



REGLAMENTO DE ACTIVIDADES PROCESALES TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

Tipo norma: Resolución del Tribunal Contencioso Electoral

Fecha de publicación: 2020-06-18

Estado: Reformado

Fecha de última reforma: 2024-06-06

Número de Norma: 2

Tipo publicación: Registro Oficial Edición Especial

Número de publicación: 682

RESOLUCIÓN No. PLE-TCE-2-09-06-2020

EL PLENO DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

Considerando:

Que, el artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Tribunal Contencioso Electoral, tiene la misión constitucional de garantizar el ejercicio de los derechos políticos y de participación que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía;

Que, el numeral 10 del artículo 70 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, establece como una de las funciones del Tribunal Contencioso Electoral, la expedición de normas sobre ordenación y trámite de los procesos; así como, las resoluciones y reglamentación necesarias para su funcionamiento;

Que, el artículo 14 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, determina que la firma electrónica tendrá igual validez y se le reconocerán los mismos efectos jurídicos que una firma manuscrita en relación con los datos consignados en documentos escritos;

Que, el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en virtud de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas, Código de la Democracia, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 134, de 3 de febrero de 2020, mediante Resolución No. PLE-TCE-1-04-03-2020, de 04 de marzo de 2020, expidió el Reglamento de Trámites del Tribunal Contencioso Electoral, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 424, de 10 de marzo de 2020;

Que, el Reglamento de Trámites del Tribunal Contencioso Electoral, en su Disposición General Novena ordena a la Secretaría General del Organismo la elaboración del proyecto de reforma al Reglamento de Actuaciones Jurisdiccionales del Tribunal Contencioso Electoral; así mismo, en su Disposición Derogatoria dispone derogar los artículos 11, 13, 17, 22 y 23 del Reglamento de Actuaciones Jurisdiccionales del Tribunal Contencioso Electoral, aprobado mediante Resolución No. 253-26-03-2009, de 26 de marzo de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 597, de 25 de mayo de 2009;

Que, es necesario contar con un nuevo cuerpo normativo que regule toda la actividad procesal de la Secretaría General y Secretarías Relatoras en la tramitación de los procesos contencioso electorales acorde a la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia y el Reglamento de Trámites del Tribunal Contencioso Electoral.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, resuelve expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ACTIVIDADES TÉCNICO PROCESALES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y SECRETARÍAS RELATORAS DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

CAPÍTULO PRIMERO

CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular las funciones y actividades técnico procesales en la tramitación de las causas contencioso electorales, desde el ingreso hasta su custodia final, una vez concluida la sustanciación.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El ámbito de aplicación de este instrumento es obligatorio para los funcionarios y servidores de la Secretaría General y Secretarías Relatoras de cada despacho del Tribunal Contencioso Electoral, así como de las unidades administrativas vinculadas con las actividades de los procesos contencioso electorales.

Art. 3.- Fedatarios de actuaciones jurisdiccionales.- Corresponde al secretario general o quien haga sus veces y a los

secretarios relatores, dar fe de todas las actuaciones en las causas contencioso electorales que se tramitan y sustancian en el Tribunal Contencioso Electoral, según la instancia que corresponda.

En caso de ausencia temporal del secretario relator, el juez de instancia podrá designar un secretario relator ad-hoc, especificando la o las causas en las que intervendrá mientras dure la ausencia del titular.

CAPÍTULO SEGUNDO NORMAS COMUNES EN EL TRATAMIENTO DE CAUSAS

Art. 4.- Recepción.- Los recursos, acciones, denuncias, consultas, incidentes y demás documentos ingresarán por Secretaría General a través del Sistema de Recepción Documental del Tribunal Contencioso Electoral o en su defecto, en caso excepcional, de forma manual con el sello de recepción, previo a lo cual, se verificará que la documentación que se anexe al escrito principal, en caso de existir, se encuentre debidamente foliada.

En la ficha o sello de recepción, constará la fecha y hora de presentación de los documentos con el detalle de los anexos que se acompañan; en caso de existir uno o varios soportes magnéticos, se especificarán sus características.

La Secretaría General en coordinación con la Unidad de Tecnología e Informática de la institución verificará si el soporte magnético posee información y si tiene algún defecto o daño. En caso de existir alguna novedad, Secretaría General registrará la observación correspondiente en la fe de recepción.

Art. 5.- Registro.- La Secretaría General organizará el expediente de la causa y a través del sistema informático de trámites del Tribunal Contencioso Electoral, realizará un registro individualizado del recurso, acción, consulta, denuncia u otras, para asignarle el correspondiente número de identificación de acuerdo al orden de ingreso.

