



SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN LEGISLATIVA

RESOLUCIONES:

ASAMBLEA NACIONAL:

CAL-NAOP-2025-2027-105 Se expide el Reglamento de la curul electrónica, de participación y voto telemático.....	2
CAL-NAOP-2025-2027-106 Se expide el Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilización, subsidio terrestre dentro y fuera del territorio nacional y compensación por gastos de residencia	17
CAL-NAOP-2025-2027-107 Se expide la Codificación del Reglamento Orgánico Funcional .....	43

**RESOLUCIÓN CAL-NAOP-2025-2027-105**

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el primer inciso del artículo 118 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Función Legislativa es ejercida por la Asamblea Nacional;
- Que,** el artículo 122 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el máximo órgano de administración legislativa es el Consejo de Administración Legislativa, integrado por la Presidencia, las dos Vicepresidencias y cuatro vocales elegidos por la Asamblea Nacional de entre sus Asambleístas pertenecientes a diferentes bancadas legislativas;
- Que,** el artículo 126 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Asamblea Nacional para el cumplimiento de sus labores, se regirá por la Ley de la materia y su reglamento interno;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;
- Que,** de acuerdo con el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el segundo inciso del artículo 1 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa determina que: “*Están sujetos a esta Ley, las y los asambleístas legalmente posesionados; el personal legislativo permanente; el personal legislativo ocasional y los funcionarios de libre nombramiento y remoción de la Función Legislativa*”;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa establece que: “[*La Asamblea Nacional es unicameral, tiene personería jurídica y autonomía económica-financiera, administrativa, presupuestaria y de gestión.*”;
- Que,** el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa dispone que: “*La Asamblea Nacional funciona en la sede de la Función Legislativa en la ciudad de Quito. De manera excepcional, se reunirá en cualquier parte del territorio nacional o a través de medios telemáticos por convocatoria de la Presidenta o Presidente de la Asamblea Nacional (...)*”;
- Que,** los artículos 13 y 14, numerales 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa establecen que el Consejo de Administración Legislativa es el máximo órgano de administración legislativa, teniendo entre otras funciones y atribuciones el elaborar y aprobar el orgánico funcional y todos los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional; así como, conocer

y adoptar las decisiones que correspondan a fin de garantizar el idóneo, transparente y eficiente funcionamiento de la institución;

- Que,** el artículo 110, numeral 8, de la Ley Orgánica de la Función Legislativa establece los deberes y atribuciones de las y los asambleístas y señala que, actuarán en las sesiones del Pleno y ejercerán el derecho al voto por medios físicos, electrónicos, virtuales o telemáticos de conformidad con lo dispuesto en el reglamento respectivo y que la reglamentación considerará las particularidades de las y los asambleístas por las circunscripciones del exterior y facilitará su participación por medios telemáticos durante el tiempo que se encuentren en su jurisdicción;
- Que,** el artículo 127.1 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa establece que: “*Se entenderá por sesión virtual, aquella reunión que realiza desde distintos puntos del territorio nacional, de forma remota, utilizando cualquiera de las tecnologías de la información y comunicación asociadas a la red de Internet que garantice la posibilidad de interacción en audio y video, simultánea y en tiempo real entre los miembros del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa o de las comisiones especializadas permanentes y ocasionales de la Asamblea Nacional. El procedimiento para las sesiones virtuales será establecido en el reglamento que se dicte para el efecto. (...)*”;
- Que,** el tercer inciso del artículo 147 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa dispone que: “*La Asamblea Nacional adaptará el mecanismo para la implementación de una curul que habilite la participación de las y los asambleístas de las circunscripciones del exterior, conforme las disposiciones establecidas en esta Ley y la reglamentación respectiva.*”;
- Que,** el artículo 148 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa señala que: “*Los y las asambleístas registrarán su huella digital y usarán el dispositivo electrónico asignado a la curul para su participación en las sesiones del Pleno de la Asamblea Nacional. En caso de participación telemática el registro se realizará de conformidad con el procedimiento interno establecido para el efecto.*”;
- Que,** el artículo 148.1 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa indica que: “*Para el caso de las sesiones virtuales, las y los asambleístas tendrán asignado un acceso a una conexión remota a su curul electrónica, que facilite y garantice a través de audio y video en tiempo real, la constatación de su presencia o verificación del cuórum, así como el ejercicio de su derecho al voto en las sesiones del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa o de las comisiones especializadas de la Asamblea Nacional. / Para el funcionamiento y administración de la conexión por medios remotos a la curul electrónica en las sesiones del Pleno de la Asamblea Nacional, se estará a lo dispuesto en el Reglamento respectivo. (...)*”;
- Que,** la Disposición Transitoria Segunda de la Ley Orgánica de la Función Legislativa dispone que: “*En un plazo de tres meses luego de la vigencia de esta ley, el CAL expedirá todos los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional*”;
- Que,** el 27 de febrero de 2012, el Consejo de Administración Legislativa aprobó el Reglamento de funcionamiento de la Curul Electrónica y creó el sistema de Curul Electrónica en la Asamblea Nacional del Ecuador;

**Que,** el Consejo de Administración Legislativa, mediante Resolución Nro. CAL.2019-2021-432 de 24 de febrero de 2021, aprobó el Reglamento de la Curul Electrónica, de Participación y Voto Telemático;

**Que,** mediante Resolución Nro. CAL-HKK-2023-2025-0515 de 4 de septiembre de 2024, el Consejo de Administración Legislativa aprobó la incorporación de disposiciones generales y especiales al reglamento en referencia;

**Que,** con fecha 04 de mayo de 2025, el Consejo de Administración Legislativa aprobó la Resolución Nro. CAL-RVVR-2023-2025-0299, mediante la cual se reformó la Disposición Transitoria Segunda de la Resolución Nro. CAL-HKK-2023-2025-0515;

**Que,** es necesario actualizar la normativa interna con el propósito que el proceso del voto telemático en las sesiones del Pleno de la Asamblea Nacional, del Consejo de Administración Legislativas, y de las comisiones especializadas permanentes y ocasionales se encuentre acorde al desarrollo tecnológico y contribuya a mejorar los estándares de transparencia y control en las actividades legislativas, y de fiscalización; y,

En ejercicio de sus atribuciones, resuelve expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA CURUL ELECTRÓNICA, DE PARTICIPACIÓN Y VOTO TELEMÁTICO**

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente Reglamento tiene por objeto regular la utilización de las herramientas tecnológicas para la participación presencial y/o telemáticas de las y los asambleístas en las sesiones del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa y de las comisiones especializadas permanentes y ocasionales de la Asamblea Nacional.

**Artículo 2.- Ámbito.** - Este Reglamento se aplica a las y los asambleístas principales, suplentes y alternos que participan en las sesiones del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa y de las comisiones especializadas permanentes y ocasionales de la Asamblea Nacional; así como, a los servidores legislativos que apoyan la realización de estas.

**Artículo 3.- Definiciones.** – Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Acceso remoto:** Es la acción de conectarse a servicios, aplicaciones o datos, desde una ubicación distinta a la sede central, a través de una conexión de internet o red de telecomunicaciones.
- b) **Autenticación:** Procedimiento informático que permite asegurar que un usuario de un sistema u otro servicio similar es auténtico o quien dice ser.
- c) **Curul Electrónica:** Es un espacio de trabajo digital destinado de manera exclusiva a una o un asambleísta, que cuenta con todas las funcionalidades del sistema de Curul Electrónica de la Asamblea Nacional del Ecuador.

- d) **Firma electrónica:** Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.
- e) **Participación presencial:** Es la asistencia o intervención física de una persona en una reunión o sesión del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa o de comisiones especializadas permanentes y ocasionales.
- f) **Participación telemática:** Es la asistencia o intervención de una persona de manera virtual en una sesión del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa o de comisiones especializadas permanentes y ocasionales, a través de mecanismos informáticos y de telecomunicación.
- g) **Voto electrónico:** Es la emisión del voto de la o el asambleísta en sesiones del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa o de comisiones especializadas permanentes y ocasionales, utilizando un sistema informático y/o electrónico de propósito específico para tal fin.
- h) **Voto manual:** Es la emisión del voto realizada de manera nominal o nominativa por la o el asambleísta en sesiones del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa o de comisiones especializadas permanentes y ocasionales, sin asistencia de medios informáticos y conforme lo establece la Ley Orgánica de la Función Legislativa.
- i) **Voto presencial:** Es el voto electrónico realizado por la o el asambleísta de manera presencial en una sesión del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa o de comisiones especializadas permanentes y ocasionales, convocada en modalidad presencial.
- j) **Voto telemático:** Es el voto electrónico realizado por la o el asambleísta de manera remota en una sesión virtual del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa o de comisiones especializadas permanentes y ocasionales.
- k) **Sesión Virtual:** Es el desarrollo en tiempo real y a través de internet de una sesión del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa o de comisiones especializadas permanentes y ocasionales, cuyos participantes se encuentran situados en distintos lugares; conectados mediante una aplicación informática, un micrófono y una cámara, las cuales les permiten intervenir directamente en la sesión.
- l) **Sistema de Curul Electrónica:** Es una herramienta informática creada por la Asamblea Nacional del Ecuador, que permite la administración tecnológica de las sesiones del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa y de comisiones especializadas permanentes y ocasionales; así como la participación directa de las y los asambleístas de acuerdo con las disposiciones previstas en la normativa legal vigente.

**Artículo 4. - De las obligaciones de las y los asambleístas.** - En las sesiones del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa, y de las comisiones especializadas permanentes y ocasionales de la Asamblea Nacional, las y los asambleístas deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) La o el asambleísta principal, suplente o alterno que se principalice, de acuerdo con las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de la Función Legislativa y en la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, deberá cumplir con los requisitos previstos en este Reglamento, caso contrario no podrá actuar en las sesiones del Pleno y de las comisiones especializadas permanentes y ocasionales, y se considerará como ausencia injustificada;
- 2) La o el asambleísta principal, suplente o alterno que se principalice, de acuerdo con la ley, utilizará las herramientas tecnológicas proporcionadas por la Asamblea Nacional para los fines previstos en este Reglamento;
- 3) Las herramientas tecnológicas proporcionadas para la realización de las sesiones del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa o de comisiones especializadas permanentes y ocasionales, en particular el sistema de curul electrónica, serán utilizadas única y exclusivamente por la o el asambleísta debidamente autenticado, por tanto, su uso es intransferible e indelegable;
- 4) La o el asambleísta principal, suplente o alterno de las circunscripciones especiales del exterior, podrán participar en las sesiones del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa o de las comisiones especializadas permanentes y ocasionales de forma telemática, mientras se encuentren en su circunscripción desempeñando funciones relativas a su calidad de asambleístas;

La duración de su estadía en el exterior deberá ser notificada a la Secretaría General y a la Secretaría Relatora de la comisión a la que pertenece con cuarenta y ocho horas de anticipación a su viaje, con el fin de que se tomen las previsiones correspondientes para su participación de forma telemática en las sesiones respectivas realizadas en ese plazo. Esta disposición también se aplicará para las o los asambleístas suplentes o alternos principalizados, en el caso de las sesiones del Pleno y de las comisiones.

## CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE CURUL ELECTRÓNICA

**Artículo 5.- Automatización de procesos.** - El sistema de Curul Electrónica deberá automatizar los siguientes procesos:

- 1) Registro y autenticación de las y los asambleístas;
- 2) Registro y visualización de quórum;
- 3) Registro y visualización de la votación electrónica;
- 4) Distribución digital de documentación;
- 5) Registro y verificación de petición de palabra;
- 6) Registro y verificación de punto de orden, punto de información y de réplica;
- 7) Registro que detalla el tiempo de la intervención de cada asambleísta; y,
- 8) Los que se autorice por parte del Consejo de Administración Legislativa.

Cuando exista un reemplazo parcial o total del sistema de Curul Electrónica o una nueva versión de este, se deberá realizar un proceso de validación gestionado por la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación, para la

posterior aprobación de la puesta en operación por parte de la Secretaría General de la Asamblea Nacional.

**Artículo 6.- De la asignación de una curul electrónica.** - Previo al inicio de las sesiones, con el apoyo del sistema de Curul Electrónica, se asignará a cada asambleísta una curul electrónica para las sesiones del Pleno, de la comisión especializada permanente a la que pertenezca y, de ser requerido, para una comisión especializada ocasional o para el Consejo de Administración Legislativa.

Cada curul electrónica será identificada de acuerdo con la distribución asignada al asambleísta dentro del salón plenario o de la respectiva comisión. La o las curules electrónicas de las y los asambleístas podrán ser utilizadas remotamente en sesiones virtuales de acuerdo con lo previsto en este Reglamento.

**Artículo. 7.- Sistema de Curul Electrónica aplicado a comisiones.** - El sistema de Curul Electrónica se utilizará también en las sesiones de las comisiones especializadas permanentes y ocasionales, y automatizará los siguientes procesos:

- 1) Registro y autenticación de las y los asambleístas;
- 2) Registro y visualización de quórum;
- 3) Registro y visualización de la votación electrónica;
- 4) Distribución digital de documentación; y,
- 5) Los que se autorice por parte del Consejo de Administración Legislativa.

Para dicho efecto, la Secretaría General y la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación coordinarán la activación del sistema de Curul Electrónica en las comisiones.

Respecto de los mecanismos de autenticación, se estará a lo dispuesto en el artículo 13 y a lo descrito en el Capítulo IV de este mismo cuerpo normativo.

**Artículo. 8.- Gestión del Sistema de Curul Electrónica** - La o el Secretario Relator de la comisión especializada, o quien haga sus veces, será el responsable del manejo y operación del sistema de Curul Electrónica aplicado a la comisión y todos sus procesos.

Cualquier novedad o requerimiento por parte de los y las asambleístas, referente al uso del sistema será puesto en conocimiento de la o el Secretario relator de la Comisión. El sistema contará con el soporte técnico de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación.

