones técnicas de Seguimiento a Sentencias y Dictámenes Constitucionales; Relatoría y Apoyo Jurisdiccional; y Selección y Revisión de Sentencias y Resoluciones de Garantías Jurisdiccionales;
- f) Aprobar los informes de investigación técnica jurídica, a pedido del Pleno, Presidencia, Salas, Juezas y Jueces Constitucionales;
- g) Aprobar los informes y borradores de autos para el seguimiento de las medidas de reparación integral y disposiciones ordenadas en sentencias y dictámenes constitucionales del cumplimiento de las decisiones adoptadas, para conocimiento y aprobación del Pleno del Organismo;
- h) Formular propuestas para mejorar el funcionamiento institucional en el ámbito jurisdiccional;
- i) Articular con los despachos de las y los jueces constitucionales, la Secretaría General, la Secretaría de Gestión Institucional y el CEDEC las acciones necesarias para el buen funcionamiento institucional en el ámbito jurisdiccional;
- j) Ejecutar las disposiciones del Pleno de la Corte Constitucional, Salas, Presidencia, Juezas y Jueces Constitucionales; y,
- k) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente u ordenadas por el Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, Jueces, Salas de la Corte Constitucional del Ecuador.

Gestión Técnica de Seguimiento a Sentencias y Dictámenes Constitucionales

Misión: Efectuar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las sentencias, y dictámenes, acuerdos reparatorios y resoluciones expedidas por la Corte Constitucional para apoyar al Pleno del Organismo.

Responsable: Coordinadora o Coordinador de Seguimiento a Sentencias y Dictámenes Constitucionales

Nivel de Reporte: Secretaria Técnica o Secretario Técnico Jurisdiccional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Articular actividades de seguimiento al cumplimiento de las medidas de reparación integral y disposiciones ordenadas en sentencias, dictámenes, acuerdos reparatorios y resoluciones de la Corte Constitucional;
- b) Disponer la elaboración de borradores de autos de seguimiento al cumplimiento de las decisiones de la Corte Constitucional para aprobación del Pleno;
- c) Disponer la elaboración y aprobar proyectos de informes jurídicos con respecto a la emisión de medidas de reparación integral, a requerimiento del Pleno, Presidencia, Juezas o Jueces o Salas;
- d) Disponer la elaboración y aprobar informes jurídicos relacionados al estado de cumplimiento de las medidas de reparación integral y disposiciones ordenadas por la Corte Constitucional;
- e) Sistematizar la base de autos en fase de seguimiento al cumplimiento de las decisiones de la Corte Constitucional para la Gestión Técnica de Relatoría;
- f) Facilitar la capacitación en temas relacionados al área de Seguimiento de Sentencias y Dictámenes Constitucionales para mejorar el funcionamiento institucional en el ámbito jurisdiccional; y,
- g) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuesta por su jefe inmediato superior.

Entregables:

- 1. Borradores de autos y fichas en fase de seguimiento.
- 2. Borradores de proyectos de informes jurídicos sobre el cumplimiento de las decisiones de la Corte Constitucional.
- 3. Borradores de proyectos de informes jurídicos de la información recopilada para la determinación del estado de cumplimiento de las decisiones de la Corte Constitucional.
- 4. Borradores de proyectos de informes jurídicos relacionados con la emisión de medidas de reparación integral.
- 5. Presentaciones, actas o insumos de capacitaciones.
- 6. Base de datos de los autos en fase de seguimiento para la Gestión Técnica de Relatoría.

Gestión Técnica de Relatoría y Apoyo Jurisdiccional

Misión: Brindar el apoyo jurisdiccional a las distintas áreas de la Corte Constitucional través de la compilación, sistematización y análisis de las sentencias, dictámenes y otras fuentes del derecho, identificando precedentes y líneas jurisprudenciales.

Responsable: Coordinadora o Coordinador de Relatoría y Apoyo Jurisdiccional

Nivel de Reporte: Secretaria Técnica o Secretario Técnico Jurisdiccional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer los lineamientos estratégicos para el diseño, mantenimiento y actualización del buscador jurisprudencial de la Corte Constitucional en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- b) Verificar que la información de sentencias, dictámenes y autos emitidos por las Salas y el Pleno de la Corte Constitucional se encuentre compilada y sistematizada en la plataforma digital;
- c) Gestionar la difusión de la información de las sentencias, dictámenes y autos emitidos por las Salas y el Pleno de la Corte Constitucional en la plataforma digital en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas, a través de boletines, novedades jurisprudenciales, entre otros;
- d) Gestionar y supervisar la realización de análisis jurisprudenciales cuantitativos y cualitativos, estáticos y dinámicos de las sentencias, dictámenes y autos emitidos por las Salas y el Pleno de la Corte Constitucional y aprobar el informe borrador producto de dichos análisis;
- e) Gestionar y supervisar la investigación normativa, jurisprudencial y doctrinaria para brindar apoyo en la actividad jurisdiccional de la Corte Constitucional, y aprobar el informe borrador, producto de dicha investigación;
- f) Gestionar y supervisar la realización de propuestas de reformas legales y reglamentarias solicitadas por el Secretario Técnico Jurisdiccional;
- g) Gestionar y supervisar la realización de protocolos para el funcionamiento jurisdiccional de la Corte solicitados por el Secretario Técnico Jurisdiccional;
- h) Gestionar el análisis de los proyectos de sentencia a ser conocidos por el Pleno de la Corte Constitucional para la presentación de observaciones ante la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico Jurisdiccional;
- i) Remitir reportes de información jurisprudencial a las Juezas y Jueces Constitucionales, al Pleno de la Corte Constitucional, a los despachos de las y los jueces constitucionales, asesores de presidencia y Secretaria Técnica o Secretario Técnico Jurisdiccional;
- j) Proveer de personal técnico e insumos para las capacitaciones internas organizadas por la Dirección Nacional de Talento Humano; y,
- k) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuesta por su jefe inmediato superior.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Relatoría
- Gestión Interna de Apoyo Jurisdiccional

Entregables:

Gestión Interna de Relatoría

1. Buscador de decisiones de la Corte Constitucional actualizado y depurado.

2. Borradores del boletín jurisprudencial anual y mensual.
3. Borradores de novedades jurisprudenciales.
4. Borradores de reportes de sentencias extraídos del buscador jurisprudencial.
5. Presentaciones, actas o insumos para las capacitaciones relacionadas con los buscadores de relatoría.