El registro contendrá, al menos, los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de recepción;
- b) Datos de la persona o personas que presenten el recurso, acción, consulta o denuncia;
- c) Datos de la persona natural o jurídica contra quien se presenta el recurso, acción, consulta o denuncia;
- d) Tipo de causa contencioso electoral; y,
- e) Lugar de procedencia.

Art. 6.- Identificación del expediente.- Todo recurso, acción, denuncia, consulta y otras, se identificará con un color de portada, conforme al siguiente detalle:

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 682 de 18 de junio de 2020, página 5.

En la portada se consignarán al menos, los siguientes datos:

- a) Fecha de ingreso;
- b) Número de causa, año y siglas de la institución;
- c) Procedencia;
- d) Número de cuerpo;
- e) Nombres y apellidos del accionante, recurrente, denunciante o consultante;
- f) Nombres y apellidos del accionado, denunciado o recurrido;
- g) Número de casilla contencioso electoral, cuando sea asignada a las partes procesales para notificaciones;
- h) Nombre y apellido del juez sustanciador o juez de instancia, según corresponda; e,
- i) Nombre y apellido del secretario general o relator, según corresponda.

En la eventualidad de que la Secretaría General no pueda identificar el tipo de causa presentada, se organizará el expediente como "OTRAS", hasta que el juez sustanciador o de instancia, determine que la causa corresponde a un recurso, acción, infracción o consulta, de ser el caso.

Una vez conformado el expediente de la causa contencioso electoral y registrado en el sistema informático, el secretario general convocará a través de cualquier medio verificable a los secretarios relatores para efectuar el sorteo electrónico de la misma.

El secretario general, revisará la causa ingresada y realizará una búsqueda en el Sistema Integrado de Justicia Electoral, SIJE, con el objeto de identificar la existencia de una posible identidad de objeto y sujeto con otras causas ingresadas, a fin de generar un informe técnico jurídico no vinculante, que advierta al juez, sobre potenciales condiciones procesales para su acumulación.

Nota: Inciso último agregado por artículo único de Resolución del Tribunal Contencioso Electoral No. 3, publicada en Registro Oficial Suplemento 573 de 6 de Junio del 2024 .

Art. 7.- Sorteo electrónico.- Es el acto realizado por el secretario general o quien haga sus veces, a través del sistema informático administrado por la Unidad de Tecnología e Informática de la institución, mediante el cual se determina al juez sustanciador, de instancia o ponente, que llevará adelante las diligencias y actos procesales dentro de la causa asignada.

El sorteo electrónico se realizará entre los jueces principales del Organismo, con excepción de los incidentes de excusa y recusación que afecten a más de dos jueces principales, en cuya eventualidad se integrará el Pleno Jurisdiccional con los

jueces suplentes que correspondan, según su orden de designación.

Se actuará de la misma manera cuando el incidente de excusa o recusación afecte a los jueces principales y suplentes o en los casos de congestión de causas, donde integrarán el Pleno Jurisdiccional los conjuces ocasionales y se procederá con el sorteo en la forma descrita en este artículo. Se procurará en todo momento que los jueces principales habilitados tengan igual número de causas sorteadas para su sustanciación y distribución equitativa.

La diligencia del sorteo electrónico se realizará con la presencia de los secretarios relatores de cada despacho y podrá ser efectuada de forma física o a través de la utilización de medios telemáticos.

Art. 8.- Acta de sorteo.- Del sorteo se levantará un acta, que contendrá:

- a) Número de acta;
- b) Fecha y hora de inicio de la diligencia;
- c) Identificación de la causa o causas que se van a sortear;
- d) Especificación de los jueces habilitados para el sorteo;
- e) Fecha y hora de terminación de la diligencia;
- f) Nombre y firma de los asistentes al sorteo, cuando sea efectuado en forma presencial;
- g) Firma y certificación del secretario general o quien haga sus veces, sobre la realización de la diligencia de sorteo.

En caso de que el sorteo electrónico se hubiere realizado con el empleo de medios telemáticos, el secretario general dejará constancia en la correspondiente acta de sorteo, certificando además, la presencia en imagen o voz de los servidores que intervinieron en la diligencia.

Art. 9.- Certificaciones.- El secretario general sentará la razón de recepción del escrito que contenga el recurso, acción, denuncia, consulta, incidente u otras, cuyo conocimiento corresponda al Tribunal Contencioso Electoral, con indicación de la fecha, hora y detalle de los documentos recibidos.

De la realización del sorteo también sentará una razón, en la que conste el nombre del juez sea sustanciador, de instancia o ponente.

Las certificaciones, el acta de sorteo y el informe reporte del sorteo electrónico obtenido del sistema informático, serán incorporados como documentos habilitantes, al expediente de la causa.

Art. 10.- Digitalización y entrega del expediente.- Una vez conformado el expediente, la Secretaría General procederá a su digitalización y remitirá inmediatamente el expediente íntegro al juez sustanciador o de instancia, según corresponda.

