



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

***Considerando:***

Que es necesario dictar Normas más adecuadas para la mejor organización y funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Electorales;

Que para efectos de cumplir con los objetivos previstos en las disposiciones legales, es necesario contar con un instrumento administrativo. en el que se señalen *y* se delimiten las funciones *y* responsabilidades de todas y cada una de Las Unidades Administrativas que lo conforman); *y*.

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 209 de la Constitución Política de la República del Ecuador y el artículo 19, literal h) de la Ley de Elecciones vigente,

***Resuelve:***

Expedir el siguiente Reglamento Orgánico Funcional del Tribunal Supremo Electoral y de los Tribunales Provinciales Electorales:

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**TITULO I**

**FINALIDAD**

**Art. 1.** - El Tribunal Supremo Electoral tiene como finalidad básica, según mandato constitucional y legal, de organizar, dirigir, vigilar y garantizar los Procesos Electorales que se lleven a cabo en el país.

**TITULO II**

**ESTRUCTURA ORGANICA**

Art. 2. - Esta constituido por los siguientes niveles técnico-administrativos:

- a) Nivel Directivo;
- b) Nivel Ejecutivo;
- c) Nivel Asesor;
- d) Nivel de Apoyo; *y*.
- e) Nivel Operativo.



## **CAPITULO I**

### **NIVEL DIRECTIVO**

**Art. 3.** - Es el Organismo de Dirección Superior de vigilancia y control a nivel nacional. Está integrado por siete vocales principales con sus respectivos suplentes quienes los reemplazarán en caso de ausencia del principal. Quienes durarán cuatro años en sus funciones, elegidos por el Congreso Nacional de acuerdo a la ley.

## **CAPITULO II**

### **NIVEL EJECUTIVO**

**Art. 4.** - Está integrado por la Presidencia y la Vicepresidencia del Tribunal Supremo Electoral.

## **CAPITULO III NIVEL ASESOR**

**Art. 5.** - Es la instancia de consulta y consejo en la toma de decisiones. Su función se canaliza por medio de las máximas autoridades del Tribunal Supremo Electoral, quienes aprueban los proyectos, informes y en general los trabajos presentados por las dependencias que integran este nivel, está conformado por:

- a) Dirección de Asesoría Jurídica
- b) Auditoría Interna; y.
- c) Departamento de Planificación.

## **CAPITULO IV**

### **NIVEL DE APOYO**

**Art. 6.** - Presta ayuda a los otros niveles de la institución y sus funciones son de carácter general e internas, está integrado por:

- a) Secretaría General;
- b) Relaciones Interaccionales;
- c) Dirección Financiera con los Departamentos de: - Contabilidad; y,

- d) Dirección de Recursos Humanos; y,
- e) Dirección Administrativa de Bienes y Servicios, con los Departamentos de:
  - Mantenimiento y Servicios Generales; y,
  - Abastecimiento y Bodega.

## **CAPITULO V NIVEL OPERATIVO**

**Art. 7.-** Ejecuta planes y programas de trabajo determinado por el nivel directivo y ejecutivo, sus dependencias son:

- a) Dirección de Sistemas Informáticos, quien tiene a su cargo los siguientes Departamentos:
  - Análisis y programación; y,
  - Procesamiento Automático de Datos;
- b) Dirección de Partidos Políticos; y,
- c) Dirección de Mecanismo Electoral.

## **TITULO III ESTRUCTURA FUNCIONAL CAPITULO I NIVEL DIRECTIVO SECCION I**

### **DEL PLENO DEL ORGANISMO**

**Art. 8.-** Organismo Máximo de Dirección del Tribunal, con sede en Quito y potestad en todo el territorio nacional. Al pleno del Tribunal Supremo Electoral le compete, a más del cumplimiento de lo establecido, en el artículo 19 de la Ley de Elecciones, lo siguiente:

- a) Cumplir y hacer cumplir con la Constitución, leyes y demás disposiciones legales;
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Organismo a nivel nacional, determinando las políticas y lineamientos generales de carácter electoral, financieros y administrativos;
- c) Planificar, organizar, vigilar y garantizar los Procesos Electorales;
- d) Conocer y resolver los aspectos relativos a la Organización y funcionamiento administrativo y financiero del Tribunal Supremo Electoral

- que exceda del ámbito de competencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Organismo;
- e) Aprobar la proforma presupuestaria del Organismo, la misma que será remitida con informe de la Comisión Económica, dentro del plazo previsto por la Ley;
  - f) Aprobar reglamentos internos necesarios para el normal funcionamiento institucional, así como sus reformas;
  - g) Conocer y resolver sobre las solicitudes de licencia y comisión de servicios de Presidente, Vicepresidente y Vocales;
  - h) Autorizar al Presidente la suscripción de contratos o compromisos económicos cuya cuantía exceda de los montos establecidos en la LEY;
  - i) Crear las Comisiones Especiales que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Organismo, y designar los miembros de las Comisiones Permanentes y Especiales;
  - j) Solicitar la inclusión de exámenes especiales y operaciones dentro del Plan Anual de Auditoría y conocer reservadamente el mismo una vez aprobado por la Contraloría del Estado;
  - k) Imponer las sanciones administrativas determinadas por los Organismos de Control conforme a leyes y demás reglamentos internos;
  - l) Delegar una o más atribuciones de las previstas en la Ley a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Organismo;
  - m) Conocer y resolver sobre propuestas o proyectos presentados por las Comisiones Permanentes y Especiales y por los Vocales del Organismo Electoral.
  - n) Las demás señaladas en Leyes y Reglamentos

## **SECCION II**

### **DE LA COMISION JURIDICA**

**Art. 9.-** Sus funciones son las siguientes:

- a) Emitir informes en materia de elecciones y de régimen de Partidos Políticos y someterlos a resolución del Tribunal en Pleno;
- b) Elaborar proyectos de reformas a leyes y reglamentos de competencia del Organismo Electoral y someterlos a conocimiento del Tribunal en Pleno;

- c) Emitir informes sobre impugnaciones, apelaciones o quejas interpuestos ante el Tribunal Supremo Electoral, por personas naturales o jurídicas, Partidos Políticos y movimientos independientes, de conformidad con la Ley.
- d) Informar sobre las consultas realizadas en materia electoral por parte de Partidos Políticos y los Tribunales Provinciales Electorales;
- e) Preparar proyectos de leyes, reglamentos e instructivos en materia legal, dispuestos por el Organismo Electoral;
- f) Analizar proyectos de Reglamentos e Instructivos Internos, así como sus respectivas reformas, y someterlos a la aprobación del Tribunal en Pleno;
- g) Conocer sobre otros asuntos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración y que no se hallen asignados a otra Autoridad o Dependencia; y,
- h) Las demás que le asignase el Pleno del Organismo.

### **SECCION III**

#### **DE LA COMISION ECONOMICA**

**Art.. 10.-** Cumple las siguientes funciones:

- a) Analizar e informar al Pleno sobre la proforma de presupuesto anual del Organismo;
- b) Conocer y seleccionar, en base a informes, sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que, por su monto, no correspondan al Presidente y someterlos al Pleno del Organismo para su aprobación;
- c) Analizar la distribución presupuestaria de los fondos patrimoniales, asignaciones especiales, e ingresos propios a favor del Organismo, a nivel nacional;
- d) Conocer e informar al Pleno sobre los traspasos e incrementos de partidas presupuestarias;
- e) Absolver consultas de carácter económico del Tribunal Supremo Electoral y de los Tribunales Provinciales Electorales;
- f) Efectuare estudios económicos acerca de la factibilidad de los proyectos presentados por las dependencias del Tribunal, a nivel nacional, y asesorar al Pleno sobre programas de asistencia técnica, así como sobre planes de

financiamiento y endeudamiento con organismos nacionales e internacionales; y,

- g) Los demás asuntos económicos que sean sometidos a su consideración por parte del Pleno del Organismo.

#### **SECCION IV**

#### **DE LA COMISION TÉCNICA**

**Art.. 11.-** Sus funciones son las siguientes:

- a) Conocer e informar al Pleno del Tribunal Supremo Electoral, sobre aspectos técnicos de desarrollo informático y electoral;
- b) Preparar y presentar al Tribunal en Pleno, proyectos de política informática, planes de desarrollo, adquisición de equipos de uso informático, planes de capacitación técnica y, en general, todo asunto de índole técnico;
- c) Proponer estudios y proyectos informáticos que permitan optimizar la realización de los Procesos Electorales;
- d) Absolver consultas de la Dirección de Sistemas Informáticos, en aspectos referentes a su ámbito de acción;
- e) Informar al Pleno del Organismo, acerca de la contratación de personal técnico, a nivel nacional;
- f) Asesorar en la elaboración de proyectos electorales, en colaboración con unidades administrativas del Organismo y vigilar su ejecución;
- g) Supervisar la instalación de hardware, software y comunicaciones, así como el transporte del mismo, cuya responsabilidad atañe a la Dirección de Sistemas Informáticos;
- h) Conocer e informar al Pleno acerca de las normas de análisis y desarrollo de sistemas que se lleven a cabo en el Organismo a través de la Dirección de Sistemas Informáticos;
- i) Cumplir con todas las funciones especificadas en leyes y reglamentos para Comités de Sistemas Informáticos, especialmente lo establecido en Decreto 305, publicado en R.O. No. 548 de 22 de octubre de 1986; y,
- j) Las demás que le asigne el Pleno del Organismo.



## **SECCION V**

### **DE LAS COMISIONES ESPECIALES**

**Art. 12.-** Las funciones de estas comisiones son las que se señalen al constituirse para desarrollar proyectos y realizar estudios especiales afines a las actividades que cumple la Función Electoral, de los cuales presentarán los informes correspondientes, que responderán a las necesidades específicas del Organismo. Con este fin, trabajarán durante el tiempo que dure su objetivo.