Gestión Interna de Apoyo Jurisdiccional

1. Borradores de informes de análisis jurisprudencial cualitativo, cuantitativo, estático o dinámico.
2. Borradores de informes de investigación normativa, jurisprudencial y doctrinaria.
3. Borradores de reportes e informes técnico-jurídicos referentes a la admisión y sustanciación de causas.
4. Borradores de propuestas de reformas legales y reglamentarias en temas relacionados con el ámbito jurisdiccional de la Corte Constitucional.
5. Borradores de observaciones a los proyectos de sentencias.
6. Borradores de proyectos de protocolos.
7. Presentaciones, actas o insumos de capacitación relacionadas con análisis jurisprudencial.

Gestión Técnica Jurisdiccional de Selección y Revisión de Sentencias de Garantías Constitucionales

Misión: Gestionar el desarrollo de informes e insumos jurídicos referentes al proceso de selección y revisión de sentencias de garantías jurisdiccionales, a través de la aplicación de la normativa vigente y otras fuentes del derecho.

Responsable: Coordinadora o Coordinador a Jurisdiccional de Selección y Revisión de Sentencias de Garantías Constitucionales

Nivel de Reporte: Secretaria Técnica o Secretario Técnico Jurisdiccional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar la compilación y sistematización en la plataforma digital la información de las sentencias y resoluciones de garantías jurisdiccionales remitidas a la Corte Constitucional para su selección y revisión;
- b) Disponer el análisis de las sentencias y resoluciones de garantías jurisdiccionales remitidas a la Corte Constitucional de conformidad con los parámetros de selección previstos en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional;
- c) Facilitar con los despachos de las Juezas y Jueces Constitucionales, a través de reuniones de trabajo, talleres y otros, el análisis de la información sistematizada de las sentencias y resoluciones de las garantías jurisdiccionales;
- d) Emitir el borrador de informe con la propuesta de recomendaciones sobre la información sistematizada de las sentencias y resoluciones de las garantías jurisdiccionales para su selección y revisión a los despachos de las y los jueces constitucionales en el proceso de elaboración de los proyectos de sentencia de revisión;

- e) Emitir el borrador de auto de selección, providencia o resolución según lo dispuesto por la Sala de Selección;
- f) Emitir los borradores de memorandos y oficios para la Secretaría Técnica Jurisdiccional con relación a los procesos de selección y revisión;
- g) Proponer las observaciones y recomendaciones para las sesiones de la Sala de Selección y Revisión;
- h) Capacitar en temas relacionados al área de Selección y Revisión de Sentencias y Resoluciones de Garantías Jurisdiccionales para mejorar el funcionamiento institucional en el ámbito jurisdiccional; y,
- i) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuesta por su jefe inmediato superior, la Sala de Selección o el Pleno de la Corte Constitucional.

Gestión interna:

- Gestión Interna de Selección
- Gestión Interna de Revisión

Entregables:**Gestión Interna de Selección**

1. Información de las sentencias y resoluciones de garantías jurisdiccionales actualizada en la plataforma digital.
2. Actas de reunión sobre el análisis de la información sistematizada.
3. Registro de reuniones de asesoría o entrega de información a los despachos de las y los jueces constitucionales.
4. Borradores de informes periódicos, urgentes y especiales de recomendación para la selección de sentencias y resoluciones de garantías jurisdiccionales.
5. Borradores de autos de selección, providencias y resoluciones.
6. Borradores de insumos para la asesoría técnica jurisdiccional sobre los procesos de selección y revisión.
7. Presentaciones, actas o insumos de capacitación.

Gestión Interna de Revisión

1. Borrador de insumo para los proyectos de sentencia de revisión.
2. Borrador de informe que contiene las observaciones a los proyectos de sentencia de revisión.
3. Presentaciones, actas o insumos de capacitación.

1.2.8. Gestión de Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional CEDEC

Misión: Promover y coordinar la realización de proyectos de estudios e investigaciones jurídicas, acceso a la información y actividades de difusión en las áreas del derecho constitucional previstas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

Responsable: Directora o Director de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional

Nivel de Reporte: Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, Jueces Constitucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la elaboración de propuestas de líneas de investigación acorde a las previstas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional para proponerlas a la Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional;
- b) Planificar y supervisar la ejecución de estudios e investigaciones aprobados por el Pleno de la Corte Constitucional;
- c) Planificar y coordinar la ejecución de actividades de difusión del derecho constitucional, aprobadas por la Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional;
- d) Coordinar las actividades para la publicación y circulación de textos físicos o digitales, que contengan estudios e investigaciones de derecho constitucional;
- e) Proponer la elaboración y gestionar lo establecido en los convenios de colaboración y cooperación interinstitucional de su competencia, a nivel nacional e internacional, para la realización de estudios, investigaciones o difusión del derecho constitucional;
- f) Brindar asesoría y apoyo técnico a las distintas instancias de la Corte Constitucional cuando lo soliciten dichas áreas o por disposición del Pleno;
- g) Gestionar las funciones de la biblioteca de la Corte Constitucional; y,
- h) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuestas por el Pleno de la Corte Constitucional, la Presidencia y las Juezas y Jueces Constitucionales.

Gestión Técnica de Difusión del Derecho Constitucional

Misión: Proponer, gestionar y ejecutar proyectos para la difusión del derecho constitucional, sustentados en las líneas de investigación aprobadas por el Pleno de la Corte Constitucional y en las áreas del derecho previstas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

Responsable: Coordinadora o Coordinador de Difusión del Derecho Constitucional

Nivel de Reporte: Directora o Director de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar, administrar y ejecutar proyectos de difusión del derecho constitucional en sectores sociales y académicos públicos o privados, así como en instituciones del Estado;
- b) Proponer convenios de colaboración y cooperación a nivel nacional e internacional, para la realización de proyectos de difusión del derecho constitucional;

- c) Analizar y determinar la factibilidad de las propuestas de eventos de difusión del Derecho Constitucional que reciba la Corte Constitucional o el CEDEC y establecer su forma de participación;
- d) Elaborar y proponer a la Directora o Director del CEDEC las políticas y directrices para la formulación y desarrollo de proyectos de difusión del derecho constitucional;
- e) Realizar la edición para publicaciones físicas y/o digitales de la Corte Constitucional que así lo requieran;
- f) Gestionar la publicación física y/o digital de los estudios e investigaciones en los que tenga participación el CEDEC y la Corte Constitucional;
- g) Promover la distribución de sus publicaciones, así como el acceso y la circulación de textos y contenidos de derecho constitucional;
- h) Gestionar el servicio de biblioteca física y virtual de la Corte Constitucional; y,
- i) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuesta por su jefe inmediato superior.