En las causas de instancia, el secretario relator certificará la fecha y hora de ingreso del expediente al despacho, especificando el número de fojas y anexos recibidos.

CAPÍTULO TERCERO EXPEDIENTES

Art. 11.- Manejo del expediente.- En las causas de conocimiento y resolución del Pleno, corresponde a la Secretaría General, la organización del expediente, incorporación de los documentos presentados por las partes procesales, así como su foliatura. En las causas de instancia, estas obligaciones corresponden a la relatoría de cada despacho.

A fin de preservar la integridad y seguridad de los documentos que conforman el expediente, el secretario relator es el custodio de la causa contencioso electoral mientras dure su tramitación.

Durante la sustanciación, los expedientes deberán permanecer en las instalaciones de la institución, salvo los casos en que el juez disponga la realización de una audiencia fuera de la sede del Tribunal Contencioso Electoral; previo a la salida del expediente, la Secretaría General o Relatoría, según el caso, procederá a su digitalización.

La información que contiene el expediente de la causa, es confidencial y se mantendrá en reserva, por lo que, ningún funcionario o servidor de Secretaría General ni de las Secretarías Relatoras podrá mantener reuniones con las partes procesales, sin embargo éstas, podrán solicitar la revisión del expediente, previa autorización del juez y bajo supervisión del secretario relator.

En el caso de que el expediente físico sea requerido por alguno de los jueces, el secretario relator, previa autorización del juez sustanciador o ponente, dejará constancia de este particular en el respectivo registro de manejo y custodia de expedientes.

Art. 12.- Confidencialidad y reserva.- Los proyectos de providencias, autos, resoluciones y sentencias provenientes de los despachos de los jueces de instancia o sustanciadores del Pleno del Organismo, constituyen insumos de trabajo no oficial, no son de carácter público y no tienen valor jurídico alguno, por tanto gozarán de confidencialidad y reserva hasta que los mismos sean conocidos, aprobados y notificados a las partes procesales.

Las deliberaciones y los votos en el Pleno, gozarán de reserva hasta que la decisión que corresponda sea notificada a las partes procesales y terceros interesados.

Los jueces del Tribunal Contencioso Electoral, secretario general, secretarios relatores y servidores, son responsables de

guardar la reserva y confidencialidad de toda la información, bajo prevenciones administrativas, civiles y penales por la divulgación de la misma.

Art. 13.- Foliatura.- Es el procedimiento por el cual se numeran todos los documentos que componen el expediente contencioso electoral de forma cronológica y secuencial, de acuerdo al orden en que aparecen en el mismo.

La Secretaría General o las Secretarías Relatoras de cada despacho, según corresponda, foliarán los expedientes contencioso electorales desde el número uno en adelante, en dígitos y letras en la esquina superior derecha de cada hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

En todas las actuaciones jurisdiccionales se usará tinta azul indeleble y caracteres legibles.

Cuando se agreguen al expediente escrituras o documentos que contengan carátulas, estas no serán foliadas, a excepción de los casos donde la carátula contenga folio de origen.

Art. 14.- Presentación de escritos.- En las causas cuyo conocimiento y resolución corresponda al Pleno del Organismo, el secretario general o quien haga sus veces, certificará la recepción de los documentos que presenten las partes procesales, precisando la fecha y hora de recepción, el número de fojas con el detalle de los anexos y el número de causa a la que corresponda incorporarlos.

En las causas de instancia, una vez ingresados los escritos, peticiones, incidentes y demás documentos que presenten las partes procesales, la Secretaría General, remitirá inmediatamente los mismos conjuntamente con la fe de recepción al secretario relator, quien certificará la fecha y hora de ingreso de los documentos, el número de fojas con el detalle de los anexos y su recepción en el despacho.

En los casos en que se presenten escritos o peticiones a través del correo electrónico institucional, estos gozarán de validez siempre que cuenten con la correspondiente firma electrónica del peticionario y de su patrocinador; en caso de existir anexos, la condición de éstos será detallada en la razón por parte del Secretario General o secretarios relatores.

El secretario general o relator según corresponda sentará la razón correspondiente, especificando la forma de presentación de los documentos.

Art. 15.- Incorporación de documentos.- Las actuaciones jurisdiccionales dictadas por los jueces, los escritos y documentos que presenten las partes procesales dentro de las causas contencioso electorales, se incorporarán obligatoriamente de forma cronológica y secuencial al proceso, continuando con su foliatura, agregando primero los anexos y luego los escritos presentados.

En caso de que los documentos presentados, contengan foliatura de origen, esta será tachada previa su incorporación al expediente.

Cuando exista error en el folio, se procederá a corregir con la numeración que corresponda, sin que esto signifique afectación o daño del documento.