Con la utilización del sistema de Curul Electrónica, las obligaciones de las y los Secretarios Relatores derivadas del Reglamento de las comisiones especializadas permanentes y ocasionales de la Asamblea Nacional, referentes a la remisión de votaciones, se tendrán como cumplidas con el envío de los reportes de votaciones generados por el referido sistema, a la Administración General de la Asamblea Nacional.

Para efectos de los reportes de asistencia y retrasos que el Secretario General de la Asamblea Nacional y los Secretarios Relatores deban remitir a la Administración General, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El reporte de asistencia, corresponderá a la hora en la que la o el asambleísta activa o desbloquea el sistema de Curul Electrónica;
- El registro efectuado al momento de constatar el quórum para la instalación de la sesión, permitirá la verificación de la presencia de las y los asambleístas para la instalación de la sesión.

Dichos reportes de asistencia y registro de quorum serán remitidos por la Secretaría General o el Secretario Relator, según corresponda, a la Administración General, con la documentación de respaldo necesaria.

En caso que se cuente únicamente con el registro de la activación o desbloqueo del sistema por parte de la o el asambleísta, más no con el registro de constatación de quorum al momento de la instalación de la sesión, se considerará como inasistencia a la misma.

### **CAPÍTULO III REGISTRO DE DATOS GENERALES Y BIOMÉTRICOS**

**Artículo 9.- Registro general para las y los asambleístas.** - Es el ingreso al sistema de Curul Electrónica de los datos de identidad y representación de la o el asambleísta principal, suplente o alterno, acreditado por el Consejo Nacional Electoral, y validados debidamente por la Secretaría General de la Asamblea Nacional.

Este registro deberá mantener las respectivas credenciales (usuario y contraseña) de las y los asambleístas, previamente creadas para el acceso a los sistemas de información de la Asamblea Nacional.

**Artículo 10. - Captura de datos biométricos.** - Con el fin de asegurar el uso exclusivo del sistema de Curul Electrónica por parte de las y los asambleístas, se habilitarán mecanismos de validación biométrica como huella digital o rostro.

La captura biométrica, se realizará en un equipo definido para tal propósito, por disposición de la Secretaría General de la Asamblea Nacional y con el apoyo de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación, el día y hora acordado.

**Artículo 11.- Registro de dispositivos físicos de seguridad.** - En caso de ser autorizado como complemento a los factores de autenticación, estos serán configurados para su uso con el sistema de Curul Electrónica, luego del registro general de las y los asambleístas.

**Artículo 12.- Obligación de autenticación.** - Todo asambleísta, para utilizar el sistema de Curul Electrónica en sesiones del Pleno, Consejo de Administración Legislativa o comisiones especializadas, tiene la obligación de autenticar su identidad en la forma y condiciones descritas en este Reglamento.

**Artículo 13.- Mecanismos de autenticación.** - El sistema de Curul Electrónica permitirá que las y los asambleístas, puedan autenticar su identidad de la siguiente manera y orden:

- 1) Autenticación biométrica (huella o rostro);
- 2) Usuario y contraseña institucional;
- 3) Firma electrónica; y,

**4) Dispositivo físico.****CAPÍTULO IV  
DEL INGRESO AL SISTEMA DE CURUL ELECTRÓNICA**

**Artículo 14.- Ingreso con huella dactilar.** - Las y los asambleístas, para acceder al sistema, deben colocar el dedo índice o pulgar, que fue previamente registrado, en el lector dactilar del dispositivo electrónico asignado. Si la huella coincide con el registro previo, se autenticará y la o el asambleísta podrá acceder al sistema con el detalle de la hora de registro.

**Artículo 15.- Ingreso con autenticación facial.** - Las y los asambleístas, según la disponibilidad tecnológica, podrán acceder al sistema mediante la imagen de su rostro en la cámara del dispositivo electrónico asignado. Si la imagen coincide con el registro previo, se autenticará y la o el asambleísta podrá acceder al sistema con el detalle de la hora de registro.

**Artículo 16.- Ingreso con usuario y contraseña.** - Este ingreso se realizará cuando por algún motivo la autenticación biométrica no esté disponible en sesiones presenciales y como mecanismo principal en sesiones virtuales. El uso y custodia de las credenciales de acceso al sistema de Curul Electrónica, es de exclusiva y absoluta responsabilidad de las y los asambleístas, quedando terminantemente prohibida su utilización por terceras personas.

**Artículo 17.- Uso de firma electrónica.** - La firma electrónica se utilizará para ingresar al sistema de Curul Electrónica y para la emisión de documentos firmados electrónicamente dentro del mismo, según la disponibilidad tecnológica y las disposiciones correspondientes de la Secretaría General.

**Artículo 18.- Uso de dispositivos físicos.** - De manera excepcional y/o complementaria a los mecanismos previos de autenticación se autorizará el uso de dispositivos físicos tales como: tarjetas magnéticas, tarjetas RFID, y tokens; según las recomendaciones técnicas emitidas por la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación, y las disposiciones de la Secretaría General.

**CAPÍTULO V  
DE LAS SESIONES VIRTUALES**

**Artículo 19.- Implementación de las sesiones virtuales.** - La Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación será la encargada de evaluar, recomendar e implementar las herramientas tecnológicas necesarias que permitan realizar sesiones virtuales en tiempo real y con la correcta interacción entre los miembros del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa y de las Comisiones especializadas permanentes y ocasionales de la Asamblea Nacional.

La o el Presidente de la Asamblea Nacional autorizará el uso de las herramientas tecnológicas recomendadas por la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación, y se notificará por medio de la Secretaría General acerca de su utilización en las sesiones del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa y de las Comisiones Especializadas Permanentes y Ocasionales.

**Artículo 20.- Responsabilidades en las sesiones virtuales.** - En el desarrollo de las sesiones virtuales:

a) Las y los asambleístas deberán:

1. Conectarse únicamente mediante un dispositivo que posea cámara y micrófono al sistema de videoconferencia a usarse en la sesión virtual;
2. Conectarse mediante un dispositivo electrónico al sistema de Curul Electrónica utilizando la aplicación de acceso remoto habilitada para la sesión virtual;
3. Asegurarse que la imagen proyectada en la cámara sea clara y sin distorsiones durante toda la sesión virtual, así como cumplir las disposiciones del Capítulo XIX de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, reformada.
4. Mantener la cámara encendida durante el desarrollo de toda la sesión; y,
5. Utilizar uno de los fondos virtuales institucionales, establecidos por la unidad administrativa correspondiente.

b) La Secretaría General y las secretarías relatoras deberán:

1. Permitir el acceso y controlar que se encuentren únicamente dentro de la sesión virtual las y los asambleístas, comparecientes y el personal de apoyo autorizado;
2. Coordinar la participación de las y los asambleístas, comparecientes y comisiones generales, así como el desarrollo de la sesión virtual de acuerdo con el orden del día; y,
3. Verificar que las y los asambleístas tengan encendidas las cámaras durante el desarrollo de toda la sesión, y notificar directamente en caso de incumplimiento de algún asambleísta.

c) La Gestión de Audio, Video y Voto Electrónico de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación deberá:

1. Realizar las pruebas correspondientes de operación del sistema de videoconferencia y del sistema de Curul Electrónica antes de la sesión virtual;
2. Brindar el soporte oportuno a las y los asambleístas, Secretaría General, Secretaría Relatora y demás participantes, antes y durante el desarrollo de la sesión virtual, en caso de requerirlo; y,
3. Proveer el soporte técnico que sea necesario a las personas que sean recibidas en comisiones generales.

**Artículo 21.- Acceso remoto a la curul electrónica.**- Para la participación de las y los asambleístas en las sesiones virtuales y para la participación en sesiones presenciales de asambleístas de circunscripciones especiales del exterior que se encuentren en lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 4 de este Reglamento, previa autorización de la Presidencia de la Asamblea Nacional, se activará el acceso remoto a la curul electrónica correspondiente, mediante las herramientas tecnológicas provistas para este propósito por parte de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación.

El sistema de Curul Electrónica tendrá las mismas funciones que en sesiones presenciales, con excepción del registro a través de huellas dactilares y el uso de dispositivos físicos de acceso.

**Artículo 22.- De las comisiones generales y comparecencias telemáticas.** – Los comparecientes y participantes en comisiones generales serán notificados por parte de la Secretaría General o Secretaría Relatora, según corresponda, sobre la modalidad de participación, las herramientas tecnológicas y credenciales de acceso a la sesión virtual correspondiente. La Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación proveerá el soporte técnico requerido que sea necesario.

**Artículo 23.- Ausencias y atrasos.**– Las y los asambleístas tendrán la obligación de conectarse a las sesiones virtuales del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa, o de las comisiones especializadas permanentes y ocasionales, y de mantener encendida la cámara de su dispositivo durante el desarrollo de toda la sesión; para lo cual deberán registrarse en el sistema de Curul Electrónica, caso contrario se considerará como una ausencia de la respectiva sesión y se procederá según la normativa correspondiente.

En caso de que la o el asambleísta se registre o se incorpore en la sesión virtual luego de constatado el quórum de inicio de esta, se considerará como atraso y se procederá según los reglamentos correspondientes.

## **CAPÍTULO VI DEL REGISTRO DEL QUÓRUM EN EL SISTEMA DE CURUL ELECTRÓNICA**

**Artículo 24.- Del registro para el quórum.** - Previo al registro del quórum es necesario, que la o el asambleísta se encuentre debidamente autenticado y registrado en su curul electrónica, conforme las formas de autenticación determinadas en el artículo 13 de este Reglamento. El acceso al sistema quedará registrado con el detalle de la hora.

Por disposición de la o el Presidente, la o el Secretario General o Secretario Relator, según corresponda, requerirá a las y los asambleístas proceder al registro de quorum en su curul electrónica. Una vez realizada la autenticación se evidenciará por parte de la Secretaría General o Secretaría Relator, según corresponda, la presencia de la o el asambleísta en el salón de la sesión presencial o el respectivo cuadro de imagen en el sistema de videoconferencia de la sesión virtual.

**Artículo 25.- Tiempo para el registro del quorum.** - En las sesiones de modalidad presencial se dispondrá de hasta 10 minutos para el registro del quorum de las y los asambleístas y en el caso de las sesiones virtuales se dispondrá de hasta 10 minutos para este proceso. Este tiempo podrá ser regulado por disposición de la o el Presidente, o quien dirija la sesión. La o el Secretario General o Secretario Relator, según corresponda, anunciará el tiempo disponible, antes de dar inicio al registro.

**Artículo 26.- Visualización y proclamación del quorum.** - Los resultados del registro del quorum se visualizarán en forma gráfica en la o las pantallas del salón de la sesión presencial o en la ventana principal del sistema de videoconferencia de la sesión virtual, según corresponda a la modalidad de la sesión.

Concluido el tiempo del registro la o el Secretario General o Secretario Relator, según corresponda, o quien haga sus veces, proclamará el número de asambleístas registrados.

## **CAPÍTULO VII DE LA VOTACIÓN EN EL SISTEMA DE CURUL ELECTRÓNICA**

**Artículo 27.- Del registro para la votación.** - Previo al proceso de voto en la curul electrónica asignada, la o el Secretario General o Secretario Relator, según corresponda, o quien haga sus veces, por disposición de la o el Presidente de la sesión, iniciará el proceso de registro para la votación y solicitará a las y los asambleístas proceder con la respectiva autenticación en la curul electrónica, de acuerdo con los mecanismos disponibles según la modalidad de la sesión.

Para este proceso por norma general se dispondrá de hasta 5 minutos en sesiones presenciales y hasta 10 minutos en sesiones virtuales. Este tiempo podrá ser regulado por autorización de la o el Presidente, o quien dirija la sesión. La o el Secretario General o Secretario Relator, según corresponda, anunciará el tiempo disponible para el registro, al inicio del mismo.

Las y los asambleístas que ingresen a la curul electrónica de forma posterior a dicho registro, no podrán participar de la votación correspondiente y serán considerados como ausentes para el respectivo reporte de votación.

Concluido el tiempo del registro la o el Secretario General o Secretario Relator, según corresponda, o quien haga sus veces, proclamará el número de asambleístas registrados para la votación.

**Artículo 28.- Del procedimiento para el voto en la curul electrónica.** - Las y los asambleístas para ejercer el derecho al voto en el sistema de Curul Electrónica deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

- 1) La o el Secretario General o Secretario Relator, según corresponda, o quien haga sus veces, por disposición de la o el Presidente de la sesión, solicitará a las y los asambleístas que registren su participación para la votación en el sistema de Curul Electrónica, en un lapso de hasta cinco (5) minutos. Este tiempo podrá ser regulado por autorización de la o el Presidente, o quien dirija la sesión.
- 2) Posteriormente, las y los asambleístas ejercerán su derecho al voto durante el tiempo previsto para la votación, seleccionando una de las siguientes opciones en la pantalla de su curul electrónica: SI, NO, ABSTENCIÓN o BLANCO. Si la opción marcada es la deseada deberá presionar el botón CONFIRMAR VOTO, a fin de que se evidencie la voluntad expresada a través de la curul electrónica y se visualice en la o las pantallas del salón de la sesión presencial o en la ventana principal del sistema de videoconferencia de la sesión virtual. Una vez confirmado el voto no podrá ser modificado.
- 3) En caso de que, las y los asambleístas seleccionen en la pantalla de su curul electrónica la palabra BLANCO, ese voto se sumará a la votación mayoritaria y se computará para la conformación de la mayoría absoluta, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Función Legislativa.