## **CAPITULO II DEL NIVEL EJECUTIVO**

### **SECCION I**

#### **DEL PRESIDENTE**

**Art. 13.-** Elegido de entre los Vocales designados por el Congreso Nacional. Dura cuatro años en sus funciones y puede ser elegido. Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial del Organismo Electoral. Sus funciones son las siguientes:

- a) Representar al Tribunal Supremo Electoral, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas;
- b) Presidir al Pleno del Tribunal Supremo Electoral;
- c) Dirigir y supervisar la ejecución de planes, programas del Tribunal Supremo Electoral;
- d) Dirigir, supervisar y controlar las actividades del Tribunal Supremo Electoral e implantar las medidas correctivas que estime necesarias;
- e) Proponer acuerdos y resoluciones relacionadas con la actividad electoral;
- f) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos en materia administrativa, económica y electoral;
- g) Celebrar contratos, acuerdos y convenios, de acuerdo con la delegación establecida por el Pleno del Tribunal y las disposiciones legales vigentes;
- h) Recibir y dar trámite a las impugnaciones o recursos que se presentaren en los procesos electorales;



- i) Imponer las sanciones que sean de su competencia conforme lo previsto en la ley;
- j) Presentar el informe anual de labores ante el Pleno del Organismo y suscribir el informe que será remitido al Congreso Nacional;
- k) Formular el orden del día de las sesiones del Pleno, disponer al Secretario General lo pertinente;
- l) Coordinar las acciones del Organismo Electoral con las demás entidades públicas y privadas;
- m) Suscribir los nombramientos y contratos del personal, a nivel nacional, de conformidad a las resoluciones del Pleno y las disposiciones legales existentes, y,
- n) Las demás establecidas en leyes y reglamentos vigentes a las que le asigne el Tribunal en Pleno.

### **SECCION III**

#### **DEL VICEPRESIDENTE**

**Art. 14.-** Elegido de entre los vocales designados por el Congreso Nacional, durará cuatro años en su cargo y podrá ser reelegido, sus funciones son:

- a) Subrogar al Presidente del Tribunal Supremo Electoral en los casos señalados en la Ley y el Reglamento;
- b) Participar de las decisiones que como Vocal del Tribunal Supremo Electoral, le corresponde cumplir, y,
- c) Las demás determinadas en las disposiciones legales y reglamentos.

### **CAPITULO III**

#### **SECCION I**

#### **DEL NIVEL ASESOR**

#### **DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA**

**Art. 15.-** Sus funciones son las siguientes:

- a) Conocer y resolver los problemas jurídicos legales que atañen al Organismo Electoral, a nivel nacional;

- b) Emitir criterio jurídico sobre asuntos puestos a su consideración y de su competencia, sobre las consultas realizadas al Pleno del Tribunal, su Presidente, Unidades Administrativas y Tribunales Provinciales Electorales, en la aplicación de las leyes vigentes;
- c) Participar en Comisiones, Juntas o Comités, a los que fuere convocado por el Pleno del Tribunal;
- d) Preparar los Proyectos de Convocatorias a Elecciones Directas e Indirectas, que de acuerdo con la ley deban efectuarse en el país;
- e) Elevar a Escritura Pública todo ingreso de bienes raíces que pasen a convertirse en patrimonio del Tribunal Supremo Electoral;
- f) Elaborar y legalizar los contratos que por diferentes conceptos, el Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales, celebren con personas naturales o jurídicas y realizar el seguimiento correspondiente;
- g) Elaborar convocatoria para la conformación de Organismos del Sector Público de acuerdo a las leyes de la materia;
- h) Formular proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos o resoluciones, o de reformas a las existentes, y someterlos a consideración del Pleno del Tribunal Supremo Electoral;
- i) Asumir la defensa judicial, que tiene a su cargo las materias Constitucional, Contencioso Administrativo, Contencioso Fiscal, Penal, Tránsito, Laboral, Civil, Inquilinato y demás asuntos conexos;
- j) Mantener un registro actualizado de contratos y de las causas judiciales de los que sea parte la Función Electoral;
- k) Absolver consultas que, en el ámbito de su competencia, le formule el Pleno del Tribunal Supremo Electoral; y,
- l) Las demás que señalen leyes, reglamentos, resoluciones, o las que le asignen las Autoridades Competentes.

## **SECCION II**

### **DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA**

**Art. 16.-** Cumple con las siguientes funciones:

- a) Planificar organizar, programar y ejecutar Exámenes Especiales y Auditorias Operacionales e informar al Presidente. Pleno del Tribunal

- Supremo Electoral y Tribunales Provinciales sobre los resultados obtenidos mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones a fin de que se tomen las medidas correctivas del caso;
- b) Elaborar y presentar para su estudio y análisis el Plan Anual de Auditoría a la Contraloría General del Estado y al Pleno del Tribunal Supremo Electoral;
  - c) Asesorar al Pleno, Presidente y Comisiones del Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Provinciales y demás Unidades Administrativas del Organismo, en asuntos de su competencia y especialización que le sean requeridos;
  - d) Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno para el correcto manejo de los fondos, bienes y valores;
  - e) Realizar auditorías y exámenes especiales de las operaciones financieras y administrativas efectuadas por el Organismo Electoral a fin de su legalidad, propiedad, exactitud y veracidad, para recomendar y corregir las desviaciones detectadas.
  - f) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y por Auditoría Interna;
  - g) Cumplir lo que manda la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Políticas y Normas Técnicas de Auditoría, así como el Código de Ética Profesional y otras disposiciones legales para el desarrollo de las labores de Auditoría, aplicables al Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales;
  - h) Revisar, y evaluar la eficiencia, efectividad y economía, con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros;
  - i) Mantener una continua capacitación y actualización de conocimientos al personal de esta unidad, especialmente en cursos básicos exigidos por la Contraloría General del Estado para auditores del área;
  - j) Elaborar y actualizar el Manual Específico de Auditoría General.
  - k) Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijados en las actividades de proyectos a cargo del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales;
  - l) Participar en la determinación de indicadores para la realización de Auditorías operacionales;

- m) Analizar y opinar sobre la información que produzca el Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales para efectos de la evaluación presupuestaria;
- n) Colaborar con la Contraloría General del Estado y con los Auditores Externos;
- o) Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- p) Las funciones de Auditoría se enmarcan a más de las normas legales citadas, a las políticas de auditoría Gubernamental, normas de Auditoría generalmente aceptadas, aplicables en el sector público y Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental y normas Técnicas de Control interno en su parte correspondiente ; y,
- q) Las demás que señalen leyes, reglamentos resoluciones o las asignadas por Autoridades competentes tanto del tribunal Supremo Electoral como de Contraloría General del Estado.

### **SECCION III**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION**

**Art. 17.-** Sus funciones son las siguientes:

- a) Sugerir al Nivel Directivo y/o Ejecutivo del Organismo, la formulación de políticas y planes administrativos, financieros y presupuestarios, a corto y mediano plazo:
- b) Efectuar la planificación general del Organismo en base de planes operativos, proyectos presupuestos, etc., y presentarlos a Nivel Directivo para s aprobación.
- c) Organizar administrativamente a la Institución, en base de; sistemas, manuales operativos y de procedimientos de las diferentes Dependencias que la conforman y mantenerlos actualizados:
- d) Consolidar la información obtenida de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, a nivel nacional, para la elaboración de plan general de actividades anuales de la institución:
- e) Establecer y dirigir los sistemas de seguimiento y evaluación de políticas, planes programas y proyectos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales e informar a las Autoridades sobre los resultados.

- f) Supervisar y coordinar la elaboración de las proformas presupuestarias de los períodos ordinario y electoral y presentarlos a los Niveles Directivo y Ejecutivo para su conocimiento y aprobación ;
- g) Analizar y elaborar proyectos de facilidad en las áreas de su competencia, que incluyan estudios del financiamiento correspondiente , y presentarlos a las Autoridades competentes para su aprobación;
- h) Asesorar a todas las Unidades y Áreas Administrativas del Organismo Electoral, en la formulación de sus presupuestos anuales, verificando que las asignaciones de recursos aseguren la ejecución de: Planes Operativos, Planes de Adquisiciones y, en general, todas las actividades que les corresponde desempeñar;
- i) Preparar, elaborar y presentar para estudio de la Comisión Económica, las proformas presupuestarias anuales, tanto ordinarias como especiales, así como los Planes y Programas que se hayan elaborado en base de los lineamientos formulados por el Nivel Directivos;
- j) Elaborar y presentar al Nivel Directivo del Organismo, los proyectos de Disposiciones Generales, referentes a la aplicación y ejecución de las proformas elaboradas;
- k) Establecer y llevar un sistema de control estadístico del proceso y ejecución presupuestarios para medir su aplicabilidad y buscarse en su información para analizar y elaborar proformas presupuestarias futuras;
- l) Participar en la programación y elaboración de: Planes financieros, planes de adquisiciones, distributivos de remuneraciones y cualquier otro que le compete;
- m) Analizar la estructura Orgánica y Funcional del Organismo y su Reglamento y sugerir los cambios pertinentes a la Comisión Jurídica;
- n) Diseñar, elaborar y actualizar los Manuales Operativos de: procedimientos instructivos, formularios, etc., como medio para alcanzar el mayor grado de eficiencia administrativa en el trabajo;
- o) Evaluar los métodos, procesos y procedimientos de trabajo y los sistemas de registro e información utilizados y comunicar sus resultados;
- p) Evaluar los sistemas administrativos existentes y analizar su eficacia, a fin de determinar su modificación parcial o total. Además diseñar opciones que permitan seleccionar los más adecuados;
- q) Asesorar a todas las Unidades en la interpretación y aplicación de las Técnicas Administrativas;

- r) Sugerir las medidas que permitan el empleo adecuado de los recursos humanos, financieros y materiales, en los planes y programas de trabajo del Organismos.
- s) Estudiar los métodos manuales y/o automatizados en coordinación con las áreas correspondientes, en procura de optimizar los Procesos Electorales;
- t) Emitir Informes Técnicos sobre documentos de carácter administrativo que fueran sometidos a estudio;
- u) Determinar y verificar periódicamente el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría y Auditoría Interna, en el campo de su competencia, e informar a las Autoridades correspondientes;
- v) Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en la determinación de niveles de empleo analizando los volúmenes de trabajo, redistribución de funciones, creaciones, supresiones o consolidación de Unidades Administrativas y cargos, etc., y,
- w) Las demás que señalen leyes, reglamentos, resoluciones o las asignadas por las Autoridades Competentes.

#### **CAPITULO IV**

#### **NIVEL DE APOYO**

#### **SECCION I**

#### **DE LA SECRETARIA GENERAL**

**Art.- 18.-** Tiene las siguientes funciones:

- a) Cumplir con las leyes, reglamentos resoluciones, instructivos, procedimientos y demás disposiciones normativas vigentes en el Tribunal Supremo Electoral;
- b) Dar fe de los actos que realice el Organismo, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial además, certificará la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
- c) Preparar y redactar las actas de las Sesiones del Organismo y suscribirlas con su Presidente, una vez aprobadas. Además preparar y redactar las Resoluciones y suscribirlas.