Gestiones internas:

- Gestión Interna de Difusión del Derecho Constitucional
- Gestión Interna de Biblioteca

Entregables:**• Gestión Interna de Difusión del Derecho Constitucional:**

1. Plan anual de difusión del derecho constitucional.
2. Proyectos de difusión del derecho constitucional, de acuerdo con la programación anual aprobada o por requerimiento de la máxima autoridad.
3. Informe de actividades de difusión con los sectores y actores sociales académicos, públicos y privados.
4. Informes de ejecución y cierre de proyectos de difusión del derecho constitucional.
5. Insumos para la elaboración de convenios de colaboración o cooperación para la realización de eventos de difusión del derecho constitucional.
6. Informe de factibilidad de las propuestas de eventos de difusión del Derecho Constitucional.
7. Propuesta de políticas y directrices para la formulación y desarrollo de proyectos de difusión del derecho constitucional.
8. Texto editado para publicaciones físicas y/o digitales que hayan sido requeridas por Presidencia, Pleno o las Secretarías de la Corte Constitucional;
9. Publicaciones digitales y/o físicas.
10. Reporte de distribución de sus publicaciones.
11. Reporte de acceso y la circulación de textos y contenidos de derecho constitucional.

- **Gestión Interna de Biblioteca:**

1. Plan anual de gestión bibliotecaria y atención de usuarios.
2. Informe mensual de los servicios brindados por la biblioteca.
3. Informe de ejecución del plan anual de biblioteca.
4. Informe cuatrimestral de las visitas al catálogo automatizado de fondos bibliográficos.
5. Informe cuatrimestral del acceso de los usuarios internos y externos a información bibliográfica.
6. Reporte anual de la situación del repositorio bibliográfico institucional.

Gestión Técnica de Investigación del Derecho Constitucional

Misión: Proponer, administrar y ejecutar proyectos de estudios y de investigación, enmarcados en las líneas de investigación aprobadas por el Pleno de la Corte Constitucional dentro de las áreas del derecho constitucional previstas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

Responsable: Coordinadora o Coordinador de Investigación del Derecho Constitucional

Nivel de Reporte: Directora o Director del Centro de Estudios y Difusión del Derecho Constitucional CEDEC

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y proponer a la Directora o Director del CEDEC las líneas de investigación sujetas a la aprobación del Pleno de la Corte Constitucional;
- b) Elaborar, administrar y ejecutar proyectos de estudios y/o investigación acorde a las líneas de investigación aprobadas por el Pleno de la Corte Constitucional;
- c) Brindar apoyo académico a las áreas jurisdiccionales de la Corte Constitucional cuando sea solicitado;
- d) Coordinar actividades con los sectores y actores sociales académicos, públicos y privados para la realización de estudios e investigaciones relacionadas con las líneas de investigación aprobadas para el funcionamiento del CEDEC;
- e) Proponer convenios de colaboración y cooperación a nivel nacional e internacional, para la realización de estudios e investigaciones del derecho constitucional;
- f) Analizar y determinar la factibilidad de las propuestas de estudios e investigaciones que reciba la Corte Constitucional o el CEDEC y establecer su forma de participación;
- g) Elaborar y proponer a la Directora o Director del CEDEC las políticas y directrices para la formulación y desarrollo de proyectos de estudios e investigaciones; y,
- h) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuesta por su jefe inmediato superior.

Entregables:

1. Propuesta de líneas de investigación.
2. Informes de ejecución y cierre de los proyectos de estudios y/o de investigación.
3. Reporte de asesorías técnicas brindadas.
4. Informe de actividades de investigación con los sectores y actores sociales académicos, públicos y privados.
5. Programación anual de los proyectos de estudios e investigación relacionados con las líneas de investigación aprobadas por el Pleno de la Corte Constitucional.
6. Proyectos de estudios y proyectos de investigación.
7. Insumos para la elaboración de convenios de estudios e investigaciones.
8. Informe de la factibilidad de las propuestas de estudios e investigaciones.
9. Propuesta de políticas y directrices para la formulación y desarrollo de proyectos de estudios e investigaciones.

1.2.9. Gestión de Registro Oficial

Misión: Publicar y difundir la normativa jurídica que rige el Estado Ecuatoriano y su ciudadanía.

Responsable: Directora o Director de Registro Oficial.

Nivel de Reporte: Pleno de la Corte Constitucional, Presidencia, Jueces Constitucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar el tratamiento de la información contenida en los documentos oficiales que ingresan para la publicación en el Registro Oficial;
- b) Gestionar la publicación de la normativa en el Registro Oficial y sus productos;
- c) Certificar copias de Registros Oficiales y sus productos;
- d) Atender los requerimientos de la ciudadanía referentes a consultas del Registro Oficial; y,
- e) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuesta por el Pleno de la Corte Constitucional, la Presidenta o Presidente de la Corte y las Juezas y Jueces Constitucionales.

Entregables:

1. Órdenes de trabajo con lineamientos para publicación de Registro Oficial y sus productos.
2. Registro Oficiales y sus productos publicados (Suplementos, Ediciones Especiales, Ediciones Constitucionales, Ediciones Jurídicas e Índices Mensuales).

3. Copias Certificadas de Registro Oficial y sus productos publicados (Suplementos, Ediciones Especiales, Ediciones Constitucionales, Ediciones Jurídicas e Índices mensuales).
4. Reportes de atención ciudadana.

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Secretaría de Gestión Institucional

Misión: Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión administrativa interna del organismo, bajo parámetros de transparencia, eficacia y eficiencia.

Responsable: Secretaria o Secretario de Gestión Institucional

Nivel de Reporte: Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador y Presidencia de la Corte Constitucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos y tecnológicos; así como las gestiones de planificación y asesoría legal;
- b) Apoyar y atender los requerimientos de las juezas o jueces constitucionales;
- c) Disponer y dirigir la elaboración del plan estratégico institucional e instrumentos de planificación operativa anual (proforma presupuestaria, programas y planes); y presentarlos a la Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional;
- d) Supervisar la ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales;
- e) Coordinar y gestionar los proyectos de innovación y fortalecimiento institucional;
- f) Coordinar y validar la elaboración de propuestas de documentos institucionales de procesos (políticas, procedimientos entre otros); instrumentos jurídicos y técnicos en el ámbito de la gestión administrativa de la institución; y, presentarlos al Presidente del Organismo;
- g) Supervisar la efectiva y eficiente ejecución presupuestaria;
- h) Supervisar los procesos de contratación pública;
- i) Coordinar y supervisar la administración del talento humano, y la ejecución de los diferentes subsistemas;
- j) Supervisar y controlar la oportuna prestación de servicios administrativos para el eficiente funcionamiento de la Corte Constitucional;
- k) Gestionar los recursos tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- l) Custodiar los archivos físicos y electrónicos relacionados con los expedientes administrativos, que reposen en la Secretaría de Gestión Institucional y certificar la documentación administrativa de la Corte Constitucional;

- m) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuestas por el Pleno de la Corte Constitucional; Presidenta o Presidente de la Corte; y, Juezas y Jueces Constitucionales.