Si en los documentos anexos al escrito principal existieren uno o varios soportes magnéticos, estos serán puestos en un sobre que los contenga, en el que se especificarán sus características, para luego proceder con su foliatura con el número que corresponda dentro del expediente original y constará en la razón de certificación respectiva.

Art. 16.- Tamaño de los cuerpos que conforman el expediente. - Los expedientes de las causas y los documentos que lo conforman, estarán organizados en cuerpos cómodamente manejables, compuestos de cien fojas; se cuidará razonablemente de no dividir las sentencias, los alegatos y diligencias que precisen continuidad, en cuyo caso se podrá exceder del número establecido.

Art. 17.- Reposición de piezas procesales.- En caso de evidente deterioro o riesgo de volverse ilegible, mutilación o pérdida de una o varias fojas, cuerpo o expediente de una causa que se encuentra en trámite, el secretario general o relator según corresponda comunicará al juez a fin de que este, mediante providencia disponga que se obtenga la respectiva impresión del expediente digital y se incorpore al proceso copia certificada, compulsada o copia simple según corresponda, sin quitar el o los documentos repuestos, sentando la razón respectiva.

Cuando se refiera a una causa resuelta y que repose en el archivo jurisdiccional, el secretario general solicitará por escrito autorización al presidente y actuará conforme a lo prescrito en el inciso anterior.

En ningún caso se modificará la foliatura original.

CAPÍTULO CUARTO ACTUACIONES DE SECRETARÍA

Art. 18.- Tipos de notificaciones.- Las actuaciones jurisdiccionales dictadas por los jueces del Organismo, serán puestas en conocimiento de las partes procesales a través de las siguientes formas:

a) Notificación electrónica, es el procedimiento mediante el cual se comunica a las partes procesales el contenido de las actuaciones jurisdiccionales dictadas dentro de la causa con la que están relacionados, por medios y mecanismos electrónicos y digitales; comprende las notificaciones realizadas a través de las direcciones de correo electrónicas

señaladas por las partes procesales así como la publicación de las providencias, autos, resoluciones y sentencias en el portal web institucional www.tce.gob.ec.

b) Notificación física, es aquella practicada en el lugar o dirección señalada para el efecto, mediante la cual se pone en conocimiento de las partes procesales las actuaciones jurisdiccionales derivadas de una causa; comprende las notificaciones efectuadas en casillas contencioso electorales del Tribunal Contencioso Electoral; casillas electorales o carteleras del Consejo Nacional Electoral o sus organismos desconcentrados; y, oficinas de recepción de documentos de instituciones públicas o privadas.

Art. 19.- Responsabilidad de elaboración de boletas y boletines de citación y notificación.- Las boletas y boletines de citación y notificación serán realizadas por la Oficialía Mayor y suscritas por el secretario general en las causas de conocimiento del Pleno del Organismo. En las causas de instancia, su elaboración y suscripción corresponde a los secretarios relatores de cada despacho.

Para la entrega de boletas, boletines, oficios, memorandos u otros documentos dispuestos por el juez dentro de las causas de instancia para realizar las notificaciones o citaciones con las providencias, autos o sentencias, a las partes procesales, corresponde a los secretarios relatores, elaborar una hoja de ruta en la que se describirá la cantidad de documentos entregados a Oficialía Mayor.

Art. 20.- Contenido de la boleta de notificación.- Las boletas de notificación contendrán al menos la siguiente información:

- a) Los nombres y apellidos o denominación de la o las personas naturales o jurídicas; o, entidades destinatarias de la notificación;
- b) La identificación del número de causa que se notifica;
- c) La copia textual e íntegra de la actuación judicial a ser notificada;
- d) La certificación del contenido por parte del secretario general o relator, según corresponda; y,
- e) Las direcciones de correos electrónicos, casilla contencioso electoral, casilla electoral o lugar donde deba efectuarse la notificación.

Art. 21.- Contenido de la boleta de citación.- Las boletas de citación contendrán al menos la siguiente información:

- a) El título indicativo que informa que se trata de una citación, con identificación del número de causa;
- b) La dirección o lugar donde deba efectuarse la citación;
- c) Los nombres y apellidos o denominación de la persona natural o jurídica destinataria de la citación;
- d) La actuación judicial íntegra a ser puesta en conocimiento del denunciado, recurrido o accionado;
- e) La certificación del contenido por parte del secretario general o relator, según corresponda.

Para la ejecución de citaciones, se elaborarán tres boletas, que serán entregadas en las formas previstas en el Reglamento de Trámites del Tribunal Contencioso Electoral.

Art. 22.- Boletines de notificación o citación.- Tanto las boletas de notificación física como las boletas de citación, estarán acompañadas de dos boletines, en los que se dejará constancia del lugar, fecha y hora de la notificación o citación y de los datos del citado, cuando corresponda; uno de los boletines será incorporado al expediente.