- 4) Durante el tiempo previsto para la votación, la o el asambleísta podrá cambiar por una sola vez su votación si no ha presionado el botón CONFIRMAR VOTO, seleccionando en la pantalla de su curul electrónica la opción: MODIFICAR VOTO, luego de lo cual podrá seleccionar en la pantalla de su curul electrónica nuevamente entre las opciones: SI, NO, ABSTENCIÓN o BLANCO, y esta consignación de voto se considerará como definitiva, sin necesidad de que sea confirmado.
- 5) En el caso que, las y los asambleístas registrados no expresen su voto durante el tiempo previsto para la votación, en cualquiera de las opciones detalladas anteriormente, o no seleccionen la opción CONFIRMAR VOTO, el mismo se considerará como ABSTENCIÓN.
- 6) Por disposición de la o el Presidente de la sesión, la o el Secretario General, Secretario Relator, según corresponda, o quien haga sus veces, proclamará los resultados de la votación efectuada a través del sistema de Curul Electrónica.

Este procedimiento rige también para la rectificación y la reconsideración de la votación y cualquier otra votación que se realice en el Pleno o en las comisiones especializadas permanentes y ocasionales.

**Artículo 29.- De la visualización del resultado del voto electrónico.**- Los resultados de la votación realizada a través del sistema de Curul Electrónica se visualizarán durante el proceso de votación, en forma gráfica en la o las pantallas del salón de la sesión presencial o en la ventana principal del sistema de videoconferencia de la sesión virtual, según corresponda a la modalidad de la sesión.

## CAPÍTULO VIII OTRAS FUNCIONES DEL SISTEMA DE CURUL ELECTRÓNICA

**Artículo 30.- Acceso a documentos.** - Las y los asambleístas debidamente autenticados y registrados en su curul electrónica, accederán a los documentos referentes a los puntos del orden del día convocado y a los que se dispongan desde la Presidencia de la Asamblea Nacional.

**Artículo 31.- Solicitud de la palabra, punto de orden, información o réplica.** - En las sesiones del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa y las comisiones especializadas, las y los asambleístas debidamente autenticados y registrados en su curul electrónica, podrán solicitar la palabra, punto de orden, punto de información o réplica, seleccionando la opción DEBATE y luego marcar la opción correspondiente. Si desean desistir de la petición deben seleccionar la opción: RETIRAR SOLICITUD.

La o el Presidente de la sesión, concederá la palabra a las y los asambleístas en el orden en que lo hayan solicitado, sin perjuicio de modificar el orden de las intervenciones de quienes sostengan la tesis en discusión con las de aquellos que la impugnen.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** – Las y los asambleístas principales, alternos y suplentes, así como sus equipos de trabajo, previo al desempeño de sus funciones, deberán adquirir a su costo el certificado de firma electrónica, para su identificación digital en los sistemas informáticos.

ticos y para la emisión de documentos firmados electrónicamente en la Asamblea Nacional.

**SEGUNDA.** - La Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación implementará las medidas de seguridad tecnológica necesarias, para que los registros biométricos y demás información de las y los asambleístas usuarios de la curul electrónica se utilicen única y exclusivamente para los fines previstos en la Ley Orgánica de la Función Legislativa y este reglamento.

Adicionalmente, los servidores legislativos de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación que tengan acceso a los servidores del sistema de Curul Electrónica suscribirán acuerdos de confidencialidad con la Asamblea Nacional, con una cláusula especial sobre este aspecto.

**TERCERA.** - El Secretario Relator de la Comisión Especializada tiene la potestad de verificar la asistencia presencial de las y los asambleístas miembros de la comisión, en cada sesión realizada de manera presencial, lo que será el requisito previo para proceder con la habilitación del sistema de Curul Electrónica que les permitirá actuar en la sesión.

El Secretario Relator deberá repetir la verificación respecto de la asistencia presencial de las y los asambleístas miembros de la comisión, previo a cada constatación de quórum o votación. Tras la verificación, el Secretario Relator procederá a inhabilitar las curules electrónicas de las y los asambleístas que no se encuentren presentes en la sala de sesiones.

**CUARTA.** - En las sesiones presenciales de las Comisiones Especializadas Permanentes y Ocasionales, será obligatorio para las y los asambleístas miembros de las mismas, hacer uso del sistema de Curul Electrónica dentro de la sala de sesiones de la comisión o, cuando fuere el caso, en alguno de los salones del Palacio Legislativo, donde la sesión haya sido convocada.

**QUINTA.** - Para el uso del sistema de Curul Electrónica en las sesiones del Pleno y de las Comisiones Especializadas Permanentes y Ocasionales, las y los asambleístas deberán registrar un único dispositivo para el acceso al sistema, para lo cual enviarán un memorando por vía del sistema de Gestión Documental (DTS), dirigido a la o al Secretario General o Secretario Relator de la Comisión, según corresponda; quien notificará por la misma vía, al servidor legislativo de la Gestión de Audio, Video y Voto Electrónico perteneciente a la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación, asignado al soporte técnico del Pleno o de la comisión.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - A partir de la aprobación del presente Reglamento, la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación coordinará con la Secretaría General, para que en el plazo máximo de tres meses finalice el plan de implementación del voto electrónico en las comisiones especializadas permanentes y ocasionales; con el propósito de validar su funcionamiento técnico y administrativo.

**SEGUNDA.** - La implementación del sistema de Curul Electrónica en las Comisiones Especializadas Permanentess y Ocasionales, será sucesiva y secuencial, de acuerdo al cronograma aprobado por la Secretaría General y la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación.

**TERCERA.** - El uso del sistema de Curul Electrónica para las comisiones especializadas permanentes y ocasionales de la Asamblea Nacional, será obligatorio una vez terminadas todas las fases previas a la implementación del sistema de Curul Electrónica, para lo cual la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación remitirá el informe respectivo a la Secretaría General.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** - Se deroga al Reglamento de funcionamiento de la Curul Electrónica, de Participación y Voto Telemático sus reformas aprobadas mediante Resolución Nro. CAL-HKK-2023-2025-0515 de 04 de septiembre de 2024 y Resolución Nro. CAL-RVVR-2023-2025-0299 de 4 de mayo de 2025.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y suscrita en la sede de la Asamblea Nacional, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, a los veinte días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.



NIELS OLSEN PEET  
Presidente de la Asamblea Nacional



GIOVANNY BRAVO RODRÍGUEZ  
Secretario General de la Asamblea Nacional

**ASAMBLEA NACIONAL**  
REPÚBLICA DEL ECUADOR

En mi calidad de Secretario General de la Asamblea Nacional, **CERTIFICO** que la copia que antecede de la Resolución CAL-NAOP-2025-2027-105 de 20 de agosto de 2025 (14 páginas); es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Asamblea Nacional.

Quito D.M., 3 de septiembre de 2025.



GIOVANNY BRAVO RODRÍGUEZ  
Secretario General  
Asamblea Nacional del Ecuador

**RESOLUCIÓN CAL-NAOP-2025-2027-106****EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 118 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la Función Legislativa es ejercida por la Asamblea Nacional;
- Que,** el artículo 126 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que para el cumplimiento de sus labores la Asamblea Nacional se regirá por la ley correspondiente y su reglamento interno;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 226, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;
- Que,** el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones; y, serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, dispone que la Asamblea Nacional es unicameral, tiene personería jurídica y autonomía económica- financiera, administrativa, presupuestaria y de gestión;
- Que,** la Ley Orgánica de la Función Legislativa en su artículo 13, señala que el máximo órgano administrativo es el Consejo de Administración Legislativa;
- Que,** los numerales 5 y 6 del artículo 14 de la Ley Orgánica de la función Legislativa, señalan que el Consejo de Administración Legislativa, tiene la atribución de elaborar y aprobar todos los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional, así como de conocer y

adoptar las decisiones que correspondan a fin de garantizar el idóneo, transparente y eficiente funcionamiento de la Asamblea Nacional;

**Que,** los artículos 159 y 160 de la Ley Orgánica de la Función legislativa establecen la facultad del Consejo de Administración Legislativa de emitir las disposiciones relacionadas con la contratación de personal, remuneraciones, viáticos y demás emolumentos de las y los servidores legislativos;

**Que,** el primer inciso del artículo 161 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, señala que toda persona que trabaje para la Asamblea Nacional tendrá la calidad de servidor público y estará sujeto a las disposiciones de esta Ley, reglamentos específicos y resoluciones que expida el Consejo de Administración Legislativa;

**Que,** el artículo 1 de la Ley Interpretativa del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en la parte pertinente, indica que las y los asambleístas y servidores de la Función Legislativa se regirán imperativamente por la Ley Orgánica de la Función legislativa y las resoluciones emitidas por el Consejo de Administración Legislativa;

**Que,** el Consejo de Administración Legislativa, mediante Resolución Nro. CAL-2017- 2019-024 de 21 de julio de 2017, expide el Reglamento Sustitutivo para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilización y Subsidio Terrestre dentro y fuera del Territorio Nacional de la Asamblea Nacional;

**Que,** el Consejo de Administración Legislativa, mediante Resolución Nro. CAL-RVVR- 2023-2025-0177 de 31 de diciembre de 2024, reformó el Reglamento Sustitutivo para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilización y Subsidio Terrestre dentro y fuera del Territorio Nacional de la Asamblea Nacional;

**Que,** la Norma 100-01 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado prescribe: *"El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos, Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control";*

**Que,** resulta necesario actualizar el Reglamento para el Pago de viáticos, Subsistencias, Movilización y Subsidio Terrestre dentro y fuera del Territorio Nacional de la Asamblea Nacional mediante la expedición de un nuevo cuerpo normativo que regule el procedimiento para su utilización y manejo, de conformidad con la normativa vigente, las necesidades institucionales, asegurando el uso óptimo y eficiente de los recursos presupuestarios asignados a la Asamblea Nacional; y,

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

**REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS,  
MOVILIZACIÓN, SUBSIDIO TERRESTRE DENTRO Y FUERA DEL  
TERRITORIO NACIONAL Y COMPENSACIÓN POR GASTOS DE  
RESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL.**

**CAPITULO I OBJETO Y ÁMBITO**

**Artículo 1.- Del objeto.**- El presente reglamento tiene por objeto establecer la normativa y procedimientos que permitan a la Asamblea Nacional reconocer los estipendios económicos por concepto de subsidio terrestre, viáticos, subsistencias, movilización y compensación por residencia de las y los asambleístas, las y los servidores legislativos, el personal asignado a la Escolta Legislativa, así como al personal de seguridad que, por cumplimiento de servicios institucionales tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro y fuera del territorio ecuatoriano, para cumplir tareas oficiales o actividades inherentes a sus funciones, por el tiempo que dure la autorización para el cumplimiento de dichos servicios.

**Artículo 2.- Ámbito.** - Este Reglamento es aplicable a las y los asambleístas, las y los servidores legislativos, el personal asignado a la Escolta Legislativa, así como al personal de seguridad, que presten sus servicios en la Asamblea Nacional.

**CAPITULO II DEFINICIONES**

**Artículo 3.- Definiciones.** - Para fines de aplicación de este Reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

a. **Asambleísta:** Es el dignatario o dignataria miembro de la Función Legislativa en calidad de principal, suplente y/o alterno, cuando uno de estos sea principalizado, como representante de una determinada circunscripción territorial, tras un proceso de elección popular.

b. **Servidor Legislativo:** Personal que presta sus servicios en relación de dependencia tanto presupuestaria como administrativamente de la Asamblea Nacional, bajo cualquier modalidad, sea con nombramiento permanente, provisional; de libre nombramiento y remoción; contrato de servicios ocasionales o en comisión de servicios con o sin remuneración.

c. **Comisión de servicios:** Constituye la autorización o disposición impartida por la autoridad competente a una o un asambleísta, servidor legislativo, personal de la escolta legislativa o personal de seguridad, a fin de que se

desplace a una localidad distinta a la de su lugar habitual de trabajo, para cumplir tareas específicas relacionadas con la institución, dentro y fuera del territorio nacional.

**d. Viáticos al interior:** Es el estipendio económico o valor diario que se asigna a las o los asambleístas, a las y los servidores legislativos, personal asignado a la seguridad de las autoridades y/o asambleístas y personal de la escolta legislativa, para cubrir los gastos de alojamiento y alimentación que se generen durante el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país, y por tal razón deban pernoctar fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

**e. Subsistencia:** Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las o los asambleístas, a las o los servidores legislativos, personal de la escolta legislativa o personal de seguridad, destinado al pago de los gastos de alimentación, en el lugar al que se desplazó fuera del territorio nacional para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto que se pagará únicamente para viáticos al exterior.

**f. Movilización:** Comprende los gastos sufragados por concepto de transporte que sea asignado a las o los asambleístas, las y los servidores legislativos, personal de escolta legislativa y personal de seguridad para el cumplimiento de los servicios institucionales y retorno a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; siempre y cuando no se utilice vehículos institucionales.

**g. Subsidio terrestre:** Es el valor monetario mensual fijado por el Consejo de Administración Legislativa en el presente Reglamento a favor de las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos cuando uno de estos sea principalizado, la o el Secretario General; Prosecretario General; Administrador General; Secretarios de Comunicación; Relaciones Internacionales e Interinstitucionales; y de Técnica Legislativa; los Coordinadores Generales; los Asesores de Presidencia, cuya residencia habitual se encuentre a más de sesenta kilómetros a la redonda del Distrito Metropolitano de Quito, en los casos que no exista servicio aéreo comercial o manifiesten su voluntad de no ser beneficiarios de boletos aéreos semanales a los que tienen derecho.

**h. Documentos habilitantes para reembolsos:** Los documentos habilitantes para el pago de reembolsos deberán guardar concordancia con el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios emitidos por el Servicio de Rentas Internas.

**i. Comisionado:** Es la o el asambleísta, la o el servidor legislativo, personal de la escolta legislativa y personal de seguridad declarado en comisión de servicios, dentro o fuera del país, para el cumplimiento de servicios institucionales.