- d) Custodiar, supervisar y responder, por las comunicaciones, documentos y archivo del Tribunal Supremo Electoral de acuerdo con las Normas Técnicas existentes para el efecto ;
- e) Suscribir la correspondiente de trámite y/o la que disponga el pleno de tribunal ;
- f) Registrar las Resoluciones emanadas del Pleno del Organismo, y llevar un libro de las mismas, en coordinación con el grupo de trabajo de actas;
- g) Tramitar de forma completa informes, certificaciones, correspondientes y demás documentos sobre los que tengan competencia;
- h) Convocar, previa disposición del Presidente del Tribunal Supremo Electoral, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Organismo;
- i) Elaborar de acuerdo a instrucciones del Presidente el Orden del Día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los Vocales, en el momento de la convocatoria.
- j) Comunicar las Resoluciones del Tribunal a; Directores, Jefes Departamentales, personas naturales o jurídicas y Tribunales Provinciales, de acuerdo a su contenido.
- k) Colaborar con funciones de secretariado en las Comisiones Especiales, cuando así lo disponga el Pleno del tribunal; y,
- l) Las demás que señalen leyes, reglamentos, resoluciones o las asignadas por las Autoridades competentes.

**La Prosecretaría tiene las siguientes funciones:**

- a) Coordinar sus tareas con la Secretaría General y colaborar en la planificación, organización, ejecución y control de sus actividades; y,
- b) Asumir las funciones propias de la Secretaría General, en caso de ausencia del titular.

**Son funciones del Archivo General:**

- a) Receptar, registrar, numerar, clasificar y distribuir los documentos y comunicaciones, tanto internas como externos, que ingresan y egresan del Tribunal Supremo Electoral, mantener un ordenamiento técnico de los mismos e informar sobre sus destinatarios;
- b) Registrar y elaborar Hojas de Ruta para todos los documentos que ingresan al Tribunal Supremo Electoral;

- c) Controlar y manejar el archivo del Tribunal Supremo Electoral, de conformidad con las Normas Técnicas que existen el respecto;
- d) Utilizar y actualizar los Manuales de Procedimientos que se elaboren para el manejo del archivo;
- e) Custodiar mantener y salvaguardar los archivos con toda la documentación correspondiente toda la documentación correspondiente, asegurando reserva, eficiencia y oportunidad en su manejo; y,
- f) Enviar y recibir la correspondencia que se trasmite mediante fax.

**Actas cumple los siguientes funciones:**

- a) Tomar nota de las sesiones del Pleno del Tribunal Supremo Electoral y dentro de ellas las intervenciones, planteamientos, mociones, etc., que se hicieran por parte de los señores Vocales, así como de las Resoluciones que se llegaren a adoptar;
- b) Llevar y mantener actualizados los Libros de Actas con sus respectivas Resoluciones;
- c) Registrar la asistencia de los Vocales a las sesiones del Pleno;
- d) Controlar y mantener la información de las sesiones del Pleno del Tribunal y conservar el archivo de las mismas, observando reserva, eficiencia, y agilidad en su manejo;
- e) Transcribir las actas de las sesiones y entregarlas a la Secretaría General, Vocales y Organismos del Estado que requieran esta información;
- f) Mantener el archivo de las Actas y documentos anexos e informar sobre su destino; y,
- g) Entregar a los vocales, los textos de las Resoluciones adoptadas, previa autorización de la Secretaría General.

**SECCION II**

**DE RELACIONES INTERNACIONALES**

**Art. 19.-** Sus funciones son:

- a) Planificar coordinar , dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades técnico administrativo internas de la Oficina de Relaciones Internacionales ;

- b) Procesar y hacer el seguimiento de toda clase de relaciones con Organismos especializados del exterior, con los estamentos legales que dirigen lo electoral en cada país, y con sectores políticos en el continente;
- c) Diseñar y llevar adelante lo relativo a la Observación Internacional de los eventos electorales del país;
- d) Buscar información acerca de los progresos y avances, tanto en la legislación electoral cuanto en procesos técnicos, para adaptarlos a nuestro medio, en orden a buscar el perfeccionamiento de los sistemas en el país, en coordinación con las áreas técnicas respectivas;
- e) Elaborar y legalizar con la firma documentos oficiales expedidos a nivel nacional que se llevan a cabo en todo tipo de elecciones que realiza el Tribunal Supremo Electoral;
- f) Autorizar gastos presupuestarios establecidos en el reglamento interno de administración presupuestaria concernientes a las elecciones generales;
- g) Participar en reuniones preparar informes, revisar y adeudar los procedimientos y trámites de la unidad de coordinación;
- h) Asesorar a los instructores (conferencistas ) en la preparación de sus programas académicos y en la elaboración de material didáctico y en el manejo y técnica de equipos audiovisuales ;
- i) Elaborar el informe de labores del Tribunal Supremo Electoral que se envía anualmente al Honorable Congreso Nacional; y,
- j) Asesorar al Presidente del Tribunal Supremo Electoral y al Pleno, sobre las normas, regulaciones y procedimientos administrativos legales y técnicos que siendo de aplicación general para el Estado, deben aplicarse al Tribunal Supremo Electoral;

#### **DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Art. 20.-** Sus funciones son:

- a) Planificar, Organizar, coordinar y ejecutar actividades de comunicación social que busquen proyectar hacia la opinión pública las políticas y acciones del Tribunal;
- b) Crear nexos de comunicación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de propiciar mecanismos de cooperación institucionales;
- c) Mantener la imagen positiva del Organismo Electoral, mediante campañas de prensa, radio y televisión;

- d) Planificar y ejecutar campañas de comunicación social institucional, mediante políticas de: Relaciones Públicas, Relaciones Humanas y la Investigación Social;
- e) Preparar los instructivos y materiales de apoyo, relacionados con la difusión de los procesos electorales, previa la autorización correspondiente;
- f) Mantener relaciones de Comunicación Social con medios de difusión de cobertura nacional e internacional;
- g) Coordinar con los tribunales Provinciales Electorales, las políticas de Comunicación Social, retornadas;
- h) Actuar como Oficina de Protocolo en los eventos públicos que realice el Organismo Electoral;
- i) Organizar conferencias de prensa para las Autoridades del Tribunal Supremo Electoral;
- j) Atención al público en general, en cualquier tipo de consultas, especialmente en materia electoral;
- k) Llevar el archivo de material publicado, relacionado con las labores de la Institución; y,
- l) Las demás que señalen leyes, reglamentos, resoluciones y las asignadas por las Autoridades competentes.

### **SECCION III**

#### **DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

**Art. 21.-** Contará con los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Administración de Caja; sus funciones son las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades financiera del Organismo Electoral;
- b) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;
- c) Efectuar la incorporación de procesos específicos de control, dentro de los Sistemas de Presupuesto;
- d) Incorporar procesos específicos de determinación y recaudación de Recursos Financieros de Tesorería y Contabilidad.
- e) Supervisar el funcionamiento de los sistemas anteriormente anotados;

- f) Incorporar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de Administración de Caja;
- g) Elaborar y entregar el proyecto de Presupuesto del Tribunal Supremo Electoral y colaborar en su perfeccionamiento;
- h) Solicitar las modificaciones al Presupuesto aprobado, de conformidad con las disposiciones legales;
- i) Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria;
- j) Entregar los estados financieros y demás información financiera requerida a los organismos internos y externos de control;
- k) Asesorar a la Presidencia para la toma de decisiones en materia financiera;
- l) Disponer la elaboración y tramitación de comprobantes de pago y firmar los cheques correspondientes;
- m) Liquidar y cancelar en forma oportuna toda obligación contraída por el Tribunal Supremo Electoral;
- n) Participar en coordinación con otras unidades Administrativas en avalúos, concursos de ofertas y otros actos de carácter financieros;
- o) Tramitar en el Ministerio de Finanzas las asignaciones de cupos presupuestarios y transferencias de líneas de crédito; y,
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos políticas y demás normas pertinentes, así como supervisar la labor, la calidad y ética profesional del personal de la Dirección;

#### **DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Art. 22.-** Sus funciones son:

- a) Organizar, coordinar y dirigir todas las actividades contables del Tribunal Supremo Electoral;
- b) Mantener organizados y actualizados los sistemas computarizados de contabilidad y de remuneraciones de conformidad con las normas y leyes vigentes;
- c) Asegurar el funcionamiento del sistema financiero de control interno y su aplicación, previo a las obligaciones, gastos y desembolsos;

- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos, políticas y demás normas pertinentes.
- e) Supervisar la labor, la calidad y ética profesional del personal del departamento;
- f) Mantener estricta vigilancia, calidad técnica de los sistemas de contabilidad y sugerir medidas correctivas que sean necesarias;
- g) Registrar oportunamente las transacciones en coordinación con los Tribunales Provinciales Electorales, para la consolidación y elaboración oportuna de los estados financieros;
- h) Custodiar y mantener actualizado el sistema de archivo contable;
- i) Coordinar anualmente la realización de la constatación física de los Activos Fijos e Inventario de Consumo Interno del Tribunal Supremo Electoral;
- j) Mantener actualizados los libros auxiliares y registros contables;
- k) Efectuar el control previo de los gastos y compromisos del Organismo;
- l) Preparar el comprobante de pago y los respectivos cheques en base de documentación autorizada por el Director Financiero;
- m) Mantener actualizado los inventarios contables de bienes, suministros y especies valoradas de la Institución en coordinación con las respectivas unidades administrativas; y,
- n) Las demás que señalen la Ley, reglamentos, resoluciones o disposiciones de funcionarios competentes.