Los boletines contendrán al menos la siguiente información:

- a) El título indicativo que informa si se trata de una notificación o citación;
- b) Los nombres y apellidos o denominación de la persona natural o jurídica destinataria de la notificación o citación;
- c) La dirección o lugar donde deba efectuarse la notificación física o la citación;
- d) El tipo de actuación jurisdiccional que se pretende notificar o citar y el detalle de sus anexos; y,
- e) El número de causa.

Art. 23.- Elaboración de boletas y boletines de notificación y citación.- En la elaboración de las boletas y boletines de notificación y citación se seguirán las siguientes reglas básicas:

- a) Para las notificaciones en las direcciones de correo electrónicas, se realizará una boleta única de notificación para todas las partes procesales.
- b) Para las notificaciones físicas se realizará una boleta y dos boletines, uno de estos últimos para constancia de la notificación realizada y fe de recepción.
- c) Para las citaciones se realizarán tres boletas y dos boletines de citación por cada una de estas, para constancia de la citación realizada y fe de recepción.
- d) Para la publicación en el portal web de la providencia, auto o sentencia, se elaborará una boleta.

Art. 24.- Constancia de la notificación electrónica.- Es el reporte generado por el correo electrónico institucional de la Secretaría General, a través del cual se efectúan las notificaciones electrónicas dispuestas por los jueces del Organismo.

En caso de que el referido reporte informático no evidencie la constancia del envío efectivo de la notificación electrónica o el correo de notificación haya sido rechazado o devuelto, el secretario general o relator dejará constancia en la razón de este particular.

La implementación y óptimo funcionamiento del correo electrónico y portal web institucional que se utilicen para la ejecución de las notificaciones electrónicas, será responsabilidad de la Unidad de Tecnología e Informática de la institución.

Art. 25.- Certificación del actuario de citación.- El servidor de la Secretaría General que efectúe la diligencia de citación dispuesta por el juez, sentará una razón en la que constarán:

- a) Los nombres y apellidos de la persona citada;
- b) La fecha, hora y lugar de la diligencia; y,
- c) La forma en la que se la hubiere realizado, con indicación de las circunstancias en que se efectuó la citación.

El citador podrá hacer uso de cualquier medio tecnológico para dejar constancia de lo actuado.

En los casos en que al citador se le impida efectuar la diligencia dispuesta o la citación haya sido interferida, dejará constancia de este hecho en la razón correspondiente.

Art. 26.- Certificaciones de notificación y citación.- Una vez efectuadas las notificaciones dispuestas en la providencia, auto, resolución o sentencia, el secretario general o secretario relator según corresponda, sentará las razones en el expediente, en las que constarán:

- a) Los nombres y apellidos o denominación de la persona o personas naturales o jurídicas notificadas;
- b) La fecha y hora de la diligencia; y,
- c) La forma en la que se la hubiere notificado.

A las razones de notificación, se adjuntará como constancia la impresión del reporte de notificación electrónica generado del correo institucional y los boletines de notificaciones físicas.

En el caso de citaciones, el secretario general o secretario relator según corresponda, sentará la razón e incorporará al expediente los boletines de citación y la razón actuarial sentada por el notificador citador que haya efectuado la diligencia de citación y la constancia fotográfica aportada, de ser el caso.

Art. 27.- Casillas contencioso electorales.- La asignación de casillas contencioso electorales tiene por objeto notificar a las partes procesales con las boletas físicas de las actuaciones de los jueces del Organismo.

La Secretaría General será la responsable de la asignación de las casillas contencioso electorales a las partes procesales previa disposición del juez sustanciador, a través de oficio.

La casilla contencioso electoral, se encontrará vigente mientras dure la tramitación de la causa y su sentencia se encuentre debidamente ejecutoriada luego de lo cual, Secretaría General deberá comunicar electrónicamente a las personas a quienes se haya asignado, que la casilla contencioso electoral se encuentra inactiva.

La asignación de las casillas contencioso electorales se realizará en forma aleatoria; para el efecto, la Oficialía Mayor llevará un registro a fin de evitar la duplicidad de asignación.

Art. 28.- Archivo físico de boletas.- La Secretaría General o la Secretaría Relatora de cada despacho, mantendrá un archivo jurisdiccional activo en el que se conservarán las boletas de notificación no agregadas al expediente, mientras dure la tramitación de la causa, hasta que la sentencia, auto o resolución se encuentre debidamente ejecutoriada y sentada la razón correspondiente.