**j. Pasajes aéreos:** Es el boleto, ticket o documento que permite el desplazamiento vía aérea de ida y/o vuelta, de las y los asambleístas, las y los servidores legislativos, escolta legislativa y personal de seguridad a los destinos requeridos.

**k. Viáticos al exterior:** Es el estipendio económico o valor por día pernoctado, que perciben las y los asambleístas, servidores legislativos,

escolta legislativa, así como el personal de seguridad, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cubrir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior.

**I. Compensación gastos residencia:** Las y los asambleístas principales, que no tengan vivienda en el Distrito Metropolitano de Quito y que su residencia habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda del Distrito Metropolitano de Quito, tendrán derecho a una compensación económica por gastos de vivienda.

**m. Reembolso:** Es la devolución de dinero por gastos de movilización y otros gastos incurridos en el cumplimiento de la comisión de servicios por las y los asambleístas, las y los servidores legislativos y personal de seguridad asignados a las y los asambleístas.

**Artículo 4.- Programación anual de cumplimiento de servicios institucionales.** - Todos los órganos, así como las unidades administrativas y legislativas de la Asamblea Nacional, presentarán a la Coordinación General Administrativa, hasta el 15 de agosto de cada año, una proyección de la programación del cumplimiento de comisiones de servicios del siguiente año fiscal, que requieran el pago de viáticos dentro y fuera del país. Esta programación se realizará en función de las actividades de las respectivas unidades administrativas.

**Artículo 5.- Responsabilidad, registro y control de comisiones de servicios.** - El debido registro y control de la ejecución de las comisiones de servicios tiene responsabilidades diferenciadas tal como se describe a continuación:

**a. La Gestión de Servicios Generales.** Será la responsable de verificar, validar la documentación, y mantener un registro actualizado y detallado cronológicamente de las comisiones de servicios autorizadas y efectuadas dentro de cada ejercicio fiscal.

**b. Comisionado.** - Será responsable de gestionar la justificación y el registro de asistencia ante la Coordinación General de Talento Humano. Para ello, deberá remitir una copia de la solicitud previo al inicio de la comisión de servicios al interior y al exterior y la copia del informe de la comisión de servicios al interior o al exterior, una vez concluida dicha comisión, en un término de cinco (5) días posteriores. Se exceptúa de esta disposición a las y los asambleístas.

**c. Coordinación General Financiera.** - La Coordinación General Financiera será responsable de efectuar el cálculo y desembolso de los valores correspondientes a los conceptos establecidos en este reglamento, tales como subsidios terrestres, viáticos y/o movilizaciones. Asimismo, deberá realizar el control respectivo con base en la documentación de respaldo correspondiente. En consecuencia, el personal de esta unidad encargado de dichas actividades será responsable, tanto personal como pecuniariamente, del estricto cumplimiento de las disposiciones contempladas en esta norma, así como de los valores transferidos a las y los asambleístas, servidores legislativos, escolta legislativa y personal de seguridad.

**Artículo 6.- Presupuesto.** - La aplicación presupuestaria del presente Reglamento se efectuará con los recursos asignados a la Asamblea Nacional. En el caso de ser necesario la Coordinación General de Planificación conjuntamente con la Coordinación General Financiera con base en sus atribuciones, gestionarán interna o externamente la asignación de recursos adicionales por necesidad institucional, salvo el caso que la comisión de servicios al exterior sea financiada por un tercero.

### **CAPITULO III DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS**

#### **SECCIÓN I SOLICITUD**

**Artículo 7.- De la solicitud para la comisión de servicio al interior del país.**- Las y los asambleístas, servidores legislativos, personal de la escolta legislativa y personal de seguridad que deban cumplir una comisión de servicios al interior del país deberán solicitar la autorización correspondiente a la máxima autoridad o su delegado, con la debida anticipación a la fecha de salida programada, mediante el formulario denominado “Solicitud de autorización de comisión de servicios al interior”, disponible en la página web o en la intranet de la Asamblea Nacional.

La autoridad competente podrá autorizar o negar dicha solicitud.

Se exceptúa de presentar este formulario a la o el Presidente, así como a las o los vicepresidentes de la Asamblea Nacional.

Este beneficio se concederá únicamente cuando el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor se encuentre a una distancia mínima de 100 kilómetros de la ciudad a la que deba trasladarse para cumplir la comisión de servicios y siempre que se cuente con los recursos económicos, caso contrario no se reconocerá el pago de la comisión de servicios.

**Artículo 8.- Provisión de movilización aérea o terrestre.** – La Coordinación General Administrativa proporcionará al comisionado los pasajes aéreos o la asignación de un vehículo institucional, según corresponda.

La provisión de pasajes aéreos será gestionada por la Gestión de Servicios Generales, previa autorización de la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado.

Los pasajes aéreos destinados a la seguridad de los asambleístas deberán contar con la autorización de la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria.

En caso que, la comisión de servicios se realice por vía terrestre, el Coordinador General Administrativo deberá autorizar el uso del vehículo institucional. Posteriormente, la Gestión de Servicios Generales – Transporte asignará el vehículo junto con su respectivo conductor y generará la orden de movilización conforme a normativa legal vigente.

**Artículo 9.- Anticipo de viáticos.** - En el caso que, el servidor comisionado requiera de anticipo de viáticos, deberá seguir los siguientes pasos:

a) Una vez autorizada la comisión de servicios institucionales por la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, la misma que será presentada en el plazo de 8 días de antelación, la o el servidor comisionado deberá, solicitar el anticipo mediante memorando generado a través del sistema de gestión documental. Este deberá incluir el formulario "Solicitud de autorización de comisión de servicios al interior", debidamente suscrito, junto con los documentos de respaldo. La solicitud será remitida a la Coordinación General Administrativa para la validación y registro correspondiente y posteriormente enviada a la Coordinación General Financiera, con el término de al menos seis (6) días de anticipación a la fecha programada de salida para la creación del fondo.

b) La Coordinación General Financiera, con base en la disponibilidad presupuestaria y tras verificar la documentación presentada, calculará el valor correspondiente a los viáticos y/o movilizaciones, de acuerdo con los días efectivamente autorizados, y procederá a entregar el cien por ciento (100 %) del monto correspondiente. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud podrá ser negada o archivada, previa comunicación al solicitante con la debida justificación.

**Artículo 10.- Reembolso por gasto de movilización por comisión de servicios.**- Previa la autorización de la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, los comisionados podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, para el cumplimiento de servicios institucionales. Una vez culminada la comisión de servicios, el comisionado remitirá a la Coordinación General Administrativa, los siguientes documentos:

- a) Documento con el cual realizó el requerimiento de movilización para cumplimiento de comisión de servicios debidamente autorizada.
- b) Documento en el cual la Coordinación General Administrativa – Gestión de Servicios Generales, indique las razones por las cuales no se pudo proveer la movilización solicitada por el comisionado.
- c) Factura, pasaje físico y/o electrónico donde consten los datos del comisionado y los valores a reembolsar; y,
- d) Pase a bordo o certificado post vuelo, en el caso de movilización aérea.

Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Coordinación General Financiera o quien hiciere sus veces, y estarán considerados dentro del valor del viático.

Los requerimientos de reembolso deberán ser presentados en el término de cinco (5) días posteriores al cumplimiento de la comisión de servicios. Los documentos habilitantes deben ser emitidos a nombre del comisionado, conforme el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios emitido por el Servicio de Rentas Internas.

**Artículo 11.- Comisiones de servicios al lugar del domicilio habitual y/o lugar de trabajo habitual.** - Cuando una o un asambleísta, servidor legislativo, miembro de la escolta legislativa o del personal de seguridad sea declarado en comisión de servicios hacia un lugar ubicado dentro de un radio de cien (100) kilómetros de su domicilio y/o lugar de trabajo habitual, tendrá derecho a

percibir el rubro de movilización, cuando corresponda y solo en el caso que no se haya asignado vehículo institucional.

**Artículo 12.- Cálculo del pago de viáticos.** – El cálculo y pago de los viáticos a percibir diariamente, cuando se autorice la comisión al interior del país, se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

BENEFICIARIOS	VALOR USD
Presidente(a); vicepresidentes; miembros del Comité Asambleísta; Secretario General; Administrador General; Secretarios de Comunicación; Relaciones Internacionales e Interinstitucionales; y de Técnica Legislativa.	150.00
Prosecretario General; los Coordinadores Generales; los Asesores de Presidencia; Jefes de la Seguridad Inmediata de la presidencia y vicepresidencias de la Asamblea Nacional, Jefe de Escolta Legislativa.	110.00
Las y los servidores legislativos de la gestión parlamentaria y administrativa que no estén inmersos en el numeral anterior, el jefe de seguridad y el personal asignado a la seguridad de las autoridades y asambleistas, y personal de la escolta legislativa.	80.00

## SECCIÓN II EL INFORME DE CUMPLIMIENTO

**Artículo 13: Del informe de cumplimiento de comisión de servicios al interior del país.** – Dentro del término de cinco (5) días posteriores al cumplimiento de la comisión de servicios al interior del país, los comisionados deberán presentar de manera obligatoria un informe sobre las actividades realizadas y productos alcanzados al jefe inmediato y al titular del área o gestión. Una vez aprobado dicho informe el comisionado lo remitirá mediante memorando a la Coordinación General Administrativa para el inicio del proceso de pago, para este trámite será obligatorio utilizar el formulario disponible en la página web o intranet de la Asamblea Nacional. El informe debe incluir:

- a) Datos generales de la Comisión: fecha, hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual del trabajo;
- b) Las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de los servicios institucionales;
- c) Descripción de las rutas realizadas para la movilización pudiendo ser aérea, terrestre, fluvial o marítima de ser el caso, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo, así como las rutas realizadas dentro del lugar de cumplimiento de la comisión de servicios;
- d) Firmas del comisionado, jefe inmediato y titular del área o gestión.
- e) En el caso de utilizar vehículo Institucional, incluir la placa del vehículo y los datos del conductor.
- f) Los nombres de las y los comisionados que conforman la comisión de servicios.

**Artículo 14.- Documentos habilitantes para presentación de informe.** - Al informe presentado se adjuntarán los siguientes documentos, como corresponda:

1. Boletos o tickets de transporte terrestre, aéreo, fluvial o marítimo, de ida y retorno, utilizados por los comisionados para su desplazamiento hacia y desde el lugar de cumplimiento de la comisión de servicios, en los cuales deberán constar claramente la fecha y hora de salida y de llegada.
2. Pase de abordaje o certificado post-vuelo, tanto de ida como de retorno, utilizados por los comisionados para su traslado hacia y desde el lugar de cumplimiento de la comisión de servicios, en los que deberán constar claramente la fecha y hora de salida y llegada.
3. En caso de uso de vehículo institucional, deberá adjuntarse copia de la orden de movilización generada a través del aplicativo CGE Movilizaciones de la Controlaría

General del Estado, emitida para el conductor responsable del traslado, cuando la o el comisionado no sea quien conduce.

4. Para el caso exclusivo del conductor, además de los requisitos establecidos en este artículo, deberá adjuntarse copia de la orden de movilización generada través del aplicativo CGE Movilizaciones de la Controlaría General del Estado remitida por la Gestión de Servicios Generales – Unidad de Transporte.

**Artículo 15.- De la suspensión o ampliación de la comisión de servicios al interior.**- En el caso que la comisión de servicios se suspenda por causas justificadas la o el titular el área o gestión a la que pertenece el comisionado, deberá notificar esta situación mediante una comunicación motivada dirigida a la o el presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, a excepción de los casos previstos en el artículo 17 de este Reglamento, por causas ajenas a la institución generada por terceros; de lo contrario se procederá con la devolución de los valores correspondientes a los pasajes aéreos; los anticipos de viáticos en el plazo de un día de la referida notificación mediante el respectivo depósito o transferencia a la cuenta bancaria institucional.

Si el cumplimiento de la comisión de servicios requiere un mayor número de días a los autorizados, se deberá remitir una comunicación motivada dentro de las 24 horas previas al inicio de la comisión solicitando al presidente de la asamblea o su delegado, la ampliación del plazo correspondiente. La autorización otorgada deberá adjuntarse al informe respectivo en la que se hará constar esta circunstancia a fin que la Coordinación General Financiera realice la liquidación correspondiente para el reconocimiento de las diferencias que se generen.

Se realizará la solicitud de ampliación a la o al Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado durante la ejecución de la comisión de servicios previamente autorizada.

**Artículo 16.- Control, liquidación y/o pago de estipendios económicos a los comisionados.** – La Coordinación General Financiera, sobre la base de los informes y documentos de sustento correspondientes, realizará el control y la respectiva recuperación de valor liquidación de los valores previamente asignados, o el pago por concepto de viáticos de los días pernoctados por el comisionado y movilizaciones fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo.

**Artículo 17.- Devolución de anticipos de viáticos.** - La Coordinación General Financiera, una vez otorgado un anticipo de viáticos conforme a lo establecido en el artículo 8 del presente reglamento, y en caso que dicho anticipo no haya sido justificado dentro de los cinco (5) días laborables de culminada la comisión, notificará al comisionado para que proceda con su devolución a la cuenta bancaria de la Asamblea Nacional, en caso que no exista respuesta por parte del comisionado se procederá al descuento de los valores de nómina y no se otorgarán nuevos anticipos mientras existan valores pendientes por justificar o por consignar.

**Artículo 18.- Devolución de pasajes no utilizados.** - Los pasajes no utilizados serán devueltos por el comisionado a la Coordinación General Administrativa - Gestión de Servicios Generales, en un término no mayor a tres (3) días posteriores de la fecha de inicio del viaje.