**Presupuesto cumple las siguientes Presupuestos funciones:**

- a) Diseñar, implementar y mantener actualizado el sistema de presupuesto específico, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes;
- b) Organizar, coordinar y dirigir todas las actividades presupuestarias del Tribunal Supremo Electoral;
- c) Mantener organizados los sistemas computarizados de presupuesto;
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos, políticas y demás normas pertinentes;

- e) Supervisar la labor, la calidad y la ética profesional del Departamento de Presupuesto;
- f) Mantener estricta vigilancia y calidad técnica de los sistemas presupuestarios y sugerir medidas correctivas;
- g) Informar al nivel directivo sobre la disponibilidad de las partidas presupuestarias;
- h) Llevar el control de las partidas presupuestarias asignadas, así como de los compromisos contraídos por el Organismo Electoral;
- i) Proponer los ajustes y reformas presupuestarias que se consideren necesarios para administrar eficientemente los recursos financieros y someterlos a revisión del nivel ejecutivo y la aprobación del Pleno del Tribunal Supremo Electoral;
- j) Solicitar a los Tribunales Provinciales Electorales la información mensual sobre la ejecución presupuestaria;
- k) Preparar informes presupuestarios trimestrales o periódicos a la Dirección Financiera para su conocimiento y/o aprobación;
- l) Orientar a las unidades financiera provinciales sobre los procedimientos de Ejecución Presupuestarios;
- m) Elaborar la programación de caja del Tribunal Supremo Electoral y de los Tribunales Provinciales;
- n) Elaborar mensualmente las cédulas presupuestarias del Tribunal Supremo Electoral, de acuerdo al Programa (cédulas) emitido por el Ministerio de Finanzas; y,
- o) Las demás que señale la Ley, reglamentos, resoluciones interna o disposiciones de funcionarios competentes.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA**

**Art. 23.-** Sus funciones son las siguientes:

- a) Programar el gasto periódico sobre la base del flujo de caja, en coordinación con la Sección de Presupuesto, de conformidad con las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas y Crédito Público;
- b) Diseñar y mantener actualizados los sistemas y procedimientos de control, para la recepción, entrega y custodia de los fondos, valores, especies valoradas y títulos a favor del Tribunal Supremo Electoral;

- c) Programar el flujo de los recursos financieros del Tribunal Supremo Electoral;
- d) Ejecutar la programación del flujo de caja y verificar su disponibilidad para cubrir las obligaciones de la institución;
- e) Captar oportunamente los recursos financieros y depositarlos inmediatamente en los bancos depositarios oficiales;
- f) Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y oportuna;
- g) Legalizar los comprobantes y cheques que se emitan para pagos y desembolsos en general, constatando que la documentación sustentatoria se encuentre completa y de conformidad con las disposiciones legales;
- h) Realizar los giros bancarios debidamente autorizados por los funcionarios competentes, para el pago de cheques y transferencias a los Tribunales Provinciales Electorales;
- i) Comunicar a la Dirección Financiera diariamente los saldos existentes en las cuentas corrientes;
- j) Actuar como agente de retención de los Organismos del sector público;
- k) Efectuar el pago oportuno de los valores recaudados por concepto de los impuestos y aportes;
- l) Custodiar los documentos, títulos, garantías y otros valores inherentes a los egresos y mantenerlos salvaguardados para su protección;
- m) Entregar los cheques y otros documentos de pago directamente al beneficiario o a la persona autorizada para esto, de conformidad con la Ley vigente;
- n) Mantener actualizado el archivo de documentos que sean competencia de la Tesorería;
- o) Devolver cuando proceda o hacer efectivas las garantías bajo su custodia, de los contratos celebrados por particulares con la Institución, previa disposiciones del Pleno o del Director Financiero;
- p) Control y registro de Garantías Bancarias;
- q) Enviar acta entrega \_ recepción a la Sección de Contabilidad, de los comprobantes cancelados con sus respectivos anexos prenumerados; y,
- r) Las demás que señalen la ley, reglamentos, resoluciones o disposiciones emitidas por las autoridades respectivas.

## SECCION V

### DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 24.-** La Dirección de Recursos Humanos está integrada por las secciones de Personal y de Servicio Médico y de Bienestar Social. Las funciones de la Dirección de Recursos Humanos son las siguientes:

- a) Asesorar a las Unidades de la Institución en la formulación de políticas y manejo del recurso humano de la institución;
- b) Preparar Proyectos de reglamentos, normales e instructivos y otros instrumentos necesarios en coordinación con el Departamento de Planificación, para la administración de los recursos humanos;
- c) Participar en la formulación y elaboración de la pro forma presupuestaria anual y de los procesos electorales de la Función Electoral, de acuerdo con este Reglamento.
- d) Preparar, conjuntamente con la Dirección Financiera, estudios de mejoramiento de remuneraciones y otros aspectos económicos de carácter laboral y someterlos a la aprobación del Pleno del Tribunal Supremo Electoral;
- e) Preparar estudios sobre la creación, revisión y supresión de puestos, separación voluntaria y contratación de personal y demás acciones administrativas que sean necesarias;
- f) Suscribir, por delegación del Presidente del Tribunal Supremo Electoral los documentos relacionados con la afiliación de los servidores de la Institución al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- g) Extender certificaciones de trabajo; Autorizar traslados administrativos, previo conocimiento del Jefe inmediato y el de orden jerárquico superior;
- h) Autorizar vacaciones, permisos y licencias con o sin sueldo del personal hasta por 60 días, a excepción de los puestos que por la naturaleza de sus funciones que le corresponden al Presidente del Tribunal Supremo Electoral y mantener el registro correspondientes;
- i) Autorizar la justificación de inasistencia del personal al trabajo de causas legales;
- j) Conceder permisos para docencia y estudios regulares a los servidores que asistan a las Universidades y Escuelas Politécnicas;
- k) Mantener el Libro de Actas de posesión de los servidores nombrados por el Pleno del Tribunal Supremo Electoral;

- l) Cumplir y hacer cumplir, la Ley de Servicios Civil y Carrera Administrativa, el Código de Trabajo, la Ley de Servicios Personales por Contrato y demás leyes y reglamentos que rigen a la Administración de Recursos de Recursos Humanos;
- m) Sugerir cambios, ascensos y traslados del personal del Organismo a nivel Nacional en base al sistema de méritos y de evaluación de rendimiento en el trabajo; y,
- n) Las demás que señalen que le asignan este Reglamento y las Resoluciones del Tribunal Supremo Electoral.

**Son funciones del Personal:**

- a) Diseñar los sistemas de clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño, capacitación, reclutamiento y selección del personal;
- b) Controlar en coordinación con los Directores y Jefes Departamentales la asistencia y permanencia del personal durante la jornada de trabajo;
- c) Elaborar el instructivo y calendario anual de licencia por vacaciones del personal, en coordinación con los Directores y Jefes Departamentales del Organismo que serán aprobados por el Presidente del Tribunal Supremo Electoral y ejecutados por el Director de Recursos Humanos;
- d) Organizar y mantener actualizados las estadísticas y archivo del personal que trabaja en el Organismo;
- e) Registrar el ingreso laboral y salida de personal e informar a la SENDA, periódicamente, para fines estadísticos; y,
- f) Elaborar el rol de pagos del personal del Tribunal Supremo Electoral.

**Son funciones del área Médica y de Bienestar Social:**

- a) Mantener un óptimo bio-psicosocial entre la salud de los empleados y el medio ambiente laboral, implementando medidas de higiene de trabajo;
- b) Optimizar el estado de salud de los empleados y funcionarios del Tribunal Supremo Electoral, procurando su bienestar biológico, psicológico y social;
- c) Identificar la incidencia potencial de enfermedades ocupacionales y/o riesgos del trabajo;
- d) Proveer y divulgar los conocimientos higiénicos-sanitarios, mediante un Programa sistemático de educación, destinado a lograr una formación preventiva de salud individual y colectiva;

- e) Elaborar y ejecutar programas de asistencia social, médico, dental, laboratorio y otros que conlleven al bienestar de los empleados del Organismo;
- f) Mantener actualizado el expediente clínico de cada uno de los empleados y funcionarios del Tribunal Supremo Electoral;
- g) Planificar y coordinar la ejecución de programas de Medicina Preventiva para el personal del Organismo;
- h) Consignar y presentar la información estadística periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control;
- i) Mantener los registro clínico-estadístico de todas las actividades concernientes al servicio médico, dental, laboratorio y otros; ficha médica y preocupacional Historia Clínica Única y además todos los registros que señalen las autoridades de salud competentes;
- j) Detectar, precozmente, la morbilidad en la población institucional;
- k) Instaurar, a nivel primario, el tratamiento clínico-quirúrgico y de urgencias, para la recuperación de la salud;
- l) Expedir certificados de salud, calificación médica, examen preocupacional y examen periódico del adulto;
- m) Avalizar los certificados médicos emitidos por el IESS y/o Ministerio de Salud;
- n) Transferir los pacientes a Unidades Médicas del IESS de mayor complejidad, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico; y,
- o) Integrar el Departamento Médico en coordinación con el Art. 9 del Reglamento de Servicios Médicos de las empresas. Reg. Of. No. 698 de 25 de octubre de 1978, a odontólogos, psicólogos y otros profesionales de la salud análogos.

## **SECCION VI**

### **DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS**

**Art. 25.-** la Dirección Administrativa se encuentra conformada por los Departamentos de: Mantenimiento y Servicios Generales, Abastecimiento y Bodega. Sus funciones son:

- a) Planificar, coordinar, supervisar y controlar la conservación de los edificios, instalaciones y vehículos de propiedad del Tribunal Supremo Electoral;
- b) Coordinar y supervisar el eficiente abastecimiento de suministros, materiales y bienes en general, para el normal funcionamiento del Organismo Electoral, de ser posible a nivel nacional; para ello se realizarán las gestiones que sean necesarias, previa coordinación con los departamentos correspondientes;
- c) Dirigir los servicios de: Transporte; Conserjería; Vigilancia; y Reproducción de documentos, del Tribunal Supremo Electoral;
- d) Diseñar y elaborar reglamentos, instructivos y demás documentos, en coordinación con el Departamento de Planificación, que permita asegurar los bienes que posee el Organismo;
- e) Supervisar los trámites administrativos necesarios para la contratación de bienes y servicios, incluyendo importaciones y seguros, en coordinación con las distintas Unidades Administrativas del Organismo hasta su celebración y controlar la correcta ejecución de los contratos suscritos;
- f) Delegar expresamente funciones de su competencia a los departamentos de su área; y,
- g) Las demás que señalen leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones de Autoridades competentes.

#### **DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**Art. 26.-** Cumple con las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar, supervisar y controlar la conservación de los edificios, instalaciones y vehículos de propiedad del Tribunal Supremo Electoral;
- b) Supervisar la correcta prestación de los servicios de transporte, conserjería, guardianía e imprenta y reproducción de documentos;
- c) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Central Telefónica;
- d) Realizar verificaciones periódicas sobre el estado y efectividad de los servicios de apoyo administrativo;

- e) Llevar el registro correspondiente a la realización de trabajos de prestación de servicios en general y presentar de manera oportuna la documentación de respaldo para el pago correspondiente;
- f) Mantener un listado de talleres y empresas con las cuales el Tribunal Supremo Electoral contrata servicios de reparación y mantenimiento;
- g) Coordinar con el Departamento de Planificación en la elaboración y actualización de instructivos para el uso y control de los vehículos del Organismo Electoral;
- h) Llevar cuadros estadísticos sobre los trabajos realizados por reparación y/o mantenimiento en cada uno de los vehículos del Tribunal Supremo Electoral, e informar periódicamente a la Dirección Administrativa;
- i) Efectuar el control de ingresos y salidas y custodiar las llaves de los vehículos del Organismo Electoral;
- j) Otorgar órdenes de combustibles y llevar una estadística del consumo para los vehículos del Tribunal Supremo Electoral y reportar periódicamente a los funcionarios competentes; y,
- k) Las demás que señalen leyes, reglamentos, resoluciones, instructivos y las asignadas competentes.