Art. 29.- Actuaciones en audiencia.- En las audiencias dispuestas por los jueces, actuará el secretario general o secretario relator según corresponda; quienes tendrán las siguientes funciones:

- a) Solicitar los originales de las cédulas de identidad, certificados de votación y las credenciales de abogados a fin de verificar y certificar la presencia de las partes procesales, sus abogados patrocinadores, peritos o defensores públicos según corresponda;
- b) Incorporar la documentación aportada por las partes procesales durante el desarrollo de la audiencia;
- c) Certificar sobre la realización de la audiencia;
- d) Incorporar al expediente los respaldos digitales de audio o video de la audiencia respectiva; y,
- e) Levantar el acta de la audiencia, en las causas contencioso electorales que corresponda y suscribirla conjuntamente con el juez sustanciador o de instancia.

En caso de no realizarse la audiencia, se sentará la razón correspondiente.

Art. 30.- Contenido del acta.- El acta de la audiencia al menos contendrá lo siguiente:

- a) Lugar, día y hora de la realización;
- b) Identificación de las partes procesales (detallar nombres y apellidos, números de cédula con la indicación de cada uno de ellos), de considerarlo necesario, se incorporará la ficha simplificada de datos del ciudadano, obtenida de la base de datos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
- c) Identificación de los abogados patrocinadores (detallar nombres y apellidos, precisar matrícula profesional o credencial emitida por el Foro o Colegio de Abogados, según corresponda, con la indicación de a quién representan, de ser el caso identificar si lo hace como procurador judicial);
- d) Identificación de los defensores públicos (detallar nombres y apellidos, precisar matrícula profesional o credencial emitida por el Foro de Abogados y a quién representan);
- e) Intervención de las partes procesales, con la identificación de las pruebas aportadas;
- f) De existir testigos: nombres, apellidos, número de cédula, detalle de las preguntas y de las respuestas efectuadas; de

considerarlo necesario se incorporará la ficha simplificada de datos del ciudadano, obtenida de la base de datos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;

g) Certificación del día y hora en que concluye la audiencia;

h) Las firmas del juez, secretario general o secretario relator según corresponda y de las partes procesales si el juez lo considera conveniente; y,

i) Las demás que en atención al tipo de causa que se sustancia deban ser incorporadas en cumplimiento a lo dispuesto por el juez.

CAPÍTULO QUINTO OTRAS ACTUACIONES

Art. 31.- Remisión de expediente para sorteo.- Cuando en una causa de doble instancia se haya presentado recurso de apelación ante el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral y una vez concedido mediante auto por el juez de instancia, el secretario relator remitirá a la Secretaría General el proceso íntegro, debidamente organizado y foliado, dentro de los dos días posteriores a la notificación del auto correspondiente, para que se proceda con el sorteo electrónico a fin de determinar el juez sustanciador del Pleno del Organismo.

De la misma forma se actuará en los casos de incidentes de excusa del juez sustanciador o recusación interpuesta en su contra y que haya sido aceptada por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral. Una vez revisado el expediente, el secretario general efectuará el sorteo de la causa y sentará las certificaciones correspondientes.

Previo a la entrega del expediente al juez sustanciador, la Oficialía Mayor procederá a su digitalización.

Art. 32.- Desglose documental.- Cuando los jueces hayan ordenado el desglose de documentos presentados e incorporados dentro de una causa lo cumplirá inmediatamente el secretario general o relator, según corresponda.

Previo a entregar los documentos desglosados, en el mismo lugar, sin alterar la foliatura original, incorporará al expediente las copias certificadas, compulsas o copias simples de las piezas procesales, sentará razón sobre el detalle de los documentos desglosados, con indicación exacta del número de fojas, fecha del desglose y del auto en que se ordenó el mismo.

Para el efecto de la entrega de los documentos desglosados, el secretario general o relator, solicitará una copia de la cédula de identidad del peticionario o quien retira los documentos y suscribirán un acta entrega-recepción con indicación clara del día y fecha en que se recibe, misma que será incorporada al expediente.

Cuando la devolución de los documentos desglosados esté dirigida al Consejo Nacional Electoral o a sus organismos desconcentrados, la entrega se efectuará mediante oficio suscrito por el secretario general o relator, según corresponda.

Art. 33.- Constancia de errores.- Cuando el secretario general o secretario relator, según el tipo de causa que se tramita, incurra en equivocación o error tipográfico, se dejará constancia de la enmendadura en una razón suscrita por el mismo secretario con la constancia del error, de la corrección y fecha de la certificación.

Cuando el error conste en una boleta de notificación, se procederá a notificar además con la razón correspondiente.

El secretario general o secretario relator no podrá subsanar el error cuando éste sea evidenciado en el contenido de una providencia, auto o actuación jurisdiccional dictada por el Pleno del Organismo o uno de sus jueces.