La devolución de pasajes no utilizados será justificada únicamente en los siguientes casos:

- a) Fuerza mayor o caso fortuito considerando lo establecido en el artículo 30 del Código Civil.
- b) Enfermedad del comisionado, debidamente justificada con el certificado médico suscrito por el profesional del Ministerio de Salud Pública o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), en caso que el certificado médico sea extendido por un médico particular, deberá ser avalado por el IESS.
- c) Calamidad doméstica, considerando para tal efecto la definición establecida en el literal g) del artículo 36 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Asamblea Nacional, acompañado de la documentación que justifique la misma.
- d) Suspensión de la comisión de servicios por disposición del jefe inmediato, la misma que deberá estar sustentada con la documentación correspondiente y aceptada por la o el presidente de la Asamblea Nacional o su delegado.

Demás causas que generen la utilización de pasajes aéreos emitidos por la entidad y que estos no hayan sido utilizados, serán asumidos por el comisionado.

#### CAPITULO IV DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

**Artículo 19.- Las comisiones de servicios al exterior.** - Las y los asambleístas, así como la o el titular del órgano y de la unidad administrativa correspondiente, para el caso de los servidores legislativos, personal de la escolta legislativa y personal de seguridad que deban cumplir una comisión de servicios en el exterior del país, deberán solicitar la autorización al Presidente o la Presidenta de la Asamblea Nacional o su delegado, con al menos quince (15) días término de anticipación a la fecha prevista del inicio de la comisión. La solicitud deberá estar fundamentada en el cumplimiento de tareas oficiales o en actividades institucionales propias de las funciones del cargo.

**Artículo 20.- Subsistencias al exterior.** - Cuando la comisión de servicios en el exterior sea por un día, se reconocerá una subsistencia equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor diario del viático en el exterior.

En caso que, el comisionado por su representación deba pernoctar varios días fuera del país y el día de su llegada al Ecuador sea posterior a las 16h30, el valor de la subsistencia que se reconocerá, incluirá el último día de la comisión.

**Artículo 21.- Cálculo del viático al exterior.** – El valor del viático se determinará multiplicando el monto diario establecido en el cuadro explicativo que se presenta a continuación, por el coeficiente correspondiente señalado en el artículo siguiente del presente reglamento:

BENEFICIARIOS	VALOR USD
Asambleístas, Presidente(a); vicepresidentes; miembros del Cal; Asambleístas; Secretario General; Administrador General; Secretarios de Comunicación; Relaciones Internacionales e Interinstitucionales; y de Técnica Legislativa.	250.00
BENEFICIARIOS	VALOR USD
Prosecretario General; los Coordinadores Generales; los Asesores de Presidencia; Jefes de la Seguridad Inmediata de la presidencia y vicepresidencias de la Asamblea Nacional, Jefe de Escolta Legislativa.	220.00
BENEFICIARIOS	VALOR USD
Las y los servidores legislativos de la gestión parlamentaria y administrativa que no estén inmersos en el numeral anterior, el jefe de seguridad y el personal asignado a la seguridad de las autoridades y asambleístas, y personal de la escolta legislativa.	190.00

**Artículo 22.- Coeficientes.** – Para el cálculo del valor del viático diario en el caso de Comisiones de Servicios al exterior, se aplicará los siguientes coeficientes:

REGIÓN	PAÍS - INGLÉS	PAÍS - ESPAÑOL	COEFICIENTE DE VIÁTICO AL EXTERIOR
ÁFRICA	SOUTH AFRICA	SUDÁFRICA	1,25
AMÉRICA CENTRAL	NICARAGUA	NICARAGUA	1,02
AMÉRICA CENTRAL	DOMINICAN REPUBLIC	REPÚBLICA DOMINICANA	1,25
AMÉRICA CENTRAL	HONDURAS	HONDURAS	1,33
AMÉRICA CENTRAL	EL SALVADOR	EL SALVADOR	1,36
AMÉRICA CENTRAL	GUATEMALA	GUATEMALA	1,49
AMÉRICA CENTRAL	PANAMÁ	PANAMÁ	1,71
AMÉRICA CENTRAL	COSTA RICA	COSTA RICA	1,69

AMÉRICA DEL NORTE	MÉXICO	MÉXICO	1,37
AMÉRICA DEL NORTE	CANADA	CANADÁ	2,33
AMÉRICA DEL NORTE	UNITED STATES	ESTADOS UNIDOS	2,22
AMÉRICA DEL SUR	COLOMBIA	COLOMBIA	1,14
AMÉRICA DEL SUR	PARAGUAY	PARAGUAY	1,18
AMÉRICA DEL SUR	BOLIVIA	BOLIVIA	1,27
AMÉRICA DEL SUR	PERÚ	PERÚ	1,35
AMÉRICA DEL SUR	ARGENTINA	ARGENTINA	1,39
AMÉRICA DEL SUR	BRAZIL	BRASIL	1,15
AMÉRICA DEL SUR	CHILE	CHILE	1,47
AMÉRICA DEL SUR	URUGUAY	URUGUAY	1,70
ASIA	CHINA	CHINA	1,46
ASIA	QATAR	KATAR	1,48
ASIA	SINGAPORE	SINGAPUR	1,62
ASIA	KOREA	COREA	1,98
ASIA	JAPAN	JAPÓN	2,53
ASIA	ISRAEL	ISRAEL	2,49
EUROPA	RUSSIA	RUSIA	1,03
EUROPA	POLAND	POLONIA	1,24
EUROPA	HUNGARY	HUNGRÍA	1,45
EUROPA	PORTUGAL	PORTUGAL	1,74
EUROPA	SPAIN	ESPAÑA	1,66
EUROPA	ITALY	ITALIA	1,64
EUROPA	GERMANY	ALEMANIA	1,81
EUROPA	NETHERLANDS	PAÍSES BAJOS	1,80
EUROPA	FRANCE	FRANCIA	1,68
EUROPA	UNITED KINGDOM	REINO UNIDO	2,19
EUROPA	BELGIUM	BÉLGICA	1,75
EUROPA	AUSTRIA	AUSTRIA	1,86
EUROPA	SWEDEN	SUECIA	1,76
EUROPA	SWITZERLAND	SUIZA	2,38
OCEANÍA	AUSTRALIA	AUSTRALIA	1,89

Para los países que no se encuentren identificados dentro de esta lista, el coeficiente a aplicar corresponderá al del país cuya distancia geográficamente sea la más cercana; de existir varios países que cumplan esta condición, se deberá aplicar el del país con el menor coeficiente.

## SECCIÓN I SOLICITUD PARA COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR

**Artículo 23.- Autorización de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones.-** Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de las y los asambleístas, servidores legislativos,

personal de la escolta legislativa, personal de seguridad, será solicitada a la o el Presidente de la Asamblea Nacional, debiendo utilizar obligatoriamente el formulario disponible en la página web de la Asamblea Nacional [www.asambleanacional.gob.ec](http://www.asambleanacional.gob.ec) para solicitar la comisión de servicio

La o el Presidente de la Asamblea Nacional, solicitará a la Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales que, en el término de plazo de tres (3) días emita un informe de factibilidad que analice, valide, justifique y recomiende la viabilidad del requerimiento de comisión de servicios al exterior e incluya la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la unidad administrativa correspondiente, en consecución a los objetivos e intereses institucionales

El comisionado una vez que cuente con la debida autorización podrá requerir anticipo de viáticos para comisiones en el exterior con un plazo mínimo de ocho (8) días de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, a fin de garantizar las gestiones para la acreditación ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

**Artículo 24.- Pago de viáticos en el exterior para la o el Presidente de la Asamblea Nacional.** - Para el caso de la o el Presidente de la Asamblea Nacional, se le reconocerá los gastos de hospedaje, movilización y alimentación en los que incurra, en cuyo caso no se aplicará lo establecido en los artículos referentes al cálculo de coeficiente de la presente norma.

La o el servidor responsable o designado como Jefe del Despacho de la Presidencia, será el encargado de recopilar la documentación y comprobantes de respaldo para justificar los gastos incurridos; y, la o el presidente de la Asamblea Nacional remitirá la solicitud de reembolso de dichos gastos a la Administración General para el trámite administrativo pertinente.

**Artículo 25.- Comisión de servicios al exterior con otras fuentes de financiamiento.**— La Asamblea Nacional no cubrirá pasajes aéreos, viáticos ni movilización de la comisión de servicios en el exterior que sea auspiciada y/o financiada por organismos oficiales internacionales o por instituciones o entidades de otros países con los cuales el Estado ecuatoriano mantiene convenios bilaterales o multilaterales de cooperación u otras fuentes de financiamiento, de requerirse se cubrirá únicamente la diferencia de los rubros que no sean financiados o asumidos por los organismos internacionales.

**Artículo 26.- Restricción al pago de viáticos al exterior.** — Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso que el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, no exceda de quince (15) días continuos.

Si por necesidad institucional debidamente motivada y autorizada por la o el Presidente de la Asamblea Nacional, se sobrepasara este límite, se reconocerá a partir del día 16 de la comisión, hasta el límite de treinta (30) días plazo, el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor establecido en el presente reglamento como viático diario al exterior.

Si la comisión al exterior para el cumplimiento de servicios institucionales supera los treinta (30) días, a partir del día 31, la Asamblea Nacional pagará

únicamente subsistencias conforme a lo establecido en este reglamento.

**Artículo 27.- Provisión de pasajes aéreos y sus reembolsos al exterior.** – Previa la autorización de la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, únicamente en casos excepcionales de necesidad institucional, los comisionados podrán adquirir directamente los boletos o pasajes de transporte, para desplazarse durante la comisión en el exterior, para el cumplimiento de servicios institucionales. Una vez culminada la comisión de servicios, el comisionado remitirá la Coordinación General Administrativa, los siguientes documentos:

- a) Documento con el cual realizó el requerimiento de movilización para cumplimiento de comisión de servicios debidamente autorizada.
- b) Documento en el cual la Coordinación General Administrativa – Unidad de Pasajes y Viáticos y/o unidad de transporte, indique las razones por las cuales no se pudo proveer la movilización solicitada por el comisionado.
- c) Factura, pasaje físico y/o electrónico donde consten los datos del comisionado y los valores a reembolsar; y,
- d) Pase a bordo o certificado post vuelo, en el caso de movilización aérea.

Estos gastos deberán ser posteriormente reembolsados por la Coordinación General Financiera o quien hiciere sus veces, y estarán considerados dentro del valor del viático.

**Artículo 28.- Devolución de pasajes al exterior no utilizados.** - Los pasajes no utilizados serán devueltos por el comisionado a la Coordinación General Administrativa, en el término de 3 días posteriores a la fecha prevista para el inicio del viaje.

La devolución de pasajes no utilizados será justificada únicamente en los siguientes casos:

- a. Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivado y justificado.
- b. Enfermedad del comisionado, debidamente justificada con el certificado médico suscrito por el profesional del Ministerio de Salud Pública o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, en caso que el certificado médico sea extendido por un médico particular, deberá ser avalado por el IESS, excepto en el caso de asambleístas, en donde se justificará con la presentación del certificado médico.
- c. Calamidad doméstica, considerando para tal efecto la definición establecida en el literal g del artículo 36 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Asamblea Nacional, acompañado de la documentación que justifique la misma.
- d. Suspensión de la comisión de servicios notificada y dispuesta por el jefe inmediato a través del sistema de gestión documental.

## SECCIÓN II EL INFORME DE CUMPLIMIENTO

**Artículo 29.- De los informes del cumplimiento de comisiones al exterior.-**

Dentro del término de cinco (5) días laborales de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de sus funciones, el comisionado presentará a la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado el informe de cumplimiento de comisión de servicios en el exterior, en el formulario disponible en la página web de la Asamblea Nacional o intranet institucional, en el que constará las actividades y productos alcanzados, la fecha y hora de salida y llegada del/ al país domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual será validado en los cinco (5) días laborales por la Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, mediante un informe técnico de verificación.

Excepcionalmente y solo por alguna de las causales contempladas en el artículo 28 del presente reglamento, si el comisionado no cumplió con la presentación del informe en el término determinado en el inciso anterior, podrá presentar el mismo incorporando la justificación motivada a la máxima autoridad o su delegado, hasta un máximo de 5 días laborables contados a partir del día siguiente del vencimiento del término previsto en el inciso anterior.

En el caso que el informe de cumplimiento de comisión de servicios en el exterior no sea validado por contener observaciones, la Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales solicitará a la o el comisionada/o subsane las mismas en un término de tres (3) días.

**Artículo 30.- Documentos habilitantes para la presentación del informe de comisión de servicios al exterior. -** En calidad de habilitantes al informe de la Comisión de Servicios se adjuntarán:

- a. Pase a bordo o certificado post-vuelo, de ida y retorno utilizados por los comisionados para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de la comisión de servicios, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.
- b. Pasajes o boletos de transporte terrestre fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por los comisionados para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de la comisión de servicios, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

**Artículo 31.- Devolución y presentación tardía del informe de comisión de servicios al exterior. -**

1. Una vez terminada la comisión de servicios, los comisionados deben presentar el informe de cumplimiento de comisión de servicios dentro del término de cinco (5) días posteriores a la fecha de culminación de la misma, caso contrario no se realizará el desembolso de valores hasta su presentación con la debida justificación.

2. En caso de incumplimiento por parte del comisionado en la presentación del informe de comisión de servicios al exterior y cuando se haya otorgado un anticipo,

Coordinación General Financiera notificará al comisionado para que efectúe la devolución de los valores asignados a través de depósito o transferencia en la cuenta bancaria de la Asamblea Nacional, o autorice el descuento automático de los valores que tenga en nómina, posterior a los cinco (5) días, además se notificará con copia a la Coordinación General Administrativa – Gestión de Servicios Generales para los fines pertinentes. Si los valores no son consignados según lo solicitado, la Coordinación General Financiera, no otorgará nuevos anticipos hasta la justificación o consignación de los valores pendientes.