1.3.1.1. Gestión Nacional de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, controlar y evaluar la gestión institucional a través de la planificación seguimiento, análisis de datos, y gestión por procesos, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia de los productos y servicios del Organismo.

Responsable: Directora o Director Nacional de Planificación y Gestión Estratégica

Nivel de Reporte: Secretaria o Secretario de Gestión Institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular, articular y supervisar el seguimiento y evaluación a la ejecución del plan estratégico institucional e instrumentos de planificación operativa anual (proforma presupuestaria, programas y planes);
- b) Certificar las actividades a desarrollarse en función a la planificación operativa;
- c) Administrar el portafolio de planes; programas y proyectos institucionales; y, establecer lineamientos para su gestión;
- d) Promover y supervisar la administración integral de los procesos y proyectos institucionales con enfoque hacia la gestión de riesgos operativos y el mejoramiento de la calidad y eficiencia de la gestión pública de la Corte Constitucional;
- e) Coordinar, informar y promover la ejecución de los procesos institucionales, mediante el seguimiento, auditoría de procesos y formulación de planes de mejora;
- f) Elaborar y gestionar la aprobación de los documentos institucionales de procesos (políticas, procedimientos, instructivos internos, entre otros) en coordinación con las unidades jurisdiccionales y administrativas;
- g) Proponer planes de acción de gestión del cambio;
- h) Custodiar el archivo de gestión de su unidad administrativa y certificar los documentos solicitados, de acuerdo a sus atribuciones; y,
- i) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuesta por su jefe inmediato superior.

Gestiones internas:

- Gestión Interna de Planificación Institucional
- Gestión Interna de Procesos y Gestión del Cambio
- Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación

Gestión Interna de Planificación Institucional:

1. Proyecto de Plan Estratégico Institucional (PEI).

2. Proyectos de instrumentos de planificación operativa anual (proforma presupuestaria, programas y planes)
3. Certificación de constancia de actividades dentro de la planificación operativa.
4. Fichas de indicadores de gestión y rendimiento institucionales.

Gestión Interna de Procesos y Gestión del Cambio:

1. Estructura orgánica por procesos, cadena de valor, mapa de procesos, catálogo de Procesos y portafolio de servicios institucionales.
2. Documentos institucionales de procesos (políticas, manuales, procedimientos, instructivos, informes técnicos de implementación y seguimiento).
3. Plan de acción de gestión del cambio.
4. Informes de satisfacción del usuario.
5. Metodologías de gestión por procesos: medición de madurez de procesos, gestión de riesgos operativos, plan de mejoramiento, automatización y sistematización de servicios y procesos.

Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación:

1. Reportes de seguimiento y evaluación a la planificación estratégica y Operativa.
2. Reportes de cumplimiento de indicadores.
3. Matriz de riesgos operativos.
4. Informe de rendición de cuentas institucional.

1.3.1.2. Gestión Nacional de Asesoría Legal

Misión: Patrocinar en los procesos judiciales y administrativos a la Corte Constitucional del Ecuador, asesorar y gestionar procesos jurídicos en el ámbito de la gestión administrativa.

Responsable: Directora o Director Nacional de Asesoría Legal

Nivel de Reporte: Secretaria o Secretario de Gestión Institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Prestar asesoría legal a los procesos administrativos de la Corte Constitucional;
- b) Elaborar instrumentos jurídicos a ser suscritos por la Corte Constitucional;
- c) Emitir criterios legales cuando sean requeridos en los actos de las diferentes unidades que conforman la estructura organizacional de la Corte Constitucional;
- d) Patrocinar al Organismo dentro de procesos jurisdiccionales o administrativos;
- e) Asesorar a los administradores de proyectos y contratos en el cumplimiento de sus obligaciones;
- f) Elaborar los pliegos de condiciones para los procesos precontractuales en atención de los términos de referencia elaborados por las unidades requerentes;
- g) Elaborar las resoluciones administrativas de contratación pública, así como contratos, convenios y otros;

- h) Elaborar informes de cumplimiento de requisitos precontractuales previo inicio del proceso de contratación;
- i) Emitir criterios jurídicos sobre la aplicabilidad o inteligencia de normas legales infra-constitucionales;
- j) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento del Pleno y la Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional;
- k) Elaborar consultas para ser presentadas a la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo, y demás instituciones públicas;
- l) Custodiar el archivo de gestión de su unidad administrativa y certificar los documentos solicitados, de acuerdo a sus atribuciones; y,
- m) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuestas por su jefe inmediato superior.

Gestión interna:

- Gestión Interna de Normativa, Asesoría y Contratos
- Gestión Interna de Patrocinio

Entregables:**Gestión Interna de Normativa, Asesoría y Contratos:**

1. Criterios jurídicos internos y a entes de control.
2. Informes legales en materia administrativa y de contratación pública.
3. Pliegos y resoluciones administrativas de contratación pública.
4. Contratos administrativos.
5. Proyectos de normativa interna y externa.
6. Proyecto de Convenios interinstitucionales y de cooperación.

Gestión Interna de Patrocinio:

1. Documentos de asesoría e impulso en materia de resolución y sustanciación de expedientes administrativos.
2. Escritos necesarios para la presentación, impulso o sustanciación de causas judiciales y administrativas.
3. Recursos horizontales y verticales.
4. Reporte de estado de causas y procedimientos administrativos.
5. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

1.3.1.3. Gestión Nacional Administrativa

Misión: Gestionar de una manera eficaz, el sistema de provisión de bienes y servicios generales para el funcionamiento de la Corte Constitucional.