Art. 34.- Fidelidad de contenido.- Emitido un auto, providencia, resolución o sentencia en las causas cuyo conocimiento corresponda al Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, el secretario general dará fe de su contenido, de la forma, fecha y hora en que se dictó, los nombres de los jueces que intervinieron, los votos de mayoría, concurrentes o salvados; y procederá con su notificación.

En las causas de instancia, la responsabilidad descrita en el inciso anterior corresponde al secretario relator de cada despacho.

Art. 35.- Ejecutoria de las sentencias.- Transcurridos tres días desde la notificación de la sentencia, auto o resolución a las partes procesales y de no presentarse recurso horizontal de ampliación o aclaración, ni recurso vertical de apelación, la sentencia, auto o resolución emitida por el juez de instancia, sustanciador o por el Pleno del Tribunal, causará ejecutoria y lo resuelto en la misma deberá ser inmediatamente ejecutado.

De la ejecutoria de la sentencia, quedará constancia en una razón sentada por el secretario general o secretario relator del despacho, según la instancia en que se haya resuelto definitivamente.

La ejecutoria de la sentencia, será notificada física o electrónicamente por la Secretaría General, según corresponda, a las partes procesales, para garantizar el cumplimiento inmediato de la misma.

Art. 36.- Declaración de ejecutoria de las sentencias.- Corresponde al secretario general, declarar la ejecutoria de las sentencias, en los siguientes casos:

a) Cuando la sustanciación de la causa le corresponda al Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en única instancia.

b) Cuando dentro de una causa subida en grado en apelación, el Pleno del Organismo revoque la sentencia del juez de instancia o acepte el recurso interpuesto.

Por su parte, corresponde al secretario relator, en los siguientes casos:

- a) Cuando la sentencia, auto o resolución dictada en primera instancia, no haya sido recurrida y por tanto haya causado ejecutoria.
- b) Cuando dentro de una causa subida en grado, el Pleno del Organismo ratifique la sentencia del juez de instancia o niegue el recurso interpuesto.

Art. 37.- Registro y comunicaciones.- En los casos en que los jueces del Tribunal Contencioso Electoral resuelvan sancionar con la suspensión de derechos políticos o de participación, una vez ejecutoriada la sentencia, el secretario general o secretario relator, según el caso, a más de oficiar a los organismos correspondientes dispuestos en la misma, comunicará a la Unidad Administrativa correspondiente del Tribunal Contencioso Electoral, con el fin de que proceda a su registro en el módulo informático de suspensión de derechos, establecido para el efecto, en el que constarán los siguientes datos:

- a) Número de causa
- b) Nombre del accionante;
- c) Nombre del accionado;
- d) Fecha de emisión de la sentencia o resolución que sanciona con la suspensión de derechos políticos o de participación;
- e) Copia textual del acápite o numeral de la sentencia en el que determina el tiempo de duración de la sanción;
- f) Fecha de ejecutoria de sentencia;
- g) Especificación de la fecha en que deba levantarse la suspensión de los derechos políticos o de participación;
- h) Nombre completo de la persona sancionada; e,
- i) Número de cédula de la persona sancionada.

CAPÍTULO SEXTO CUSTODIA Y ARCHIVO

Art. 38.- Seguimiento de actuaciones procesales.- Con el objeto de mantener el control y registro físico o digital de la información correspondiente a todos los procesos y expedientes, la Secretaría General a través de la Oficialía Mayor deberá llevar:

- a) Registro de ingreso de causas;
- b) Registro de entrega-recepción de expedientes;
- c) Registro de préstamo de expedientes;
- d) Registro copiador de autos y sentencias en formato digital;
- e) Matriz de seguimiento de causas por periodo anual de gestión, en la que consten todos los datos y cada una de las actuaciones dictadas por los jueces de instancia, sustanciadores o por el Pleno del Organismo; y,
- f) Matriz de seguimiento de ejecución de sentencias.

Los secretarios relatores están obligados a custodiar, llevar y mantener actualizados:

- a) Registro de ingreso de causas, donde constarán las que resulten sorteadas al despacho correspondiente;
- b) Matriz de seguimiento de causas, con indicación de todas las actuaciones del juez del despacho al que pertenece, de conformidad al formato establecido por la Secretaría General;
- c) Registro de préstamo de expedientes;
- d) Matriz de seguimiento de ejecución de sentencias; y,
- e) Registro en el Sistema informático de Trámites y Expedientes de todas las actuaciones procesales hasta que culmine la sustanciación de la causa.

El secretario general y secretarios relatores, sentarán la razón de apertura y de cierre del registro de ingreso de causas al iniciar y finalizar el año, así como al inicio y fin de su gestión o del juez.