**Artículo 32.- De la suspensión o ampliación de la comisión de servicios al exterior.** - En el caso que la comisión de servicios al exterior se suspenda por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas justificadas, el comisionado deberá notificar esta situación mediante una comunicación motivada dirigida a la o el presidente de la Asamblea Nacional.

En caso que se haya recibido el anticipo de viáticos, dentro de las 24 horas posteriores a la notificación este deberá ser devuelto mediante el respectivo depósito o transferencia a la cuenta bancaria institucional.

Si en el cumplimiento de la comisión de servicios se requiere un mayor número de días a los autorizados, se deberá solicitar de manera motivada al Presidente de la Asamblea Nacional, la ampliación del plazo correspondiente. La autorización otorgada deberá adjuntarse al informe a fin que la Coordinación General Financiera realice la liquidación correspondiente para el reconocimiento de las diferencias que se generen.

En el evento que el cumplimiento de tareas o servicios en el exterior se suspenda por razones debidamente justificadas, el comisionado comunicará por escrito a la o el Presidente de la Asamblea Nacional con la debida anticipación para que se proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda.

**Artículo 33.- Otros aspectos logísticos de la comisión de servicios al exterior.** - Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, la comisión se realizará utilizando un vehículo institucional desde el Ecuador, la Coordinación General Administrativa emitirá el respectivo salvo conducto y registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor asignado.

En el caso que la entidad no disponga de movilización institucional y que esta no pueda realizarse a través de medios de transporte comercial, para el traslado dentro de las ciudades donde se cumplen las tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto, se utilizarán los medios de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis por un costo de pasaje hasta un máximo de veinte dólares de los Estados Unidos de América (USD \$20) diarios, de los cuales se deberá entregar los comprobantes de venta, voucher o cualquier otro documento que evidencie este gasto.

**Artículo 34.- Control, liquidación y/o pago de estipendios económicos a los comisionados.** – La Coordinación General Financiera, sobre la base de los informes y

documentos de sustento correspondientes, realizará el control y la respectiva liquidación de los valores previamente asignados, o el pago por concepto de viáticos y subsistencias del número de días efectivamente utilizados para la ejecución de la comisión de servicios previo a la validación de la Coordinación General Administrativa.

## **CAPITULO V DE LA MOVILIZACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES EN LA SEDE DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

**Artículo 35.- Movilización para el cumplimiento de las funciones en la sede de la Asamblea Nacional.**— Las y los asambleístas principales, el Secretario General, Prosecretario General, Administrador General, Secretarios de Comunicación, de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, de Técnica Legislativa, los Coordinadores Generales, los Asesores de Presidencia; , cuyo domicilio habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda del Distrito Metropolitano de Quito, tendrán derecho a la movilización por vía aérea o al pago por subsidio terrestre para acudir a la sede de la Asamblea Nacional desde su domicilio.

Las y los asambleístas suplentes y/o alternos cuando uno de estos sea principalizado y que registren asistencias a sesiones del Pleno o de comisiones especializadas, tendrán derecho a que se les otorgue o reembolse los pasajes aéreos para acudir a la sede de la Asamblea Nacional y el retorno a su domicilio habitual o al pago del subsidio por movilización terrestre, durante el tiempo en el que se encuentren principalizados.

### **SECCIÓN I SUBSIDIO TERRESTRE**

**Artículo 36.- Solicitud para subsidio terrestre.** - Las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos que se principalicen, el Secretario General, Prosecretario General, Administrador General, Secretarios de Comunicación, de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, de Técnica Legislativa, los Coordinadores Generales, los Asesores de Presidencia; para el cumplimiento de sus funciones en la sede de la Asamblea Nacional, desde el inicio de sus funciones podrán solicitar a la Administración General mediante memorando y de conformidad con el formulario disponible en la intranet de la institución, el pago por concepto de subsidio terrestre.

Este beneficio será otorgado anualmente y podrá ser cambiado por una sola ocasión.

El beneficio se otorgará desde la fecha de presentación de la solicitud y el mismo no será de carácter retroactivo.

**Artículo 37.- Subsidio terrestre.**- Las y los asambleistas principales, suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, así como las y los servidores comprendidos en el Secretario General, Prosecretario General, Administrador General, Secretarios de Comunicación, de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, de

Técnica Legislativa, los Coordinadores Generales, los Asesores de Presidencia,; cuyo domicilio habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda del Distrito Metropolitano de Quito sede de la Asamblea Nacional y que se hayan acogido al subsidio terrestre de acuerdo al artículo 36 de este reglamento percibirán dicho subsidio por el valor de (USD 0,35) por kilómetro y conforme las distancias establecidas por el Ministerio de Transporte y obras públicas o quien haga sus veces.

El pago se realizará a los beneficiarios siempre y cuando no se desplacen en vehículos que pertenezcan a la Asamblea Nacional y el monto máximo a percibir será el equivalente a la doceava parte del valor promedio anual que reciben las y los asambleístas por pasajes aéreos.

En el período de receso Legislativo no se otorgará el subsidio terrestre, salvo que exista la debida convocatoria a una sesión extraordinaria presencial convocada para asistir al Pleno de la Asamblea Nacional, al Consejo de Administración Legislativa o a una Comisión Especializada.

**Artículo 38.- Documentos habilitantes para el beneficio de subsidio terrestre.** - Para acceder a este beneficio, las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, el Secretario General, Prosecretario General, Administrador General, Secretarios de Comunicación, de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, de Técnica Legislativa, los Coordinadores Generales, los Asesores de Presidencia,; deberán al inicio de su gestión presentar el memorando de solicitud dirigido a la Administración General, al cual adjuntará la siguiente documentación:

1. Declaración Juramentada celebrada ante Notario Público, en la que se determine que su domicilio habitual se encuentra a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda del Distrito Metropolitano de Quito, además deberá indicar que el beneficiario, su cónyuge o la persona con la que ha registrado su unión de hecho no posee bienes inmuebles para la vivienda en la ciudad.
2. Copia del certificado de votación para determinar el lugar de su domicilio electoral, la misma que deberá coincidir con la residencia declarada en el numeral 1 de este artículo.
3. Formulario en el que haya solicitado el tipo de movilización al que se acoge.

Dicha información deberá ser actualizada y enviada a la Administración General anualmente y de manera obligatoria por los beneficiarios para continuar recibiendo el beneficio.

## SECCION II MOVILIZACIÓN AÉREA

**Artículo 39.- Movilización aérea.** – Las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando estén principalizados, provinciales y nacionales que no tienen su domicilio habitual en el Distrito Metropolitano de Quito, tendrán derecho a un pasaje semanal de ida

y vuelta para asistir a las sesiones convocadas para el Pleno de la Asamblea Nacional o para las comisiones especializadas permanentes u occasioales, y para cumplir con la agenda legislativa en la sede de la Asamblea Nacional, desde la ciudad de su domicilio habitual, sin que esto forme parte del pago por concepto de viáticos.

Del total de boletos asignados anualmente, las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, podrán utilizar hasta doce (12) boletos para trasladarse a otros destinos dentro del Ecuador, previa presentación de la solicitud debidamente motivada y autorizada por la autoridad competente.

En el periodo de receso legislativo no se otorgarán pasajes salvo que exista la convocatoria a una reunión extraordinaria presencial para el Pleno, el Consejo de Administración Legislativa o alguna de las Comisiones Especializadas.

En caso que la Coordinación General Administrativa no proporcione el boleto aéreo para la movilización de las o los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando estén principalizados, hacia la sede de la Asamblea Nacional podrá, de manera excepcional y a través de comunicación debidamente justificada, adquirir sus pasajes y solicitar el reembolso correspondiente, para lo cual adjuntará el boleto electrónico y/o factura donde consten los valores a reembolsar e información relacionada con la fecha y hora de viaje y los pases a bordo originales o certificación de la compañía aérea utilizada para el efecto.

Las y los asambleístas principales de la provincia de Pichincha, asambleístas nacionales que tengan su domicilio en el Distrito Metropolitano de Quito, así como los asambleístas del exterior, y sus suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, tienen derecho a utilizar doce (12) pasajes de ida y vuelta al año, para trasladarse desde y hacia otros destinos en el interior del país.

El Presidente(a); vicepresidentes; miembros del CAL; Asambleístas; Secretario General; Administrador General; Secretarios de Comunicación; Relaciones Internacionales e Interinstitucionales; y de Técnica Legislativa, tendrán derecho a un pasaje aéreo semanal de ida y vuelta, para acudir a la sede de la Asamblea Nacional desde su domicilio habitual, en tanto que la o el Prosecretario General; los Coordinadores Generales; los Asesores de Presidencia; tendrán derecho a un pasaje quincenal de ida y vuelta.

**Artículo 40.- Pasajes al exterior para asambleístas del exterior.** – Las y los asambleístas principales de la circunscripción del exterior tendrán derecho anualmente a 4 boletos aéreos de ida y vuelta a partir del inicio de funciones desde y hacia a la circunscripción que representen. Dichos boletos aéreos deberán ser adquiridos por la Coordinación General Administrativa en las tarifas económicas que rijan al momento de la compra.

Por ningún concepto se reconocerá pasajes aéreos semanales o subsidio por movilización terrestre y pasajes aéreos al exterior en los recesos legislativos.

La Asamblea Nacional, autorizará el pago de los pasajes aéreos internacionales para las y los asambleístas suplentes o alternos, de las circunscripciones del exterior, cuando su domicilio habitual sea en el exterior y siempre que su principalización se realice por un mínimo de cinco (5) días laborables consecutivos.

**Artículo 41.- Devolución de pasajes semanales no utilizados.**- Las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, Secretario General, Prosecretario General, Administrador General, Secretarios de Comunicación, de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, de Técnica Legislativa, los Coordinadores Generales, los Asesores de Presidencia; que no hayan utilizado el pasaje semanal o quincenal según el caso, tendrán un plazo de tres (3) días posteriores a la fecha de viaje para notificar a la Coordinación General Administrativa, con la finalidad de gestionar la restitución de los valores, de ser el caso y mantener el control de los boletos no utilizados.

La devolución de pasajes no utilizados será justificada únicamente en los siguientes casos:

- a) Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivada y justificada.
- b) Enfermedad del pasajero, debidamente justificada con el certificado médico suscrito por el profesional del Ministerio de Salud Pública o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, en caso que el certificado médico sea extendido por un médico particular, deberá ser avalado por el IESS.
- c) Calamidad doméstica, considerando para tal efecto la definición establecida en el literal g) del artículo 36 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Asamblea Nacional, acompañado de la documentación que justifique la misma.
- d) De no realizar la notificación de los pasajes no utilizados según el plazo establecido en este artículo, se procederá previa autorización de las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos que se principalicen, Secretario General, Prosecretario General, Administrador General, Secretarios de Comunicación, de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, de Técnica Legislativa, los Coordinadores Generales, los Asesores de Presidencia, al descuento automático de los valores que tenga en nómina o se efectuará a la devolución de los valores correspondientes mediante un depósito o transferencia en la cuenta institucional.

De mantener valores pendientes por justificar y/o reponer y/o devolver, no se autorizarán nuevas emisiones.

**Artículo 42.- Cambio de fecha u hora de vuelo (boleto semanal).** - Las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, Secretario General, Prosecretario General, Administrador General, Secretarios de Comunicación, de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, de Técnica Legislativa, los Coordinadores Generales, los Asesores de Presidencia, a los cuales se les haya dotado de boletoéreo semanal pueden solicitar el cambio de fecha u hora de viaje hasta las 22h00 del día de emisión del ticket sin costo alguno.

Cualquier cambio posterior a la fecha de emisión del boleto, que generé un costo adicional y/o penalidad, deberá ser cubierto por el pasajero, de conformidad a las condiciones de la aerolínea.

**Artículo 43.- Uso de pasajes en estado abierto (semanales).-** Las y los asambleístas principales, suplentes y/o alternos que se principalicen, Secretario General, Prosecretario General, Administrador General, Secretarios de Comunicación, de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, de Técnica Legislativa, los Coordinadores Generales, los Asesores de Presidencia que no hayan utilizado el pasaje semanal emitido y que dicho boleto quede en estado abierto (disponible), tendrán la obligatoriedad de hacer uso del mismo cubriendo el valor de penalidad y diferencia tarifaria, caso contrario se solicitará el descuento del valor del boleto más servicio de emisión a la Coordinación General Financiera de conformidad de las condiciones de la aerolínea.

De no hacer uso del boleto en estado abierto, no se procederá con posteriores emisiones al mismo destino durante el período de vigencia del pasaje.

## CAPÍTULO VI

### DEL PAGO DE COMPENSACIÓN POR GASTOS DE RESIDENCIA

**Artículo 44.- Compensación por gastos de residencia.** - Las y los asambleístas principales, que no tengan vivienda a su nombre o la de su cónyuge o persona registrada mediante unión de hecho, en el Distrito Metropolitano de Quito y que su residencia habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda, tendrán derecho a una compensación económica por gastos de residencia.

**Artículo 45.-Solicitud.** - Las y los asambleístas principales o los asambleístas suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, al inicio de sus funciones deberán solicitar a la Administración General, el pago de la compensación por gastos de residencia. Este beneficio se otorgará desde la fecha de presentación de la solicitud y el mismo no será de carácter retroactivo.

**Artículo 46.- Documentos habilitantes para el beneficio de compensación por gastos de residencia.-** Para acceder a este beneficio, las y los asambleístas principales, deberán presentar la respectiva solicitud dirigida a la Administración General a la que se adjuntará a la solicitud la siguiente documentación:

1. Declaración Juramentada celebrada ante Notario Público, en la que se determine que su domicilio habitual se encuentra a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda del Distrito Metropolitano de Quito; además, deberá indicar que el beneficiario o su cónyuge o la persona con la que ha registrado su unión de hecho no posee bienes inmuebles para la vivienda en la ciudad; y,

2. Copia del certificado de votación para determinar el lugar de su domicilio electoral, la misma que deberá coincidir con lo declarado en el numeral 1 de este artículo.
3. Certificado del Registro de la Propiedad del Distrito Metropolitano de Quito, en donde consten los bienes inmuebles de la autoridad o de su cónyuge o conviviente.