**Transportes cumplirá con las siguientes funciones:**

- a) Velar por la conservación y mantenimiento de los vehículos de propiedad del Organismo;
- b) Ejecutar la correcta prestación de los servicios; y,
- c) Supervisar la reparación, cambio de puestos, piezas y el mantenimiento de los vehículos del Organismo.

**Son funciones de Servicios:**

- a) Velar por la conservación y protección de los Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad del Tribunal Supremo Electoral y comunicar oportunamente a las Autoridades sobre daños y perjuicios ocurridos a los mismos.
- b) Ejecutar la correcta prestación de los servicios;
- c) Solicitar los suministros de limpieza, aseo y vigilancia a ser utilizados en sus actividades;

- d) Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de reproducción;
- e) Realizar una correcta prestación de los servicios;
- f) Llevar un registro del número de copias, reproducciones realizadas e informar periódicamente a la Autoridad correspondiente; y,
- g) Controlar los niveles de autorización en los formularios de pedidos de servicios.

**Son funciones de Apoyo Administrativo:**

- a) Programar, organizar, dirigir y supervisar las tareas relacionadas con: construcción de obras y mantenimiento de bienes inmuebles del Organismo Electoral;
- b) Establecer procedimientos de supervisión, control y evaluación de los contratos de construcción de obras y del mantenimiento a nivel nacional;
- c) Coordinar la Fiscalización o Supervisión de avances de obra en las construcciones que ejecute el Organismo Electoral, por contrato o administración directa;
- d) Analizar las propuestas presentadas para construcción de obras, mantenimientos y adquisición de bienes inmuebles del Organismo a nivel nacional y elaborar el respectivo Informe Técnico para la toma de decisión:
- e) Velar por la conservación y mantenimiento de los edificios, instalaciones y demás bienes inmuebles de propiedad del Tribunal Supremo Electoral;
- f) Coordinar la entrega-recepción provisional y definitiva en los contratos de construcción de obras, mantenimiento y adquisición de bienes inmuebles; e,
- g) Integrar el Comité de Licitaciones, cuando se trate de asuntos referentes a bienes inmuebles.

**DEL DEPARTAMENTO DE  
ABASTECIMIENTO Y BODEGA**

**Art. 27.-** Sus funciones son las siguientes:

- a) Planificar, programar y organizar las adquisiciones de bienes muebles y de consumo interno que sean requeridos por el

- Organismo, cuidando que los trámites cumplan con las normas y disposiciones vigentes para el efecto;
- b) Asegurar la provisión oportuna y suficiente de bienes muebles y de consumo interno a las dependencias del Organismo;
  - c) Mantener y actualizar una lista de proveedores del Tribunal Supremo Electoral;
  - d) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo;
  - e) Colaborar en la elaboración de instructivos y guías para la adquisición de bienes para el Organismo;
  - f) Verificar que los bienes adquiridos sean entregados al Organismo en las condiciones contratadas y certificar su recepción en las actas respectivas;
  - g) Realizar trámites de importación, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes; y,
  - h) Las demás que señalen leyes, reglamentos, resoluciones, instructivos y las asignadas por Autoridades competentes.

**Son funciones de Adquisiciones:**

- a) *Planificar, programar y organizar las necesidades, adquisiciones de bienes muebles y de consumo interno del Tribunal Supremo Electoral;*
- b) *Planificar, organizar y controlar los Activos Fijos y suministros para el consumo interno y en casos especiales como los eventos electorales;*
- c) *Participar en la Entrega Recepción de Bienes de conformidad con las leyes y reglamentos;*
- d) *Participar en la Entrega Recepción de Activos Fijos y efectuar las respectivas actas para el registro y control;*
- e) *Verificar y realizar la constatación física de los bienes y activos fijos del Organismo;*
- f) *Participar en los trámites de bajas, remates y demás actividades señaladas en el Reglamento de Bienes del Sector Público;*
- g) *Recibir, almacenar, custodiar y controlar los materiales, suministros y bienes de consumo interno de la institución; y,*

- h) *Mantener el control y registro de ingresos y egresos, así como la buena conservación de los bienes adquiridos por la institución.*

**Inventarios cumple las siguientes funciones:**

- a) *Efectuar la entrega-recepción de activos fijos del Organismo y recopilar las actas correspondientes para su registro y control;*
- b) *Realizar la constatación física, codificación y registro de todos los bienes muebles e inmuebles del Organismo, a nivel nacional;*
- c) *Llevar registros auxiliares de control y preparar reportes mensuales de los ingresos y egresos de activos fijos, por Unidades Administrativas a nivel nacional;*
- d) *Mantener actualizado el control individual de bienes muebles entregados a vocales, funcionarios, empleados y trabajadores del Organismo a nivel nacional;*
- e) *Entregar a Contabilidad el inventario anual de activos fijos;*
- f) *Participar en los trámites de bajas, remates y demás indicadas en el Reglamento de Bienes del Sector Público a nivel nacional; y,*
- g) *Comunicar oportunamente a las autoridades competentes sobre deficiencias en la administración de bienes.*

**Son funciones del Almacén y Bodega las siguientes:**

- a) *Recibir, almacenar, custodiar y controlar: materiales, suministros, publicaciones valoradas y todos los bienes de consumo interno de la Institución, según las disposiciones vigentes sobre la materia;*
- b) *Efectuar la entrega de suministros y materiales a las diversas dependencias del Organismo, previa realización del trámite interno respectivo;*
- c) *Mantener el registro de ingresos y egresos y la valoración de inventarios para el consumo interno; y,*
- d) *Coordinar con el Departamento de Planificación en la elaboración y actualización de instructivos y formularios que faciliten la entrega-recepción y registro de inventarios para el consumo interno.*

## CAPITULO V

### NIVEL OPERATIVO

#### SECCION I

#### DIRECCION DE SISTEMAS INFORMÁTICAS

**Art. 28.-** *Esta compuesta por los Departamentos de Análisis y Programación y de Procesamiento de Datos. Sus funciones son las siguientes:*

- a) *Diseñar, elaborar y someter a la aprobación del Tribunal en Pleno en coordinación con el Departamento de Planificación el Plan Operativo anual;*
- b) *Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar, de acuerdo al Tribunal Supremo Electoral todos los proyectos de informática;*
- c) *Administrar el sistema de Información Electoral y los sistemas de Información Administrativos;*
- d) *Establecer controles y medidas de seguridad estrictas con el fin de que los Procesos se cumplan eficazmente;*
- c) *Coordinar con la Comisión Técnica y con las diferentes Unidades Administrativas del Organismo la producción de proyectos informativos inherentes al área, especialmente:*
- f) – Selección , contratación e instalación de bienes informáticos;
  - Necesidades de ampliación y sustitución de bienes informáticos existentes; v,
  - Estudios de costos-beneficios.
- f) *Prestar apoyo en los diferentes Proyectos y convenios de Cooperación en los que participa el Organismo y representar al Tribunal Supremo Electoral en los eventos de carácter informático, tanto a nivel nacional como internacional, a los que fuere designado:*
- g) *Programar, organizar, controlar y evaluar la mejor utilización de los recursos tecnológicos de la Institución, para optimizar su uso;*
- h) *Establecer normas y controles uniformes para las actividades informáticas del Tribunal Supremo Electoral, para un desarrollo y exploración óptimos de los sistemas instalados;*

- i) Preparar planes y establecer normas de contingencia con el fin de proteger la información y bienes informáticos del Tribunal Supremo Electoral;
- j) Sugerir a la Dirección de Recursos Humanos la elaboración de planes de capacitación para los funcionarios y empleados de la Función Electoral;

**Dirección y para los Procesos Electorales:**

- I) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la selección, contratación, evaluación del personal técnico en virtud de las necesidades del Área de Sistemas Informáticos de la Función Electoral: y,
- l) Las demás que señalen leyes, reglamentos, regulaciones, resoluciones, instructivos o las asignadas por la Autoridad competente.

**DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y**

**PROGRANIACION**

**Art. 29.** - Sus funciones son las siguientes:

- a) Elaborar estudios de prefactibilidad y factibilidad de Proyectos Informáticos, de acuerdo a los objetivos delineados por la Dirección de Sistemas Informáticos y a los lineamientos de las Autoridades competentes;
- b) Realizar la programación, diseño, análisis e implantación de los sistemas electorales y administrativos para la Función Electoral;
- c) Diseñar y establecer la metodología de trabajo determinando una normalización en los sistemas a desarrollarse;
- d) Establecer las condiciones de seguridad y privacidad a los datos a ser manejados;
- e) Llevar un seguimiento y adaptar los Sistemas Administrativos y Electorales de la Función Electoral a las necesidades de los usuarios;
- f) Realizar las pruebas de los sistemas administrativos y electorales hasta dejarlos listos para su ejecución, estas pruebas se las Elevarán a cabo mediante la digitación y verificación de la información que se requiera; y.
- g) Las demás que señalen leyes, reglamentos, resoluciones, instructivos o las asignadas por las Autoridades competentes.

**Son funciones de Redes: y Mantenimiento:**

- a) Diseñar, mantener y administrar la red de la Función Electoral;
- b) Establecer una Optima comunicación entre los diferentes niveles Administrativos de la Función Electoral;
- c) Preparar, administrar y organizar equipos necesarios existentes en el Organismo;
- d) Mantener actualizado el software en las estaciones conectadas a la red de la Función Electoral;
- e) Realizar un seguimiento de equipos informáticos que se encuentran en la Función Electoral: y,
- f) Ejecutar labores de servicio a los usuarios, llevando planes y programas de instalación y efectuar el seguimiento de prioridades para someterlas a consideración del Director Técnico para su aprobación previa a la ejecución.