Responsable: Directora Nacional Administrativa o Director Nacional Administrativo

Nivel de Reporte: Secretaria o Secretario de Gestión Institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar las actividades relacionadas con la prestación de servicios y apoyo administrativo;
- b) Controlar la gestión de los activos fijos, suministros, materiales y los demás bienes sujetos a control administrativo;
- c) Coordinar los procesos de remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- d) Definir y administrar los seguros que requiera la organización;
- e) Coordinar la elaboración y ejecución de los planes de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución;
- f) Coordinar y supervisar la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;
- g) Coordinar los procesos precontractuales de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, de conformidad con la normativa vigente;
- h) Ejecutar, administrar y modificar el Plan Anual de Contratación (PAC);
- i) Administrar el portal de compras públicas;
- j) Custodiar el archivo de gestión de su unidad administrativa y certificar los documentos solicitados, de acuerdo a sus atribuciones; y,
- k) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuestas por su jefe inmediato superior.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Servicios Generales y mantenimiento
- Gestión Interna de Activos Fijos y Suministros
- Gestión Interna de Contratación Pública
- Gestión Interna de Transporte

Entregables:

Gestión Interna de Servicios Generales y Mantenimiento:

1. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
2. Documento y reporte de inclusiones y exclusiones de bienes, activos fijos y vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
3. Reporte de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
4. Reporte de servicios básicos contratados.
5. Bitácora de seguimiento de actividades del personal de limpieza y mensajeros.
6. Registro de asignación de asistentes de despacho y secretarías ejecutivas a las diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales del Organismo.
7. Plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Corte Constitucional, y ejecución.
8. Reportes de equipamiento y adecuación de espacios físicos en base a los requerimientos de mantenimiento de las diferentes áreas administrativas y jurisdiccionales del Organismo.

Gestión Interna de Activos Fijos y Suministros:

1. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia) y suministros.

2. Acta de entrega recepción y traspaso de bienes.
3. Resoluciones de los procesos de baja y donación de activos fijos.
4. Informe de toma física y codificación del inventario de activos fijos y bienes de control.

Gestión Interna de Contratación Pública:

1. Control previo de los términos de referencia y especificaciones técnicas y documentación precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
2. Informes de avance, seguimiento y reportes de los procesos de contratación pública del Organismo.
3. Publicación del Plan Anual de contratación de la Corte Constitucional y sus reformas.
4. Certificaciones del plan anual de contrataciones PAC.
5. Catastro de administradores de contrato, y asignación de claves.

Gestión Interna de Transporte:

1. Informe de servicios de transporte institucional, control de entrada y salida de los vehículos, orden de movilización interna y orden de movilización de la Contraloría General del Estado.
2. Plan de mantenimiento vehicular.
3. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
4. Reporte de consumo de combustible.

1.3.1.4. Gestión Nacional Financiera

Misión: Administrar los recursos económicos de la Corte Constitucional del Ecuador con transparencia y eficiencia, en función de la normativa legal vigente y de conformidad con los lineamientos de la Presidencia.

Responsable: Directora Nacional Financiera o Director Nacional Financiero

Nivel de Reporte: Secretario o Secretario de Gestión Institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, dirigir, controlar y coordinar las actividades financieras y administrar los recursos de una manera eficiente y efectiva;
- b) Apoyar en el desarrollo de las políticas institucionales relacionadas con la administración del presupuesto;
- c) Vigilar la aplicación de los procesos específicos de control interno, dentro de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad;

- d) Entrega de informes financieros confiables y oportunos, a los diferentes niveles directivos y a los organismos de control del sector público;
- e) Supervisar los procesos relacionados con los ingresos y egresos financieros del Organismo;
- f) Custodiar el archivo de gestión de su unidad administrativa y certificar los documentos solicitados, de acuerdo a sus atribuciones; y,
- g) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuesta por su jefe inmediato superior.

Gestiones internas:

- Gestión Interna de Presupuesto
- Gestión Interna de Contabilidad
- Gestión Interna de Tesorería

Entregables:**Gestión Interna de Presupuesto:**

1. Proforma presupuestaria Institucional.
2. Programación, reprogramación, reforma y ejecución presupuestaria.
3. Certificaciones presupuestarias.
4. Informe de ejecución presupuestaria.
5. Registro y control del compromiso.

Gestión Interna de Contabilidad:

1. Registro y control de transacciones financieras.
2. Estados financieros consolidados.
3. Declaración de impuestos fiscales, anexos, impuesto a la renta.
4. Control y registro de ingresos.
5. Conciliaciones bancarias.
6. Registro y control de activos y existencias.
7. Registro de bajas de bienes muebles.
8. Archivos de los expedientes de pagos físicos y electrónicos.
9. Registro de creación, reposición y liquidación de fondos de caja chica, fondos rotativos y fondo a rendir cuentas

Gestión Interna de Tesorería:

1. Control de movimientos y saldos bancarios.
2. Custodia de valores y garantías.
3. Informe de recaudación, depósitos de ingresos y cuentas por cobrar.

4. Órdenes de pago al sistema financiero.
5. Registro, control y reporte de facturación.

1.3.1.5. Gestión Nacional de Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Directora o Director Nacional de Talento Humano

Nivel de Reporte: Secretaria o Secretario de Gestión Institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Brindar asistencia, consolidar y presentar los proyectos de Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, planificación del talento humano y demás instrumentos de gestión interna necesarios para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas del organismo y gestionar su aprobación ante las instituciones competentes;
- b) Coordinar las actividades del subproceso de selección de personal, y concursos de méritos y oposición;
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f) Gestionar la elaboración del plan de capacitación anual del talento humano, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- g) Formular y controlar la ejecución del plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- h) Proponer y supervisar la ejecución el plan de seguridad y salud ocupacional;
- i) Validar el proceso de pago de nómina y remuneraciones del personal de la institución;
- j) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional;
- k) Custodiar el archivo de gestión de su unidad administrativa y certificar los documentos solicitados, de acuerdo a sus atribuciones; y,
- l) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuesta por su jefe inmediato superior.

Gestión interna:

- Gestión Interna de Desarrollo Organizacional
- Gestión Interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión Interna de Remuneraciones e Ingresos Complementarios
- Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:**Gestión Interna del Desarrollo Organizacional:**

1. Proyecto de Reforma Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas.
3. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
4. Planificación anual de Talento Humano actualizada, e informes técnicos para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas, procesos de desvinculación con indemnización y proceso de jubilaciones.
5. Plan anual de evaluación del desempeño aprobado, y matriz consolidada de evaluación del desempeño del personal.
6. Plan anual de formación y capacitación, y reportes de cumplimiento.

Gestión Interna Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:

1. Informes técnicos y acciones para la vinculación de personal.
2. Matriz de registro de declaraciones juramentadas.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
4. Reporte de estadísticas mensuales de talento humano.
5. Matriz de registro periódico de pasantes.
6. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
7. Expedientes de las servidoras y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
8. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, vistos buenos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
10. Reporte de monitoreo mensual de impedimentos para ejercer cargo público.
11. Distributivo de personal mensual posicional.
12. Plan de inducción al personal actualizado, y reportes.