Los asambleístas suplentes y/o alternos, cuando uno de estos sea principalizado, deberán presentar estos mismos documentos; además, previo al pago, deberán presentar una certificación emitida por la Secretaría General respecto del tiempo consecutivo de principalización.

La Administración General, en cualquier tiempo, podrá solicitar actualización de la información de las y los asambleístas que son beneficiarios de la compensación económica por gastos de vivienda.

**Artículo 47.- Beneficio de la compensación por gastos de residencia para asambleístas suplentes y/o alternos.** - Las y los asambleístas suplentes y/o alternos cuando uno de estos sea principalizado, desde el inicio de sus funciones tendrán derecho a recibir la compensación por gastos de residencia, o en el caso que su principalización sea igual o superior a treinta (30) días consecutivos. Este beneficio se otorgará desde la fecha de presentación de la solicitud y el mismo no será de carácter retroactivo.

**Artículo 48.- Monto.**- Se establece como monto por concepto de compensación económica mensual para cubrir los gastos de vivienda de las y los asambleístas cuyo domicilio habitual se encuentre a más de sesenta (60) kilómetros a la redonda del Distrito Metropolitano de Quito, en 3 salarios básicos unificados según lo establecido anualmente por el Ministerio del ramo para los trabajadores en general.

Para el resto de servidores se deberá considerar lo establecido en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Asamblea Nacional.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Se encarga la ejecución del presente Reglamento a la Administración General, Secretaría General, Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, Coordinación General de Talento Humano, la Coordinación General Administrativa, Coordinación General de Planificación Estratégica y a la Coordinación General Financiera, dentro del ámbito de sus competencias.

**SEGUNDA.-** La o el Presidente de la Asamblea Nacional podrá autorizar el pago de pasajes, viáticos y/o hospedaje a profesionales, conferencistas o ponentes invitados por la Asamblea Nacional, siempre que su participación esté relacionada con temas vinculados a las competencias y actividades propias de la institución, y que el evento guarde relación a sus funciones y atribuciones.

**TERCERA.-** Cuando la o el servidor legislativo o la o el asambleísta se

encuentre en goce de la licencia sin sueldo, el personal a cargo de su seguridad no recibirá viáticos y/o movilización, sin perjuicio que continué con la protección personal.

Será responsabilidad de la o el asambleísta, notificar a la Presidenta o Presidente de la Asamblea Nacional y en el caso de los o servidor/a legislativo/a, a la Coordinación General de Talento Humano, con mínimo veinticuatro (24) horas de anticipación, que hará uso de la licencia sin sueldo. La Secretaría General deberá notificar dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas a la Administración General, Coordinación Administrativa, Coordinación General Financiera y Coordinación General de Talento Humano para los fines pertinentes.

**CUARTA.-** La Gestión de Servicios Generales, será la encargada de llevar un registro de boletos no utilizados, con la finalidad de notificar a los beneficiarios quienes tienen la obligatoriedad de justificar el no uso o cubrir el rubro del boleto aéreo más servicios.

**QUINTA.-** Las Coordinaciones Generales Financiera y de Planificación efectuarán las gestiones internas o ante las entidades competentes, para garantizar los pagos a que hubiere lugar en la aplicación de este Reglamento.

**SEXTA.-** Los comisionados que integran las cápsulas de seguridad de las autoridades y/o asambleístas que cuenten con un análisis de riesgos emitido por la autoridad competente, deberán suscribir el formulario de solicitud de autorización de comisión de servicios. Posteriormente, dicha solicitud deberá ser autorizada por la máxima autoridad o su delegado. En cuanto al informe de comisión de servicios, este deberá ser suscrito por el comisionado y por la o el titular del área o del despacho legislativo correspondiente.

En caso de suspensión temporal de las funciones de los asambleístas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Función Legislativa, no se realizará el pago por beneficios de subsidio terrestre, movilización aérea, ni compensación por gastos de residencia.

**SÉPTIMA.-** Los coeficientes para el cálculo del valor del viático diario en el caso de las comisiones de servicio al exterior, serán actualizados conforme lo establezca el ente rector en esta materia.

## **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA.-** Deróguese la Resolución Nro. CAL-2017-2019-024 de 21 de julio de 2017, mediante la cual se expide el Reglamento Sustitutivo para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilización y Subsidio Terrestre dentro y fuera del Territorios Nacional de la Asamblea Nacional y su reforma expedida mediante Resolución Nro. CAL-RVVR- 2023-2025-0177 del 31 de diciembre de 2024.

**SEGUNDA.-** Quedan asimismo derogadas, a la entrada en vigencia del presente Reglamento, todas las resoluciones, disposiciones o cualquier tipo de normativa interna, y en general cualquier norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a lo dispuesto en el presente instrumento normativo.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Se dispone a la Secretaría General de la Asamblea Nacional la notificación de esta Resolución a todas las y los asambleístas y a los y las servidores de la Función Legislativa.

**SEGUNDA.-** Se dispone a la Secretaría de Comunicación de la Asamblea Nacional la difusión de esta Resolución en el portal web.

**TERCERA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito, en la sede de la Asamblea Nacional, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.

NIELS ANTHONEZ OLSEN PEET  
Presidente de la Asamblea Nacional

GIOVANNY FRANCISCO BRAVO RODRÍGUEZ  
Secretario General de la Asamblea Nacional

**ASAMBLEA NACIONAL**  
REPÚBLICA DEL ECUADOR

En mi calidad de Secretario General de la Asamblea Nacional, **CERTIFICO** que la copia que antecede de la Resolución CAL-NAOP-2025-2027-106 de 20 de agosto de 2025 (25 páginas); es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Asamblea Nacional.

Quito D.M., 3 de septiembre de 2025.



**GIOVANNY BRAVO RODRÍGUEZ**  
**Secretario General**  
**Asamblea Nacional del Ecuador**

**RESOLUCIÓN CAL-NAOP-2025-2027-107****EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 118 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la Función Legislativa se ejerce por la Asamblea Nacional, que se integrará por asambleístas elegidos por un periodo de cuatro años;
- Que,** los artículos 122 de la Constitución de la República y 13 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa señalan que el Consejo de Administración Legislativa, es el máximo órgano de administración legislativa;
- Que,** el artículo 126 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "*Para el cumplimiento de sus labores, la Asamblea Nacional se regirá por la ley correspondiente y su reglamento interno. Para la reforma o codificación de esta ley se requerirá la mayoría absoluta de los miembros de la Asamblea Nacional*";
- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: "*El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social (...)*";
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*";
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, dispone que: "*La Asamblea Nacional es unicameral, tiene personería jurídica y autonomía económica-financiera, administrativa, presupuestaria y de gestión*";

- Que,** el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, prescribe que “*El Consejo de Administración Legislativa, es el máximo órgano de administración legislativa (...)*”;
- Que,** entre las funciones y atribuciones del Consejo de Administración Legislativa, establecidas en el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, está la de: “*(...) 5. Elaborar y aprobar el orgánico funcional y todos los demás reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional; (...)*”;
- Que,** en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 326 de 10 de noviembre de 2020, se publicaron las últimas reformas a la Ley Orgánica de la Función Legislativa, en las que se incorpora nuevas atribuciones de la Unidad Técnica Legislativa (Art. 30.1); así como se crean las Unidades de Técnica de Control de la Ejecución Presupuestaria del Estado (Art. 31.1) y de Seguimiento y Evaluación de la Ley (Art. 31.3);
- Que,** la Disposición Transitoria Primera de la reforma a la Ley Orgánica de la Función Legislativa, prescribe: “*Reglamentos.- Una vez entre en vigencia la presente Ley, el Consejo de Administración Legislativa, (CAL), en el plazo de ciento veinte días, actualizará la normativa interna (...).*”;
- Que,** el artículo 1 de la Ley Interpretativa al artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que las y los asambleístas y las y los servidores de la Función Legislativa se regirán imperativamente por la Ley Orgánica de la Función Legislativa y las resoluciones del Consejo de Administración Legislativa, que en materia de remuneraciones no sobrepassarán los techos máximos remunerativos fijados por el Ministerio del Trabajo;
- Que,** mediante Resolución Nro. CAL-2021-2023-261 de 14 de diciembre de 2021, el Consejo de Administración Legislativa expidió el Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional; y, por medio de la Resolución Nro. CAL-RVVR-2023-2025-0155 de 22 de noviembre de 2024, aprobó su reforma con el propósito de fortalecer la planificación estratégica institucional y garantizar el mantenimiento de los sistemas integrados de gestión bajo estándares internacionales;
- Que,** conforme lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Resolución Nro. CAL-RVVR-2023-2025-0155 de 22 de noviembre de 2024, se encargó a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la codificación del Reglamento Orgánico

Funcional de la Asamblea Nacional, incorporando todas sus reformas y disposiciones vigentes;

**Que,** con el propósito de consolidar un instrumento normativo claro, actualizado, ordenado y sistemático, que facilite su aplicación y consulta, resulta necesario proceder a la codificación del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, incorporando de manera íntegra sus reformas y disposiciones vigentes, a fin de garantizar la coherencia normativa, la uniformidad en su interpretación y la correcta aplicación de las competencias, atribuciones y responsabilidades institucionales, optimizando así la gestión administrativa, legislativa y de fiscalización que corresponde a la Asamblea Nacional; y,

En ejercicio de las atribuciones, establecidas en el numeral 5 del artículo 14 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, expide la siguiente:

## **CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

### **CAPÍTULO I: DEL OBJETO, ÁMBITO, DEFINICIONES Y PRINCIPIOS**

**Artículo 1.- Objeto.**- El Reglamento Orgánico por procesos de la Asamblea Nacional tiene por objeto definir la estructura organizacional de la Asamblea Nacional, sus relaciones de mando, coordinación y supervisión, así como establecer las atribuciones y responsabilidades de los diversos órganos, instancias de gestión y dependencias que la integran, para cumplir con su rol establecido en la Constitución y la Ley.

Lo no previsto en el Reglamento se regulará por las disposiciones administrativas de orden interno que expida el Consejo de Administración Legislativa.

**Artículo 2.- Del ámbito.**- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todas las unidades de gestión que conforman la Asamblea Nacional.

**Artículo 3.- Definiciones.**- Para aplicación del presente Reglamento, se tomarán en cuenta los siguientes términos técnicos:

- 1. Calidad.**- Es el grado de cumplimiento de los requisitos de los usuarios, para brindar un servicio y/o producto adecuado para satisfacer sus necesidades.

2. **Mejora continua.**- Es un enfoque de gestión que determina el cambio constante en los procesos para hacerlos más efectivos, eficientes y adaptables, alcanzando innovaciones graduales en el tiempo;
3. **Línea base.**- Es el registro del estado inicial de la gestión de un proceso, incluyendo los resultados de la medición de los indicadores contenidos en documentos, datos e información relacionada;
4. **Proceso.**- Es el conjunto de actividades relacionadas que interactúan mutuamente, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso está conformado por entradas, actividades, salidas, recursos, controles y usuarios internos o externos;
5. **Producto.**- Constituye el resultado de un proceso;
6. **Servicio.**- Es el resultado de la ejecución de uno o varios procesos que entregan valor en términos de bienes tangibles e/o intangibles a un segmento de usuarios, garantizando sus derechos y facilitando el cumplimiento de sus obligaciones definidas en el marco jurídico vigente;
7. **Trámite administrativo.**- Se entiende por trámite administrativo al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan los usuarios externos ante la administración pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado; y,
8. **Usuario.**- Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que hace uso del producto y/o servicio de un proceso y/o se beneficia del mismo, en concordancia con la definición de Administrado estipulada en el artículo 3 del Reglamento a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos. Se considera usuario interno a aquel que pertenece a la entidad donde se ejecuta el proceso, mientras que se considera usuario externo a aquel que no pertenece a la entidad donde se ejecuta el proceso.

**Artículo 4.- Principios.**- La gestión de la Asamblea Nacional se fundamenta en los siguientes principios:

- a) **Autonomía.**- La Asamblea Nacional del Ecuador actúa con independencia y autonomía económica-financiera, administrativa, presupuestaria y de gestión.
- b) **Democracia.**- Particularidad fundamental de la Asamblea Nacional para llegar a consensos. La soberanía radica en el Pueblo y ejercen el poder político a través de sus representantes.
- c) **Cultura de servicio.**- Asistencia a la ciudadanía en función de sus necesidades y aspiraciones que debe ser entregada con oportunidad, calidad, calidez y respeto.
- d) **Participación ciudadana.**- Derecho ciudadano a una presencia activa y protagónica en los procesos de construcción de las leyes, el control político y la fiscalización. La

Asamblea Nacional gestiona sus procesos misionales con participación de sus mandantes.

- e) **Transparencia y acceso a la información pública.**- Los actos, documentos y demás elementos relativos a la Asamblea Nacional son divulgados libremente, en formatos abiertos, salvo que por su naturaleza deban permanecer reservados o secretos o hayan sido declarados tales por ley o resolución fundada.
- f) **Ética y Probidad.**- La ética y la probidad guían el ejercicio de la función parlamentaria hacia el bien colectivo, fortaleciendo la democracia.

## **CAPÍTULO II: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 5.- Misión de la Asamblea Nacional.**- Legislar, ejercer el control político y fiscalizar, con eficiencia, calidad y transparencia para aportar al desarrollo integral del país, en un marco de democracia y participación ciudadana.