Art. 39.- Remisión de expedientes.- Concluida la tramitación de la causa contencioso electoral, una vez sentada la razón de ejecutoria y cumplido lo dispuesto por el juez de instancia o por el Pleno del Organismo en auto o sentencia, el secretario general o secretario relator, según corresponda, sentará una razón que determine si los documentos constantes en el expediente son originales, copias certificadas, compulsas o copias simples, previa su remisión íntegra al archivo jurisdiccional.

A fin de conservar un repositorio físico y electrónico de los expedientes, la Secretaría General a través de Oficialía Mayor, luego de la verificación y revisión íntegra del expediente, procederá con su digitalización y posterior organización en el archivo jurisdiccional; además mantendrá una videoteca con los audios y videos de las audiencias celebradas dentro de las causas tramitadas en el Organismo.

Art. 40.- Solicitud de copias y certificaciones. En las causas que se encuentren ejecutoriadas, cuando exista requerimiento escrito de copias simples, el secretario general las conferirá; cuando se requieran certificaciones o copias certificadas, se deberá contar con la autorización mediante sumilla del presidente del Organismo.

En el caso de las copias certificadas, en el oficio se hará referencia a la foja en que se encuentre la razón del detalle de los documentos originales, copias certificadas, compulsas y copias simples, constantes en el expediente. Las copias en formato digital o físico, serán otorgadas por el secretario general a costa del peticionario.

El dispositivo de almacenamiento de datos que contenga la digitalización de las copias simples o certificadas, será entregado en formato no editable y cifrado con un código de seguridad y contendrá una contraseña de acceso que garantice la integridad de la información; para el efecto, Secretaría General solicitará apoyo a la Unidad de Tecnología e Informática del Organismo.

Art. 41.- Registro copiator de autos y sentencias.- La Secretaría General llevará el registro copiator de autos y sentencias dictados por el Tribunal Contencioso Electoral a través de un respaldo electrónico, en el que se incluirá la razón suscrita por el secretario general, con especificación del número de autos y sentencias emitidos durante cada año.

La Secretaría General consolidará en un archivo digital las sentencias dictadas por el Tribunal Contencioso Electoral, a fin que se publiquen en el Registro Oficial. Este archivo será remitido además a la Dirección de Investigación Contencioso Electoral con el objeto de que proceda con la sistematización de los fallos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia y el Reglamento de Trámites del Tribunal Contencioso Electoral.

SEGUNDA.- A fin de guardar uniformidad en el logo institucional, tipo y tamaño de letra empleados para las actuaciones jurisdiccionales, la Secretaría General propondrá al Pleno del Tribunal Contencioso Electoral los formatos y diseños de la hoja membretada, el tipo y tamaño de letra a ser definido para las actuaciones procesales.

TERCERA.- La Secretaría General elaborará una guía que contendrá modelos que faciliten a todo el personal de Secretaría General y Secretarías Relatoras, el desarrollo de las actividades contempladas en el presente cuerpo normativo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda expresamente derogado el Reglamento de Actuaciones Jurisdiccionales del Tribunal Contencioso Electoral, aprobado mediante Resolución No. 253-26-03-2009, de 26 de marzo de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 597, de 25 de mayo de 2009 .

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y será publicada en el portal web institucional www.tce.gob.ec

Dado y aprobado por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, a los nueve días del mes de junio de dos mil veinte.- Lo certifico.

RAZÓN: Siento por tal que el presente Reglamento de Actividades Técnico Procesales de la Secretaría General y Secretarías Relatoras del Tribunal Contencioso Electoral que antecede, fue discutido por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en Sesiones Ordinarias Administrativas No. 032-2020-PLE-TCE y Nro. 033-2020-PLE-TCE, de 26 de mayo y 2 de junio de 2020, respectivamente; y, aprobado en Sesión Ordinaria Administrativa No. 034-2020-PLE-TCE, celebrada el día martes 9 de junio de 2020, en forma virtual a través de herramientas telemáticas.- Lo certifico.

Ab. Alex Guerra Troya
SECRETARIO GENERAL
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL

RAZÓN: En mi calidad de Secretario General del Tribunal Contencioso Electoral, CERTIFICO que el ejemplar que antecede es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General del Tribunal Contencioso Electoral y que fue discutido por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral en Sesiones Ordinarias Administrativas No. 32 y No. 33, de 26 de mayo y 2 de junio de 2020, respectivamente; y, aprobado en Sesión Ordinaria Administrativa No. 34, celebrada el día martes 9 de junio de 2020, en forma virtual a través de herramientas telemáticas.- Lo certifico.

Ab. Alex Guerra Troya
SECRETARIO GENERAL
TRIBUNAL CONTENCIOSO ELECTORAL.

Síguenos



Escríbenos



Contacto

- Quito: 02 476 7750
- Guayaquil: 098 559 0298
- Cuenca: 099 682 1773

LEXIS

A horizontal bar composed of four colored segments: grey, light blue, light blue, and orange.