13. Reglamento Interno de administración de talento humano actualizado.

14. Código de Ética institucional.

Gestión Interna de Remuneración e Ingresos Complementarios:

1. Presupuesto de gastos de personal, residencia, jubilaciones, capacitación, honorarios y otros derivados de la administración de talento humano.
2. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
3. Matriz de impuesto a la renta del personal.
4. Avisos de entradas, modificaciones y salidas del IESS.
5. Reporte de liquidación de servidores cesantes, y registro de actas de finiquito en el SUT.
6. Reporte de reformas centralizadas y desconcentradas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
7. Reporte de cauciones del personal.
8. Certificados laborales.
9. Informes técnicos de viáticos por gastos de residencia.
10. Reporte mensual para el pago de alimentación.
11. Reporte mensual de control de cumplimiento de la jornada en la institución.
12. Plan anual de vacaciones aprobado, y reportes de vacaciones.

Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional actualizado.
3. Reporte de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
6. Planes de emergencia y contingencia.
7. Plan anual de bienestar social.
8. Informe técnico de la prestación de beneficios institucionales (uniformes, guardería, etc.).
9. Estadística mensual de atención de historias médicas.
10. Plan de mejora de clima laboral, e informe de cumplimiento.

1.3.1.6. Gestión Nacional Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión: Administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información, garantizando la integridad, seguridad, confidencialidad de la información en los servicios tecnológicos institucionales

Responsable: Directora o Director Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Nivel de Reporte: Secretaria o Secretario de Gestión Institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular y ejecutar el plan de desarrollo de la tecnología de la información;
- b) Formular, actualizar y gestionar los planes de seguridad informática, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;
- c) Administrar servicios de seguridad, conectividad y comunicaciones que requiere la infraestructura tecnológica;
- d) Gestionar la operación de sistemas informáticos institucionales y la mesa de servicios tecnológica;
- e) Proponer, analizar, diseñar, construir y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Corte Constitucional en el ámbito de TI;
- f) Diseñar, elaborar, ejecutar, actualizar las políticas, procedimientos, planes y controles concernientes a la seguridad de la información;
- g) Diseñar, coordinar y actualizar planes de acción correctivos para mejorar el sistema de seguridad de la información y procedimientos para respuesta a incidentes de seguridad de la información;
- h) Diseñar, coordinar y proponer la estructura de gestión de la seguridad de la información para asignar roles, responsabilidades, facultades individuales y explícitas;
- i) Coordinar, monitorear y evaluar los riesgos a los que están sometidos los activos de la información en el ámbito tecnológico de la Corte Constitucional;
- j) Coordinar, monitorear y evaluar las acciones relacionadas con los incidentes de la seguridad de la información;
- k) Validar, evaluar y mantener un registro de roles y perfiles de acceso a los activos de la información;
- l) Evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de seguridad de la información;
- m) Coordinar planes, procedimientos y pruebas para brindar continuidad de las operaciones críticas para la organización;
- n) Custodiar el archivo de gestión de su unidad administrativa y certificar los documentos solicitados, de acuerdo a sus atribuciones; y,
- o) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuesta por su jefe inmediato superior.

Gestión Interna:

- Gestión Interna de Infraestructura, Seguridades y Comunicaciones
- Gestión Interna de Desarrollo, Mantenimiento y Aseguramiento de Calidad de Software
- Gestión Interna de Operaciones y Soporte Técnico

Entregables:**Gestión Interna de Infraestructura, Seguridades y Comunicaciones:**

1. Planes e informes de adquisición, mejora, logística y cronogramas para la implementación de infraestructura tecnológica.
2. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica.
3. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.
4. Indicadores de gestión referente a la operación de la infraestructura tecnológica (seguridades, redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de datos).
5. Informes de la gestión de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de TICS.
6. Políticas, procedimientos, planes, controles de seguridad de la información.
7. Guías y metodologías para la clasificación de activos de la información.
8. Estructura de roles y perfiles de acceso y privilegios que permitan al uso de los activos de información institucional.
9. Plan de gestión de riesgos de seguridad de la información.
10. Informes de seguimiento y evaluación de la aplicación de políticas, procedimientos y controles relacionados con la seguridad de la información.
11. Informe de evaluación de riesgos de los activos de la información.
12. Informe de la evaluación de incidentes de seguridad de la información.
13. Informes de evaluación del cumplimiento de controles de seguridad de la información de las unidades funcionales de la institución.

Gestión Interna de Desarrollo, Mantenimiento y Aseguramiento de Calidad de Software:

14. Documento de selección, priorización de sistemas de información.
15. Módulos o funcionalidades construidas de los sistemas de información seleccionados, de acuerdo a requerimientos de usuarios.
16. Documentos técnicos y de usuario del software construido.
17. Documento de propuestas de mejora, mantenimiento y estandarización de los sistemas de información.
18. Actas de aceptación funcional y de calidad de los módulos y/o funcionalidades puestas en producción.

Gestión Interna de Operaciones y Soporte Técnico:

1. Despliegues de módulos y/o funcionalidades de sistemas de información.
2. Indicadores/reportes de la operación y disponibilidad de sistemas de información.

3. Reportes de gestión de incidentes, de requerimientos y problemas de primer nivel.
4. Planes y actas de capacitación de los sistemas de información y servicios tecnológicos.
5. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático.

1.3.2. Gestión Nacional de Comunicación y Relaciones Públicas

Misión: Gestionar, dirigir y asesorar a nivel nacional la administración del sistema de comunicación institucional a través de la definición y ejecución de estrategias, planes y programas que legitimen la gestión de la Corte Constitucional del Ecuador ante la opinión pública, y que contribuyan en el conocimiento ciudadano de sus derechos y accesos a la justicia constitucional.

Responsable: Directora o Director Nacional de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Nivel de Reporte: Pleno de la Corte, Presidencia y Jueces o Juezas de la Corte Constitucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de Comunicación Social de la Corte Constitucional del Ecuador;
- b) Diseñar, formular e implementar las políticas y estrategias de comunicación social e imagen institucional;
- c) Asesorar a las autoridades y diversas áreas de la Corte Constitucional en el cumplimiento de las políticas y estrategias comunicacionales;
- d) Gestionar, coordinar y comunicar las actividades institucionales, a través de la oportuna gestión con medios de comunicación, acciones de relaciones públicas y actos protocolarios;
- e) Coordinar, ejecutar y supervisar todo acto institucional, protocolario, social y de similar índole, de carácter nacional e internacional; a fin de verificar el correcto uso de marca y gestión de posicionamiento institucional;
- f) Dirigir la implementación de estrategias comunicacionales enfocadas a diversos segmentos, utilizando herramientas de comunicación audiovisual, digital, organizacional y publicitaria;
- g) Coordinar la elaboración del plan de comunicación interna y externa de la institución;
- h) Coordinar y asesorar en la difusión, publicación y presentación del informe anual de Rendición de Cuentas de la Corte Constitucional;
- i) Publicar la información institucional referente al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el portal web institucional, por resolución del Comité de Transparencia de la Institución;
- j) Custodiar el archivo de gestión de su unidad administrativa y certificar los documentos solicitados, de acuerdo a sus atribuciones; y,

- k) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuesta por el Pleno de la Corte, Presidencia y Jueces o Juezas de la Corte Constitucional.