***Son funciones de Operaciones:***

- a) Operar los equipos, con-er programas y monitorear los procesos;
- b) Administrar el Departamento de operaciones estableciendo la siguiente normatividad:  
  
Normas y estudios para ampliaciones, cambios y reposiciones de instalaciones y equipos;  
  
Normas para el mantenimiento y organización de bibliotecas de discos y cintas magnéticas de los respaldos de los trabajos realizados; y,  
  
Normas y políticos de seguridades mínimas básicas para el funcionamiento del Departamento de Operaciones y la buena. Conservación de equipos;
- c) Realizar los controles y evaluaciones de Planes Operativos de Trabajo; y,
- d) Las demás que señalen leyes, reglamentos, resoluciones. instructivos o las asignadas por la Autoridad competente.

## SECCION II

### DE LA DIRECCION DE PARTIDOS

#### POLÍTICOS

**Art. 30.** - Tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y mantener el archivo de documentos atinentes a: inscripción y cancelación del registro electoral de los Partidos Políticos: de los documentos partidarios (Actas de fundación, Principios Ideo-Logicos, Programas de Gobierno, Estatutos, etc.); y, de documentos atinentes a los Movimientos Independientes;
- b) Registrar las Directivas Nacionales de los Partidos Políticos, así como las expulsiones que hubiese dispuesto el Tribunal se tome nota de esos particulares;
- c) Mantener el Registro Informativo de las Directivas Nacionales y Provinciales de los Partidos Políticos. así como los representantes de los Movimientos Independientes;
- d) Mantener los expedientes de vida de los Partidos Políticos con registro electoral y de los que lo han perdido:
- e) Elaborar informes de carácter técnico-legal, previos a la distribución de las partidas correspondientes al Fondo Partidario Permanente y de Reposición del Gasto Electoral;
- f) Elaborar cuadros con resultados y porcentajes electorales por: Partido Político, a nivel nacional y seccional, participación de mujeres, ausentismo, etc.;
- g) Elaborar informes previos a la resolución del Tribunal sobre los principales asuntos relativos a la vida de los Partidos Políticos en concordancia con las normas legales;
- h) Mantener el Registro Informativo de las expulsiones y desafiliaciones de los Partidos Políticos a nivel nacional;
- i) Elaborar los cuadros y estadísticas de resultados numéricos, porcentajes y cuocientes electorales obtenidos por los Partidos Políticos, para el mantenimiento o no del registro electoral;
- j) Elaborar informes previos a las certificaciones por parte de la Secretaria General del Tribunal Supremo Electoral; a la ciudadanía e instituciones del Estado sobre los resultados electorales, dignidades electas y otros referidos a los temas y archivos de competencia de esta área;
- k) Asesorar política y legalmente a la ciudadanía y los candidatos que tercian en los procesos electorales;



- l) Proporcionar información a los Partidos Políticos investigadores, centros educativos, estudiantes (a nivel nacional o internacional) sobre temas de carácter histórico-electoral;
- m) Registrar la inscripción de candidaturas a las diversas dignidades nacionales o seccionales que fueren presentadas por los Partidos Políticos o los Movimientos de Independientes, y dispuestas por el Tribunal Supremo Electoral:
- n) Elaborar las listas de candidatos proclamados e inscritos, a nivel nacional, para las elecciones establecidas en la Ley y para la impresión de las papeletas electorales, así como el control y supervisión de tal impresión;
- o) Elaborar las listas de los ciudadanos declarados triunfadores en las elecciones, en las diferentes dignidades, sean estos principales o suplentes:
- p) Coordinar con las demás áreas del Tribunal Supremo Electoral y con los Tribunales Provinciales Electorales en el cumplimiento de las responsabilidades específicas antes señaladas; y.
- q) Las demás funciones que le asigne el Nivel Directivo y Ejecutivo de la Institución.

### **SECCION III**

#### **DE LA DIRECCION DE MECANISMO ELECTORAL**

**Art. 31.** - Sus funciones son:

- a) Coordinar con otras áreas del Organismo Electoral en la preparación de los Procesos Electorales;
- b) Presentar al Departamento de Planificación proyectos de programación presupuestaria y de adquisición de materiales para los eventos electorales:
- c) Elaborar el calendario regresivo con miras a la realización de los Procesos Electorales:
- d) Supervisar y coordinar con Instituciones Públicas y/o Privadas, en la elaboración, clasificación, embalaje, envío, distribución, entrega-recepción, devolución y posterior destrucción de materiales electorales en los diferentes Tribunales Provinciales;
- e) Diseñar, rediseñar e imprimir formularios y documentos que se utilizan en los Procesos Electorales;



- f) Precautelar la conservación y seguridad de los bienes y materiales electorales bajo su custodia;
- g) Mantener la existencia necesaria para la provisión de suministro y materiales que garanticen el normal desenvolvimiento de los Procesos Electorales:
- h) Coordinar con las Fuerzas Armadas la entrega del material electoral a nivel nacional; y las demás que señalen leyes, reglamentos, resoluciones o las asignadas por funcionarios competentes:

#### **TITULO IV**

#### **DE LOS TRIBUNALES PROVINCIALES**

#### **ELECTORALES**

#### **CAPITULO I**

#### **FINALIDAD**

**Art. 32.-** Son finalidades del Tribunal Provincial Electoral, según mandato legal, dirigir, vigilar y garantizar los Procesos Electorales que se den en su jurisdicción provincial.

#### **CAPITULO II**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

**Art. 33.-** El Tribunal Provincial Electoral está integrado por los siguientes niveles técnico-administrativos:

- a) Nivel Directivo
- b) Nivel Ejecutivo
- c) Nivel de Apoyo; y,
- d) Nivel Operativo



## **SECCION I**

### **DEL NIVEL DIRECTIVO**

**Art. 34.-** Órgano máximo de Dirección Superior de vigilancia y control a nivel Provincial, con sede en la Capital de provincia y potestad en su jurisdicción. Constituido por siete Vocales elegidos por el Tribunal Supremo Electoral, que duraran cuatro años en sus funciones. Esta integrado por el Pleno del organismo, por las Comisiones Permanentes: Jurídica, economica y técnica; y , por las Comisiones Especiales que se crearen.

## **SECCION II**

### **DEL NIVEL EJECUTIVO**

**Art. 35.-** Esta integrado por la Presidencia y Vicepresidencia del Tribunal y su fin es el de dirigir el organismo provincial debiendo orientar su actividad

## **SECCION III**

### **DEL NIVEL DE APOYO**

**Art. 36.-** Presta ayuda a otros niveles de la institución y sus funciones son de carácter general e internas. Esta integrado por los siguientes departamentos.

- a) Secretaría
- b) Departamento Financiero; y,
- c) Departamento Administrativo y de personal

## **SECCION III**

### **DEL NIVEL DE APOYO**

**Art. 37.-** El nivel operativo ejecuta los planes y programas de trabajo determinados por los niveles Directivo y Ejecutivo, su unidad administrativa es:



### **CAPITULO III**

#### **DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL**

##### **SECCION I**

#### **DEL NIVEL DIRECTIVO DEL PLENO DEL ORGANISMO**

**Art. 38.-** Le compete a más de cumplir lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Elecciones, lo siguiente:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar e informar al Tribunal Supremo Electoral, sobre actividades del Organismo a nivel Provincial.
- b) Planificar, organizar, dirigir, vigilar y garantizar los procesos electorales de su jurisdicción;
- c) Conocer, resolver e informar al Tribunal Supremo Electoral, acerca de los aspectos relativos a la organización y funcionamiento administrativo y financiero del Tribunal Provincial Electoral que exceda del ámbito de competencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Organismo;
- d) Aprobar la proforma presupuestaria del Organismo, la misma que será remitida por la Comisión Económica, dentro del plazo previsto por la Ley, al Tribunal Supremo Electoral;
- e) Aprobar los reglamentos internos necesarios para el normal funcionamiento del Organismo Provincial y sus reformas, e informar al Tribunal Supremo Electoral;
- f) Conocer y resolver las solicitudes de licencia y comisiones de servicios presentados por el Presidente, Vicepresidente, Vocales y demás funcionarios, que deban someterse a su aprobación;
- g) Autorizar al Presidente la suscripción de contratos o compromisos económicos cuya cuantía exceda de los montos establecidos por la Ley;
- h) Crear las Comisiones Especiales que sean necesarias para el mejor funcionamiento del Organismo y designar a sus integrantes;
- i) Imponer, obligatoriamente las sanciones administrativas determinadas por los Organismos de Control conforme a leyes y demás reglamentos internos;
- j) Conocer y resolver sobre los contratos ocasionales de empleados del Organismo a nivel provincial;

- k) Delegar una o mas atribuciones de las previstas en la Ley a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Organismo;
- l) Conocer y resolver sobre propuestas presentadas por las Comisiones Permanentes y Especiales y por los Vocales del Organismo. en el ámbito de su competencia; y.
- m) Las demás señaladas en la Ley. reglamentos y que sean aplicables al Tribunal Provincial Electoral.

#### **DE LA COMISION JURIDICA**

**Art. 39.** - Sus funciones son las siguientes:

- a) Emitir informes en materia de elecciones y del régimen de Partidos Políticos: y someterlos a resolución del Tribunal en Pleno:
- b) Emitir informes sobre quejas y recursos de apelación interpuestos ante el Tribunal Provincial Electoral. por personas naturales o jurídicas y Partidos Políticos, de conformidad con la Ley;
- c) Emitir al Tribunal en Pleno informes jurídicos previos a la aprobación de la inscripción de las Directivas Provinciales de los Partidos Políticos;
- d) Informar sobre las consultas realizadas por Partidos Políticos:
- e) Conocer y analizar proyectos, procedimientos, instructivos y otros necesarios, para el normal funcionamiento de sus actividades; así como sus respectivas reformas y cometerlas a la aprobación del Pleno Del Tribunal Provincial Electoral;
- f) Conocer sobre los demás asuntos de carácter jurídico que le sean sometidos a su consideración y que no se encuentren específicamente asignadas a otra autoridad o dependencia: y.
- g) Las demás que le asigne el Pleno del Tribunal Provincial Electoral.

#### **DE LA COMISION ECONOMICA**

**Art. 40.** - Sus funciones específicas son:

- a) Efectuar el análisis e informar al Tribunal en Pleno. sobre la proforma de presupuesto anual del Tribunal Provincial Electoral;

- b) Conocer y seleccionar en base a informes sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que no corresponda por su monto al Presidente e informar al Pleno del Tribunal para su aprobación;
- c) Conocer e informar al Pleno sobre los traspasos de Partidas Presupuestarias y pedir la autorización correspondiente al Tribunal Supremo Electoral;
- d) Absolver consultas de carácter económico del Tribunal Provincial Electoral;
- e) Los demás asuntos económicos que sean sometidos a su consideración y que no se encuentren específicamente asignados a otras autoridades o dependencias del Tribunal Provincial: y,
- f) Las demás que le asigne el Pleno del Tribunal Provincial Electoral.