Gestiones internas:

- Gestión Interna de Comunicación
- Gestión Interna de Prensa y Relaciones Públicas
- Gestión Interna de Comunicación Audiovisual
- Gestión Interna de Imagen Institucional y Comunicación Publicitaria Digital

Entregables:

- **Gestión Interna de Comunicación**

1. Reporte del manejo de la imagen institucional y de la aplicación de los protocolos de gestión comunicacional.
2. Reporte de manejo de crisis comunicacional, establecimiento de niveles de alerta y procedimientos generales de acción, contemplando la coordinación con áreas técnicas.
3. Informes que sustenten la correcta aplicación de políticas y estrategias de comunicación social e imagen institucional.
4. Informe de la promoción, difusión y presentación del informe anual de rendición de cuentas de la Corte Constitucional.
5. Plan de comunicación institucional.

- **Gestión Interna de Prensa y Relaciones Públicas**

1. Registro de la agenda de autoridades con medios de comunicación cuando corresponda.
2. Registro de la respuesta a solicitudes de información externa, tanto de medios de comunicación como de instituciones públicas, privadas, académicas, entre otras.
3. Informe sistematizado de procesos y subprocesos (para boletines, comunicados, cajas de mensajes, entre otros).
4. Reportes de síntesis y análisis mediático a través del monitoreo de medios de comunicación.
5. Reportes de gestión en relaciones públicas, convocatorias y coberturas.

- **Gestión Interna de Comunicación Audiovisual**

1. Productos correspondientes a coberturas fotográficas y audiovisuales
2. Archivo digital de cobertura fotográfica, audiovisual y radial.
3. Productos audiovisuales para diversos soportes (redes sociales, página web, insumos para medios de comunicación, contenido para radio institucional).
4. Archivo de los contenidos publicados en la radio de la Corte Constitucional.
5. Archivo, reporte y programación de coberturas en audiencias y plenos.

- **Gestión Interna de Imagen Institucional y Comunicación Publicitaria Digital**

1. Activación de campañas digitales y reportes de medición.
2. Piezas gráficas institucionales para diversos soportes (redes sociales y página web).
3. Planes de estrategias de imagen institucional dirigida a diversas audiencias, utilizando herramientas de comunicación audiovisual, institucional y publicitaria.

1.3.3. Gestión de Auditoría Interna

Misión. - Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la Corte Constitucional a efectos de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y a la normativa emitida por el Organismo Técnico de Control.

Responsable: Auditora o auditor interno

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas y con la coordinación de la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado;
- b) Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
- c) Ejecutar las verificaciones preliminares autorizadas por el Contralor General del Estado o el Subcontralor de Auditoría, según corresponda, del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado; y, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos a la Dirección Nacional de Auditorías Internas para el trámite respectivo;
- d) Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, acciones de control, de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, acciones complementarias, en la Corte Constitucional del Ecuador;
- e) Solicitar al Director Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional de la Contraloría General del Estado se efectúe el trámite de autorización de las modificaciones de los planes anuales de control aprobados;
- f) Solicitar al Director Nacional de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, gestione la autorización para la ejecución de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares;
- g) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la Corte Constitucional, a fin de determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control, así como fomentar su fortalecimiento;
- h) Solicitar a la Dirección Nacional de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado la autorización para la modificación de las órdenes de trabajo;

- i) Solicitar a la Dirección Nacional de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, la suspensión temporal de las órdenes de trabajo;
- j) Solicitar al Subcontralor de Auditoría, a través del Director Nacional de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, la autorización para la cancelación de las acciones de control, planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes;
- k) Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables al sector público;
- l) Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo a su ejecución;
- m) Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
- n) Realizar el control permanente en todas las fases de ejecución de las acciones de control, planificadas e imprevistas, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
- o) Efectuar el control de calidad de los informes producto de las acciones de control ejecutadas, previo a su suscripción, así como del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y presentarla a la Dirección Nacional de Auditorías Internas para su respectiva revisión, previo al trámite de aprobación del Contralor General del Estado, Subcontralor de Auditoría y/o Director Nacional de Auditorías Internas, según corresponda;
- p) Elaborar y presentar a la Directora o Director Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional de la Contraloría General del Estado, los informes de evaluación de la ejecución de los planes anuales de control, con la periodicidad que se determine en las políticas e instructivos emitidos por el organismo de control;
- q) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
- r) Disponer que se efectúe en forma permanente el seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, productos de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la Corte Constitucional;
- s) Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditorías Internas lo autorice; y, remitirlo para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor General del Estado;
- t) Mantener actualizada la información en los archivos, bases de datos y sistemas informáticos que corresponda;
- u) Mantener actualizado el archivo permanente de la Dirección de Auditoría Interna;
- v) Suscribir las comunicaciones necesarias para la ejecución de las acciones de control y demás actividades de la Unidad, excepto las que les corresponda suscribir a las autoridades y directivos de la Contraloría General del Estado;
- w) Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme a las políticas establecidas; y,
- x) Las demás que le sean designadas por el Contralor General del Estado.

Entregables:

1. Proyecto de plan anual de control.
2. Ordenes de trabajo.
3. Informes de modificaciones de las acciones de control.
4. Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control.
5. Informes de las acciones de control.
6. Informes con indicios de responsabilidad penal.
7. Informes con resultados de verificaciones preliminares.
8. Informes sobre actividades complementarias.
9. Información actualizada en los sistemas institucionales.
10. Síntesis.
11. Memorando resumen.
12. Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la Unidad.
13. Manual específico de auditoría interna, autorizado.

1.3.4. Gestión de Seguridad

Misión: Promover la seguridad física de la Presidenta o Presidente, Juezas y Jueces Constitucionales, funcionarios e instalaciones de la Corte Constitucional del Ecuador garantizando la adecuada ejecución de sus funciones.