#### **DE LA COAIISSION TECNICA**

**Art. 41.** - Cumple las siguientes funciones:

- a) Conocer e informar al Pleno del Tribunal Provincial Electoral, a la Presidencia y a los demás Organos Administrativos del Tribunal. Sobre aspectos técnicos de desarrollo informatico y electoral;
- b) Preparar y presentar al Tribunal en Pleno proyectos de política informática, así como planes de desarrollo, adquisición de equipos de use informatico, planes de capacitación técnica y, en general acerca de todo asunto de índole técnico;
- c) Elaborar estudios y proyectos en material electoral. que permita optimizar la elaboración de procesos electorales;
- d) Emitir informes sobre las consultas del Departamento de Sistemas Informáticos, en aspectos referentes a su ámbito de acción;
- e) informar acerca de la contratación de personal técnico para el Organismo a nivel provincial;
- f) *Asesorar en* la elaboración de *proyectos* electorales, en colaboración con todas las Unidades Administrativas del Organismo a nivel provincial y vigilar su ejecución;
- g) Supervisar la instalación de hardware y soft-ware y comunicaciones así como el transporte del mismo, cuya responsabilidad atañe a la Dirección de Sistemas informáticos del Tribunal Supremo Electoral e informar a las autoridades acerca de estos aspectos; y,
- h) Las demos funciones que le competen de acuerdo a la Ley y reglamentos vigentes, o que fueran específicamente encargados por el Pleno del Tribunal Provincial Electoral o del Tribunal Supremo Electoral.

## **NIVEL EJECUTIVO**

### **DEL PRESIDENTE**

**Art. 42.** - Elegido de entre los Vocales designados por el Tribunal Supremo Electoral. Dura cuatro años en sus funciones y puede ser reelegido. Ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial del Organismo Electoral. Sus funciones son las siguientes:

- a) Representar al Tribunal Provincial Electoral de acuerdo con las disposiciones legales establecidas;
- b) Presidir el Pleno del Tribunal Provincial Electoral;
- cl Dirigir y supervisar la ejecución de las políticas y estrategias establecidas para la gestión administrativa del Organismo Provincial Electoral:
  - (I) Dirigir y supervisar la ejecución de planes, proyectos y proyectos del Tribunal Provincial Electoral en armonía con las políticas establecidas por el Tribunal Supremo Electoral, por los Organismos Provinciales y en el marco de la modernización del Estado;
- e) Dirigir, supervisar y controlar las actividades del Tribunal Provincial Electoral y sugerir las medidas correctivas que estimen necesarias;
- f) Proponer acuerdos y resoluciones relacionados con la actividad electoral, en el ámbito de su competencia;
- g) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos en materia administrativa económica y electoral;
- h) Celebrar contratos, acuerdos y convenios de acuerdo con la legación establecida por el Pleno del Tribunal Provincial y las disposiciones legales vigentes;
- i) Representar al Pleno del Organismo Provincial en la convocatoria a elecciones en su jurisdicción;
- j) Recibir y dar trámite a las impugnaciones o recursos que se presentaran con ocasión de los Procesos Electorales;
- k) Imponer las sanciones que sean de su competencia conforme lo previsto en la Ley;
- l) Presentar el informe anual de labores ante el Pleno del organismo y ante el Tribunal Supremo Electoral;
- m) Formular el Orden del Día de las sesiones del Pleno, conjuntamente con el Secretario General;
- n) Coordinar las acciones del Tribunal Provincial Electoral con otras instituciones, públicas y privadas;



- o) Suscribir los nombramientos y contratos del personal a nivel provincial de conformidad a las resoluciones del Pleno y a las disposiciones legales existentes; y,
- p) Las demás establecidas en leyes y reglamentos vigentes y las que les asigne el Tribunal en Pleno, tanto del Supremo como del Provincial.

### **DEL VICEPRESIDENTE**

**Art. 43.** -Elegido de entre los Vocales designados por el Tribunal Supremo Electoral. durara cuatro años en su cargo, sus funciones son las siguientes:

- a) Subrogar al Presidente del Tribunal Provincial Electoral en los casos señalados en la Ley y en el Reglamento:
- b) Participar en decisiones que como Vocal del Tribunal Provincial Electoral le corresponde cumplir: y,
- c) Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y los reglamentos.

### **SECCION III**

#### **DEL NIVEL DE APOYO DE LA SECRETARIA**

**Art. 44.** - Tienen las siguientes funciones:

- a) Cumplir con las leyes, reglamentos, resoluciones, instructivos, procedimientos y demás disposiciones normativas vigentes en el Tribunal Provincial Electoral:
- b) Dar fe de los actos que realice el Organismo provincial, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial: además certificara la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales:
- c) Preparar y redactar las actas de las sesiones del Organismo Provincial y suscribirlas con su Presidente, una vez aprobadas. Además preparar y redactar las resoluciones y suscribirlas;

- d) Custodiar, supervisar y responder por las comunicaciones, documentos de archivo del Tribunal Provincial Electoral, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
- e) Suscribir la correspondencia de tramites y/o la que disponga el Pleno del Tribunal Provincial Electoral:
- f) Registrar las resoluciones emanadas del Pleno del Organismo Provincial y llevar un libro de las mismas;
- g) Tramitar: informes, certificaciones, correspondencias y demás documentos sobre los que tenga competencia:
- h) **Convocar**, previa disposición del Presidente del Tribunal Provincial Electoral, a las sesiones ordinarias y extraordinaria del Pleno del Organismo;
- i) Elaborar, conjuntamente con el Presidente el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los Vocales en el momento de la convocatoria.
- j) Comunicar las resoluciones del Tribunal Provincial a: jefes departamentales, funcionarios y personas naturales o jurídica de acuerdo con su contenido:
- j) Actuar de Secretario General en las Comisiones Especiales cuando así lo disponga el Pleno del Tribunal Provincial; y,
- l) Las demás que señalen leyes, reglamentos, resoluciones y las asignadas por autoridades competentes.

**La Prosecretaría**, en el caso de Tribunales que tengan esta dependencia, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar sus Tareas con la Secretaria General y colaborar en la planificación, organización, ejecución y control de sus actividades; y,
- b) Asumir las funciones propias de la Secretaria General en caso de ausencia del titular.

#### **DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE PERSONAL**

**Art. 45.** - Cumple las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con los servicios de apoyo administrativo y de servicios generales del Tribunal Provincial Electoral;

- b) Programar, organizar, dirigir y controlar el sistema de administración del Tribunal Provincial Electoral;
- c) Coordinar y supervisar el suficiente abastecimiento de: suministros, materiales y bienes en general, para el normal funcionamiento de las dependencias del Tribunal Provincial Electoral;
- d) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Central Telefónica;
- e) Dirigir y supervisar la adecuada prestación de los servicios de transportes, conserjería, vigilancia, mantenimiento, construcción, información y reproducción de documentos del Tribunal Provincial Electoral; y.
- f) Las demás que señalen leyes, reglamentos, resoluciones, instructivos o las asignadas por autoridades competentes.

**Administración de Bienes tiene las siguientes funciones:**

- a) Organizar y controlar los activos fijos y suministros para el consumo del Tribunal Provincial Electoral;
- b) Asegurar la provisión oportuna y suficiente de bienes muebles, suministros y materiales a las dependencias del Organismo Provincial;
- c) Velar por la conservación y protección de los bienes muebles e inmuebles;
- d) Comunicar oportunamente a los funcionarios competentes sobre defectos de instalación de las dependencias del Tribunal Provincial Electoral;
- e) Realizar la constatación física, codificación y registro en auxiliares de Control, de todos los activos fijos a inventarios de bienes para el consumo interno,
- f) Efectuar la entrega-recepción de bienes y recopilar las actas para su registro;
- g) Preparar reposos mensuales de los ingresos y egresos de bienes, por unidades administrativas;
- h) Mantener actualizado un control individual de bienes muebles, entregados a Vocales, funcionarios y empleados del Organismo Provincial; y,
- i) Entregar a Contabilidad el informe anual del ejercicio de los inventarios.

**Son funciones de Mantenimiento y Servicios Generales:**

- a) Velar por la conservación y, mantenimiento del edificio, instalaciones, equipos, muebles y vehículos:
- b) Prestar servicios de consejería y de distribución de comunicaciones a todas las unidades administrativas; y,
- c) Las demás funciones inherentes, asignadas por el *Jefe del Departamento Administrativo*.

**Son funciones de Personal:**

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, y políticas para una adecuada administraciónn de los recursos humanos;
  - b) Sugerir cambios y ascensos del personal del Tribunal Provincial Electoral en base a un sistema de meritos y evaluación periódica del desempeño;
  - c) Llevar el control de asistencia, vacaciones, licencias, permisos, horas extras, comisiones de servicio, y demás acciones sobre el manejo de personal:
  - d) Tramitar las sanciones disciplinarias a los empleados y aplicar medidas correctivas;
  - e) Detectar las necesidades de capacitación del personal del Tribunal Supremo Electoral para la ejecución de los cursos respectivos;
  - f) Agilizar el tramite de nombramientos y contratos de personal;
  - g) Mantener registros y expedientes actualizados y preparar las estadísticas del personal del Tribunal Provincial Electoral;
  - h) Evaluar periódicamente al personal de la Institución con la finalidad de apreciar su eficiencia en el cumplimiento de sus funciones;
  - i) Aplicar los sistemas de selección, clasificación, capacitación y valoración de puestos para una eficiente administración de personal;
  - j) Mantener actualizado el sistema de Clasificación de puestos v la escala de remuneraciones:
  - k) Elaborar formularios, documentos y demás instructivos que permitan un mejor desenvolvimiento institucional; y,
- II Cumplir con las demás funciones que señalan los, reglamentos y las que fueren asignadas por el Jefe Administrativo.