Responsable: Jefa o Jefe de la Escolta de la Corte Constitucional

Nivel de Reporte: Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y disposiciones de la Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional, y de las Juezas y Jueces Constitucionales en temas de seguridad;
- b) Garantizar la integridad personal y proporcionar seguridad a la Presidenta o Presidente y Juezas o Jueces Constitucionales;
- c) Controlar el cumplimiento de los protocolos de seguridad para los funcionarios y servidores públicos de la Corte Constitucional;
- d) Proporcionar seguridad a las instalaciones e infraestructura y custodiar los bienes de la Corte Constitucional del Ecuador;
- e) Realizar estudios periódicos de seguridad y análisis de riesgos en las instalaciones de la Corte Constitucional;
- f) Coordinar con las unidades de la Policía Nacional del Ecuador y demás entes encargados de la seguridad con el fin de precautelar el orden público y el desarrollo normal de las actividades de la Corte Constitucional;
- g) Supervisar los procedimientos y actuaciones de los servidores policiales pertenecientes a la Escolta de la Corte Constitucional del Ecuador; y,

- h) Detectar vulnerabilidades, amenazas, riesgos y cualquier evento adverso, que pueda generar inseguridad del personal, infraestructura y actividades de la Corte Constitucional y realizar los procedimientos pertinentes con el fin de contrarrestar los mismos.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Seguridad de la Corte Constitucional
- Gestión Interna de Seguridad de la Presidencia de la Corte Constitucional

Entregables:

- **Gestión Interna de Seguridad de la Corte Constitucional:**

1. Informes de cumplimiento de las políticas y disposiciones de la Presidenta o Presidente, Juezas o Jueces Constitucionales.
2. Reporte de cumplimiento de las medidas de seguridad para autoridades.
3. Reporte de cumplimiento de los protocolos de seguridad para funcionarios y servidores públicos.
4. Reporte de vigilancia, observación y supervisión las instalaciones del Organismo.
5. Estudios periódicos de seguridad y análisis de riesgos en las instalaciones de la Corte Constitucional.
6. Reporte de coordinación de unidades policiales de investigación e inteligencia en temas de orden público.
7. Informe de aplicación de medidas de seguridad para visitas de autoridades, funcionarios, servidores y delegaciones de instituciones públicas y privadas a las instalaciones de la Corte Constitucional.
8. Informe de protocolos de seguridad para la realización de las diferentes audiencias públicas al interior de la Corte Constitucional.
9. Informe semestral de evaluación, control y seguimiento de los procedimientos y actuaciones de los servidores policiales pertenecientes a la Escolta de la Corte Constitucional del Ecuador.
10. Informe de procedimientos adoptados para controlar vulnerabilidades, amenazas, riesgos y cualquier evento adverso, que pueda generar inseguridad del personal, infraestructura y actividades de la Corte Constitucional.
11. Informe semestral de la detección de vulnerabilidades, amenazas, riesgos y cualquier evento adverso de la Corte Constitucional.

- **Gestión Interna de Seguridad de la Presidencia de la Corte Constitucional:**

1. Reporte de custodia de la integridad personal de la Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional del Ecuador.
2. Reporte de asistencia en actos oficiales de la Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional del Ecuador.
3. Informe de cumplimiento de protocolos de seguridad de la Presidenta o Presidente de la Corte Constitucional del Ecuador.
4. Reporte de asistencia y apoyo a la Presidencia de la Corte Constitucional del Ecuador en el desarrollo de las sesiones del Pleno.

5. Informes de medidas de seguridad para visitas de autoridades, funcionarios públicos y delegaciones de instituciones públicas y privadas a la Presidencia de la Corte Constitucional del Ecuador.

2. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL

2.1 Gestión de Coordinación Regional

Misión: Recepar, registrar y remitir a la Secretaría General los expedientes y documentos jurisdiccionales que ingresan o se generan en la zona de su competencia, y proporcionar información sobre procesos jurisdiccionales.

Responsable: Coordinadora o Coordinador Regional

Nivel de reporte: Directora Técnica o Director Técnico de Atención Ciudadana, Gestión Documental y Archivo, Secretaria o Secretario General, Presidencia

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Registrar y digitalizar la información ingresada en la Corte Constitucional;
- b) Gestionar la certificación de las copias o compulsas de los expedientes y documentos jurisdiccionales generados en la zona de su competencia;
- c) Proporcionar la información jurisdiccional requerida por la ciudadanía en la zonal correspondiente;
- d) Coordinar la logística de videoconferencias para audiencias, y requerimientos del Pleno de la Corte Constitucional en la zona respectiva; y,
- e) Las demás funciones y responsabilidades establecidas en la normativa vigente o dispuesta por su jefe inmediato superior.

Entregables:

1. Registros de entrega-recepción de expedientes y documentación de su jurisdicción.
2. Registros de copias certificadas, compulsas y/o simples de documentos jurisdiccionales gestionados de su competencia.
3. Base de datos y/o registros físicos de reportes de atención ciudadana en la zona de su jurisdicción.
4. Reportes de logística para audiencias y requerimientos del pleno.

DISPOSICIONES

DISPOSICIONES GENERALES. -

PRIMERA. - De la implementación y ejecución del presente Reglamento Orgánico encárguese a la Secretaría de Gestión Institucional y a la Dirección Nacional de Talento Humano.

SEGUNDA. - Las y los servidores públicos de la Corte Constitucional del Ecuador, para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, observarán las prescripciones establecidas en el presente Reglamento de acuerdo a la naturaleza y especificidad de sus funciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. -

ÚNICA. - Deróguese el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corte Constitucional del Ecuador, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 591, de 21 de septiembre de 2015, y en general todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongán a lo establecido en la presente norma.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA: -

ÚNICA.- La implementación del presente Reglamento Orgánico deberá realizarse 30 días término posteriores a su publicación.

DISPOSICIÓN FINAL: -

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

LUIS HERNAN
BOLIVAR SALGADO
PESANTES

Firmado digitalmente por
LUIS HERNAN BOLIVAR
SALGADO PESANTES
Fecha: 2020.05.23 08:26:13
-05'00'

Dr. Hernán Salgado Pesantes
PRESIDENTE

Razón: Siento por tal, que la Resolución que antecede fue aprobada por el Pleno de la Corte Constitucional con nueve votos a favor, de los Jueces Constitucionales Karla Andrade Quevedo, Ramiro Ávila Santamaría, Carmen Corral Ponce, Agustín Grijalva Jiménez, Enrique Herrería Bonnet, Alí Lozada Prado, Teresa Nuques Martínez, Daniela Salazar Marín y Hernán Salgado Pesantes, en sesión extraordinaria de martes 19 de mayo de 2020.- Lo certifico.

AIDA
SOLEDAD
GARCIA BERNI

Firmado digitalmente
por AIDA SOLEDAD
GARCIA BERNI
Fecha: 2020.05.23
08:50:41 -05'00'

Dra. Aída García Berni
SECRETARIA GENERAL