### **DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**Art. 46.** - Sus funciones son las siguientes:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras del Tribunal Provincial Electoral:
- b) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente de las actividades financieras. proponiendo mejorar en el sistema de control administrativo financiero:
- c) Participar en la formulación de políticas y estrategias específicas sobre el manejo financiero del Tribunal Provincial Electoral y la elaboración de la proforma presupuestaria anual:
- e) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos impartidos para el control financiero, de los contratos, garantías y demás documentos de carácter financiero;
- f) Tramitar ordenes de pago y legalizar con la firma del funcionario correspondiente los cheques y comprobantes que se expidan por parte del Tribunal Provincial:
- g) Elaborar los estados e informes financieros del Tribunal Provincial Electoral, para su consolidación en el Tribunal Supremo Electoral:
- h) Gestionar y vigilar la correcta y oportuna recaudación y manejo de los fondos del Tribunal Provincial;
- i)** Tramitar conjuntamente con la Presidencia del Tribunal Provincial Electoral, el control e incremento de partidas. realizando las reformas necesarias par el funcionamiento del Organismo ; y,
- j) Las demás que señalen Leyes, Reglamentos, resoluciones, instructivos o disposiciones de autoridad competente.

#### ***Contabilidad cumple con las siguientes funciones:***

- a) Organizar, ejecutar, supervisar y mantener el sistema contable, de acuerdo a normas técnicas y disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- b) Realizar el registro y control contable de acuerdo a las normas establecidas en la Ley de Administración Financiera y Control, el Manual General de Contabilidad Gubernamental vigente y los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad generalmente aceptadas;
- c) Preparar Estados Financieros y sus respectivos anexos;

- d) Preparar el comprobante de pago y los cheques, en base de la documentación autorizada por el Jefe Financiero y la Máxima Autoridad del Tribunal Provincial Electoral;
- e) Llevar las conciliaciones bancarias actualizadas y el movimiento de las cuentas bancarias:
- f) Mantener un archivo de contabilidad, tanto de los originales de la documentación de las operaciones realizadas, como de la documentación de soporte de los registros:
- g) Llevar el control de las partidas presupuestarias asignadas por programas, así como de los compromisos y recursos financieros del Tribunal Provincial Electoral:
- h) Informar de manera periódica a la Dirección Financiera del Tribunal Supremo Electoral sobre la situación de las partidas presupuestarias con las que opera el Organismo Provincial; y.
- j) Efectuar el control previo a los compromisos y gastos del Organismo, con el propósito de determinar la propiedad, legalidad y veracidad de los mismos.

***Son funciones de Pagaduría:***

- a) Organizar, ejecutar y supervisar el sistema de recepción, entrega y custodia de los fondos, valores, especies valoradas y títulos a favor de la institución;
- b) Legalizar los cheques para los desembolsos, constatando que la documentación respectiva se encuentre completa y ajustada a las normas legales,
- c) Realizar el pago de valores, siguiendo los sistemas elaborados para el efecto en el Organismo;
- d) Mantener en custodia y bajo registro los cheques girados y no cobrados hasta la ejecución definitiva de conformidad con las leyes pertinentes;
- e) Recibir y registrar los giros mensuales que le envía el Tribunal Supremo Electoral y llevar el control de los fondos del Organismo que fueran depositados en el Banco Central o Banco Nacional de Fomento;
- f) Actuar como agente de retención en relación de dependencia con la Dirección de Rentas del Ministerio de Finanzas;
- g) Actuar como Representante Patronal ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y la Dirección de Rentas, pagar oportunamente los aportes personales y patronales, así como los descuentos por prestamos otorgados;

- h) Mantener en custodia el archivo de copias de los comprobantes de egreso y documentos de respaldo; y,
- i) Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la Jefatura Financiera y los funcionarios competentes.

#### **SECCION IV**

#### **DEL NIVEL OPERATIVO**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICAS**

**Art. 47.** - Sus funciones son las siguientes:

- a) Ejecutar, administrar de manera eficaz e informar aspectos relacionados con los sistemas informáticos desarrollados por la Dirección de Sistemas Informáticos
- b) Administrar el hardware y mantener informado sobre el estado de los equipos informáticos a la Dirección de Sistemas Informáticos del Tribunal Supremo Electoral:
- c) Preparar normal internas de carácter técnico administrativa y de seguridad en coordinación con la Dirección de Sistemas Informáticos del Tribunal Supremo Electoral;
- d) Coordinar con administración de bienes el mantenimiento y control de los equipos de computación y los componentes del mismo, tanto al ingreso como a su salida física del Tribunal Provincial Electoral;
- e) Instalar y poner en funcionamiento los equipos de computo;
- f) Colaborar con las unidades administrativas del Tribunal Provincial Electoral y el Tribunal Supremo Electoral la información de los procesos electorales;
- g) Conservar y administrar los datos de todos los archivos necesarios para la realización de los procesos electorales:
- h) Manejar las redes instaladas en el Tribunal Provincial Electoral; y,
- i) Realizar la codificación de los documentos necesarios para su posterior digitación.

**Partidos Políticos cumple las siguientes funciones**

- a) Llevar un registro de las desafiliaciones de los Partidos Políticos
- b) Llevar un registro de los Directores Provinciales de los Partidos Políticos
- c) Llevar los datos estadísticos a nivel de juntas Receptoras del Voto de esta Jurisdicción Electoral
- d) Llevar la Molina de los candidatas inscritos y electos de la Jurisdicción Electoral;
- e) Realizar la entrega de credenciales de las dignidades electos;
- f) Realizar sorteos de minoras en los cantones de reciente creación:
- g) Realizar las elecciones de CONELEC:
- h) Realizar las elecciones de las Juntas Parroquiales;
- i) Realizar las verificaciones de ciudadanos que no se presentan a sufragar, a efectos de ser sancionados conforme estipula la Ley: y,
- j) Llevar un registro sobre la vida de los Partidos Políticos.

**Mecanismo Electoral cumple las siguientes funciones:**

- a) Programar, organizar, supervisar y controlar los mecanismos a implementarse para la realización de los procesos electorales;
- b) Coordinar con otras áreas del Tribunal Provincial Electoral la preparación de los procesos electorales:
- c) Presentar al Pleno del Organismo proyectos de viabilización de recursos y materiales para los procesos electorales;
- d) Elaborar y vigilar la ejecución del cronograma de actividades en cada proceso electoral;
- e) Integrar las Juntas Receptoras del voto a nivel de la jurisdicción provincial para cada proceso electoral
- f) Programar, organizar, supervisar y ejecutar la capacitación a los miembros de las Juntas Receptoras del voto en base al mecanismo aprobado por el Pleno del Organismo para cada evento electoral;
- g) Supervisar y coordinar con el Tribunal Supremo Electoral y con instituciones públicas y/o privadas, la clasificación, embalaje, envío y distribución. Entrega-recepción, devolución y responsabilizarse de su correcta utilización.

- h) Absolver consultas y vigilar la realización de las elecciones en todos los recintos de la jurisdicción provincial.
- i) Colaborar con el Pleno del organismo y del departamento de computo durante el proceso de escrutinios provinciales.
- j) Elaborar cuadros estadísticos y proyectos de eventos electorales, en base de la información recopilada y de los resultados obtenidos en los proceso respectivos; y,
- k) Las que señalen Leyes, Reglamentos, Resoluciones y las demás asignadas por las autoridades competentes

## TITULO V

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 48.-** En el Tribunal Supremo Electoral y en los Tribunales Provinciales Electorales, en caso de ausencia o impedimento temporal del Presidente, lo reemplazará el Vicepresidente. En ausencia del Vicepresidente, el Tribunal designará al Vocal que ha de ejercer las funciones de Presidente en forma ocasional, mientras dure la ausencia de aquellos.

**Art. 49.-** Si la falta del Presidente es definitiva, el Tribunal elegirá el nuevo Presidente hasta completar el período. De la misma manera procederá cuando la falta del Vicepresidente es definitiva.

**Art. 50.-** En caso de ausencia o impedimento temporal de los Directores, serán reemplazados por uno de los Jefes Departamentales de la respectiva Dirección; en caso de no existir Departamentos, le reemplazará el Funcionario de mayor jerarquía, mediante Acción de Personal.

**Art. 51.-** Los Jefes Departamentales serán reemplazados por los Funcionarios de mayor jerarquía del Departamento respectivo, mediante Acción de Personal solicitada por el Director de la Unidad.

**Art. 52.-** Todas las Unidades Administrativas y el personal del Organismo Electoral se sujetarán estrictamente a la jerarquía establecida en la línea de mando de la estructura orgánica-funcional señalada en el presente Reglamento.

**Art. 53.-** Todas las personas que integren la presente estructura orgánica-funcional, tienen la obligación de cumplir a cabalidad las funciones y normas determinadas en este Reglamento. Su inobservancia será sancionada de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes sobre la materia.



## CAPITULO II

### DISPOSICIONES FINALES

**Art. 54.-** El Pleno del Tribunal Supremo Electoral determinará la necesidad de establecer en el Nivel de Apoyo de la estructura interna de los Tribunales Provinciales Electorales de mayor magnitud, el Departamento Administrativo; y, para los Tribunales Provinciales Electorales de menor magnitud, la Secretaría General asumirá las funciones correspondientes a dicho Departamento.

**Art. 55.-** Dejase sin efecto todas aquellas Disposiciones que se contraponen al presente Reglamento Orgánico y Funcional del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales;

**Art. 56.-** De la ejecución del presente Reglamento que entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Presidente del Tribunal Supremo Electoral, Presidentes de los Tribunales Provinciales Electorales, Directores y Jefes de las diferentes Unidades Administrativas.

Dado en Quito, a los treinta y un días del mes de agosto de mil novecientos noventa y ocho, en el Pleno del Tribunal Supremo Electoral.

- f.) Dr. Patricio Vivanco Riofrío, Presidente.
- f.) Lic. Eduardo Villaquirán Lebed, Vicepresidente.
- f.) Dr. Armando Cazar Valenzuela, Vocal.
- f.) Lic. Edwin Guerrero Blum, Vocal
- f.) Sr. Luis Jarrín Ampudia, Vocal.
- f.) Dr. José Vásquez, Vocal
- f.) Ab. Oscar Vincés Obando, Vocal.
- f.) Dr. Rafael Padrón Molina, Secretario General (E).

RAZON: Siento por tal que las reformas al Reglamento Orgánico Funcional del Tribunal Supremo Electoral y Tribunales Provinciales Electorales del país, fueron aprobadas en segunda y definitiva discusión en sesión del Pleno del Organismo de 31 de agosto de 1998.

Quito, noviembre 5 de 1998.

- f.) Dr. Rafael Padrón Molina, Secretario General del Tribunal Supremo Electoral, Econ.
- Quito, 15 de diciembre de 1998.

- f.) El Secretario General.

Nota: Publicado en el Registro Oficial No. 115 de 25 de enero de 1999.