**Artículo 6.- Direccionamiento Estratégico de la Asamblea Nacional.**- Todos los elementos de planificación, tal es el caso de la visión, objetivos estratégicos, objetivos operativos, entre otros; serán definidos en los instrumentos de planificación como el Plan Estratégico Institucional, Programación Plurianual y Anual de la Política Pública respectivamente.

## **CAPÍTULO III: DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 7.- Desarrollo Institucional.**- Es el proceso dinámico mediante el cual la Asamblea Nacional fortalece su estructura y cultura organizacional, orientado a mejorar su efectividad y desempeño institucional sustentado en su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de sus mandantes.

**Artículo 8.- Fundamentos para el Desarrollo Institucional.**- El desarrollo institucional en la Asamblea Nacional se efectuará sobre la base de los siguientes fundamentos:

- a) Mejorar continuamente la calidad de sus resultados, así como la eficiencia y efectividad operacional;
- b) Asegurar la racionalidad y consistencia de la estructura organizacional, mediante el alineamiento con su misión o razón de ser, atribuciones y responsabilidades;

- c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, procesos, equipos de trabajo y servidores legislativos para conseguir el mejoramiento continuo e integral de la institución;
- d) Incrementar la satisfacción de los usuarios internos y externos de la Asamblea Nacional.

**Artículo 9.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.**- La Asamblea Nacional debe mantener un Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, que estará integrado por:

1. La máxima autoridad o su delegado;
2. Administrador (a) General
3. Secretario (a) General;
4. Coordinador (a) General Administrativo;
5. Coordinador (a) General de Planificación;
6. Coordinador (a) General de Talento Humano;
7. Los demás que establezca el Comité o sus delegados.

El Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Gestionar la aplicación de las políticas y normas relativas al mejoramiento de la efectividad, eficiencia y eficacia institucional.
2. Coordinar el diseño, ejecución y programas de mejora de procesos, unidades organizacionales, productos y responsables de procesos.
3. Revisar los resultados de los indicadores, hallazgos, auditorías internas y externas del Sistema de Gestión.
4. Evaluar los resultados de los planes preventivos, correctivos, de mejora y tomar decisiones oportunas.

Este comité se reunirá de forma ordinaria, al menos una vez cada semestre y extraordinariamente cuando la máxima autoridad o su delegado, así lo requiera.

**Artículo 10.- Comité de Transparencia.**- La Asamblea Nacional integra y promueve el Comité de Transparencia, que estará integrado por:

1. Secretario (a) General;
2. Administrador (a) General
3. Coordinador (a) General de Comunicación Institucional;

4. Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica;
5. Coordinador (a) General de Planificación;
6. Coordinador (a) General de Talento Humano
7. Coordinador (a) General Financiero; y,
8. Los que designe, de requerirse, la máxima autoridad o su delegado.

El Comité de Transparencia tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Recopilar, revisar y analizar la información, generada por las Unidades Poseedoras de la Información (UPI);
2. Aprobar y autorizar la publicación de dicha información, en los links de transparencia de los sitios web institucionales;
3. Validar y presentar el informe anual a la Defensoría del Pueblo, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP);
4. Elegir un secretario entre sus miembros, a fin de documentar las decisiones tomadas por el Comité, así como organizar el trabajo que tendrá a su cargo;
5. Promover la aplicación del enfoque de Parlamento Abierto en coordinación con las Comisiones, Unidades y/o servidores legislativos correspondientes; y,
6. Las demás que sean designadas por la autoridad competente.
7. Las funciones y responsabilidades se establecerán bajos lineamientos internos.

## CAPÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Artículo 11.- Estructura Organizacional por Procesos.**- La Asamblea Nacional, con el fin de mejorar su gestión, desempeño, resultados y optimizar sus recursos para el cumplimiento de sus atribuciones y deberes consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de la Función Legislativa y las expectativas de sus mandantes; establece la administración por procesos como herramienta de gestión y desarrollo institucional.

**Artículo 12.- Procesos de la Asamblea Nacional.**- Los procesos, productos y servicios de la Asamblea Nacional se agrupan, ordenan y clasifican en función de su grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

- a) **Procesos gobernantes o estratégicos.**- Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento de la Asamblea Nacional;

- b) **Procesos agregadores de valor o sustantivos.**- Son aquellos procesos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución;
- c) **Procesos de asesoría.**- Son aquellos procesos encaminados a generar productos y servicios de asesoría para los procesos gobernantes, sustantivos y de apoyo.
- d) **Procesos adjetivos.**- Son aquellos procesos que facilitan las acciones de los procesos gobernantes, sustantivos y de asesoría.

**Artículo 13.- Estructura básica alineada al rol institucional.** - La Asamblea Nacional para el cumplimiento de su misión, atribuciones y responsabilidades, establece la siguiente estructuración de procesos:

## 1. PROCESOS GOBERNANTES

### 1.1 Gestión de Presidencia

Responsable: Presidente(a) de la Asamblea Nacional.

### 1.2 Gestión del Consejo de Administración Legislativa

Responsable: Miembros del Consejo de Administración Legislativa.

### 1.3 Gestión del Pleno

Responsable: Asambleístas.

## 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR O SUSTANTIVOS

### 2.1 Gestión de las Comisiones Especializadas

Responsable: Presidente(a) de la Comisión Especializada.

### 2.2 Gestión de Secretaría General

Responsable: Secretario(a) General o Prosecretario (a) cuando haga sus veces.

#### 2.2.1 Gestión de Archivo Biblioteca

#### 2.2.2 Gestión Documental

#### 2.2.3 Gestión de Actas

#### 2.2.4 Gestión del despacho central de Secretaría General

### 2.3 Gestión de Secretaría Técnica Legislativa

Responsable: Secretario (a) Técnica Legislativa.

**2.3.1 Unidad Técnica Legislativa**

Responsable: Coordinador(a) General de la Unidad Técnica Legislativa.

**2.3.1.1 Gestión de Formación de la Ley**

**2.3.1.2 Gestión de Investigación y Control Político**

**2.3.2 Unidad Técnica de Control de la Ejecución Presupuestaria**

Responsable: Coordinador(a) General de la Unidad Técnica de Control de la Ejecución Presupuestaria.

**2.3.2.1 Gestión de Análisis Económico y Costeo de Leyes**

**2.3.2.2 Gestión de Análisis y Control Presupuestario**

**2.3.3 Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación de la Ley**

Responsable: Coordinador(a) General de la Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Ley.

**2.3.3.1 Gestión de Seguimiento de la Ley**

**2.3.3.2 Gestión de Evaluación de la Ley**

**2.4 Gestión de Participación Ciudadana**

Responsable: Coordinador(a) General de Participación Ciudadana.

**2.4.1 Gestión de Vinculación y Participación Ciudadana**

**2.4.2 Gestión de Casas Legislativas**

**2.4.3 Gestión de Escuela Legislativa**

**3. PROCESOS DE ASESORÍA**

**3.1 Gestión de Auditoría Interna**

Responsable: Coordinador(a) General de Auditoría Interna.

**3.2 Gestión de Asesoría Jurídica**

Responsable: Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica.

**3.2.1 Gestión de Asesoría Jurídica**

**3.2.2 Gestión de Patrocinio Institucional**

**3.2.3 Gestión de Intervención Jurídica para la gestión administrativa**

### **3.3 Gestión de Planificación y Procesos**

Responsable: Coordinador(a) General de Planificación.

#### **3.3.1 Gestión de Planificación y Evaluación**

#### **3.3.2 Gestión de Procesos y Calidad**

### **3.4 Gestión de Secretaría de Comunicación y Relaciones Públicas**

Responsable: Secretario(a) de Comunicación y Relaciones Públicas.

#### **3.4.1 Gestión de Medios Legislativos**

Coordinador(a) General de Medios Legislativos

##### **3.4.1.1 Gestión de Radio Legislativa**

##### **3.4.1.2 Gestión de Televisión Legislativa**

##### **3.4.1.3 Gestión de Comunicación Digital**

#### **3.4.2 Gestión de Comunicación Institucional**

Coordinador(a) General de Comunicación Institucional

##### **3.4.2.1 Gestión de Contenidos**

##### **3.4.2.2 Gestión de Imagen Institucional**

### **3.5 Gestión de Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales**

Responsable: Secretario (a) General de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.

#### **3.5.1 Gestión de Relaciones Internacionales** Coordinador(a) General de Relaciones Internacionales

#### **3.5.2 Gestión de Relaciones Interinstitucionales** Coordinador(a) General de Relaciones Interinstitucionales

#### **3.5.3 Gestión de Protocolo**

Coordinador(a) General de Protocolo

## **4. PROCESOS ADJETIVOS**

### **4.1 Gestión de la Administración General**

Responsable: Administrador(a) General.

#### **4.1.1 Gestión Administrativa**

Responsable: Coordinador(a) General Administrativo.

**4.1.1.1 Gestión de Infraestructura**

**4.1.1.2 Gestión de Servicios Generales**

**4.1.1.3 Gestión de Bienes y Existencias**

**4.1.1.4 Gestión de Contratación Pública**

**4.1.2 Gestión Financiera**

Responsable: Coordinador(a) General Financiero.

**4.1.2.1 Gestión de Control Interno Financiero**

**4.1.2.2 Gestión Presupuestaria**

**4.1.2.3 Gestión Contable**

**4.1.2.4 Gestión de Tesorería**

**4.1.2.5 Gestión de Nómina**

**4.1.3 Gestión de Talento Humano**

Responsable: Coordinador(a) General de Talento Humano.

**4.1.3.1 Gestión de Administración de Talento Humano**

**4.1.3.2 Gestión Técnica de Talento Humano**

**4.1.3.3 Gestión de Salud y Trabajo Social**

**4.1.3.4 Gestión Seguridad e Higiene Laboral**

**4.1.4 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Responsable: Coordinador(a) General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**4.1.4.1 Gestión de Operaciones e Infraestructura Tecnológica**

**4.1.4.2 Gestión de Proyectos y Desarrollo Tecnológico**

**4.1.4.3 Gestión de Soporte Tecnológico**

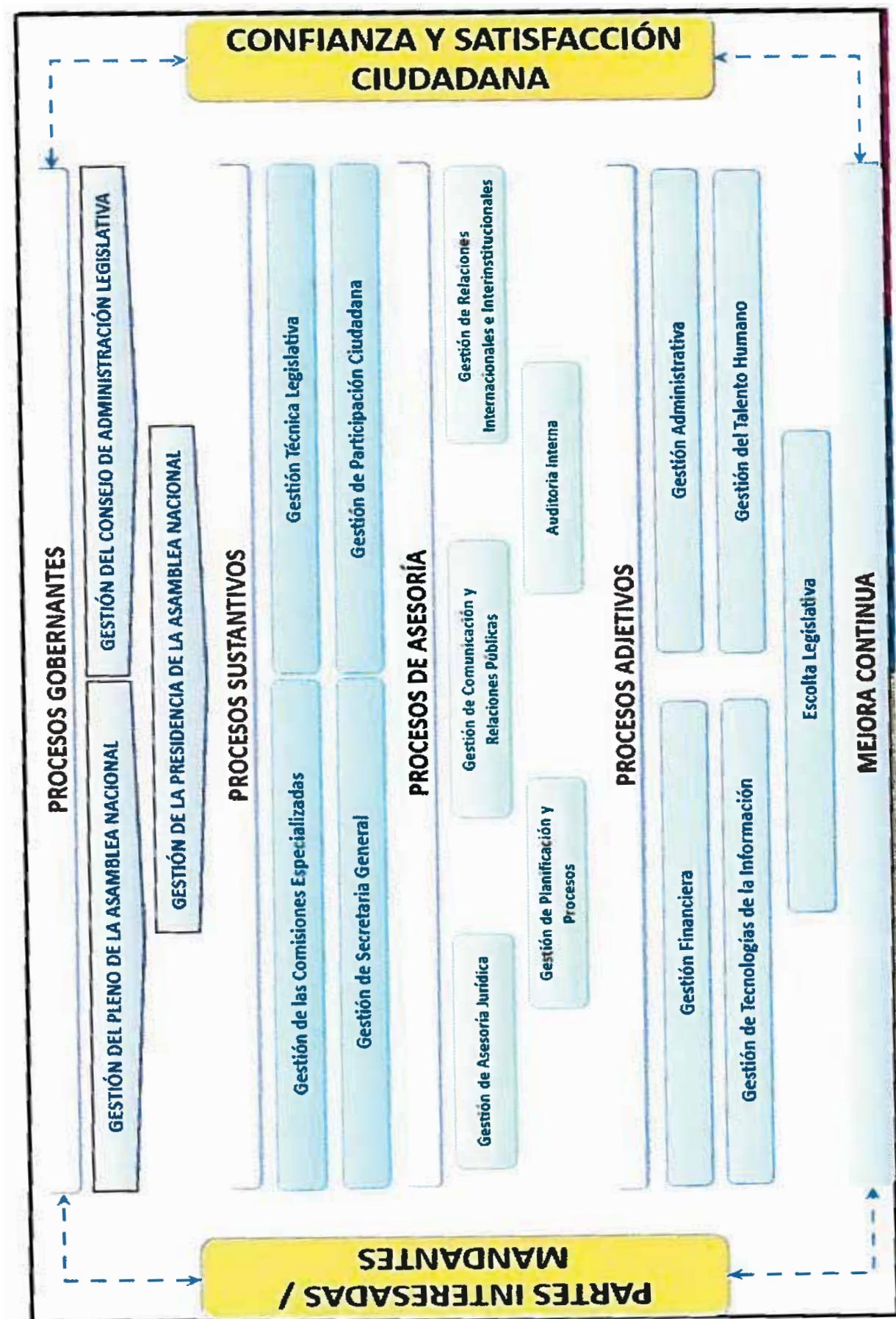
**4.1.4.4 Gestión de Audio, Video y Voto Electrónico**

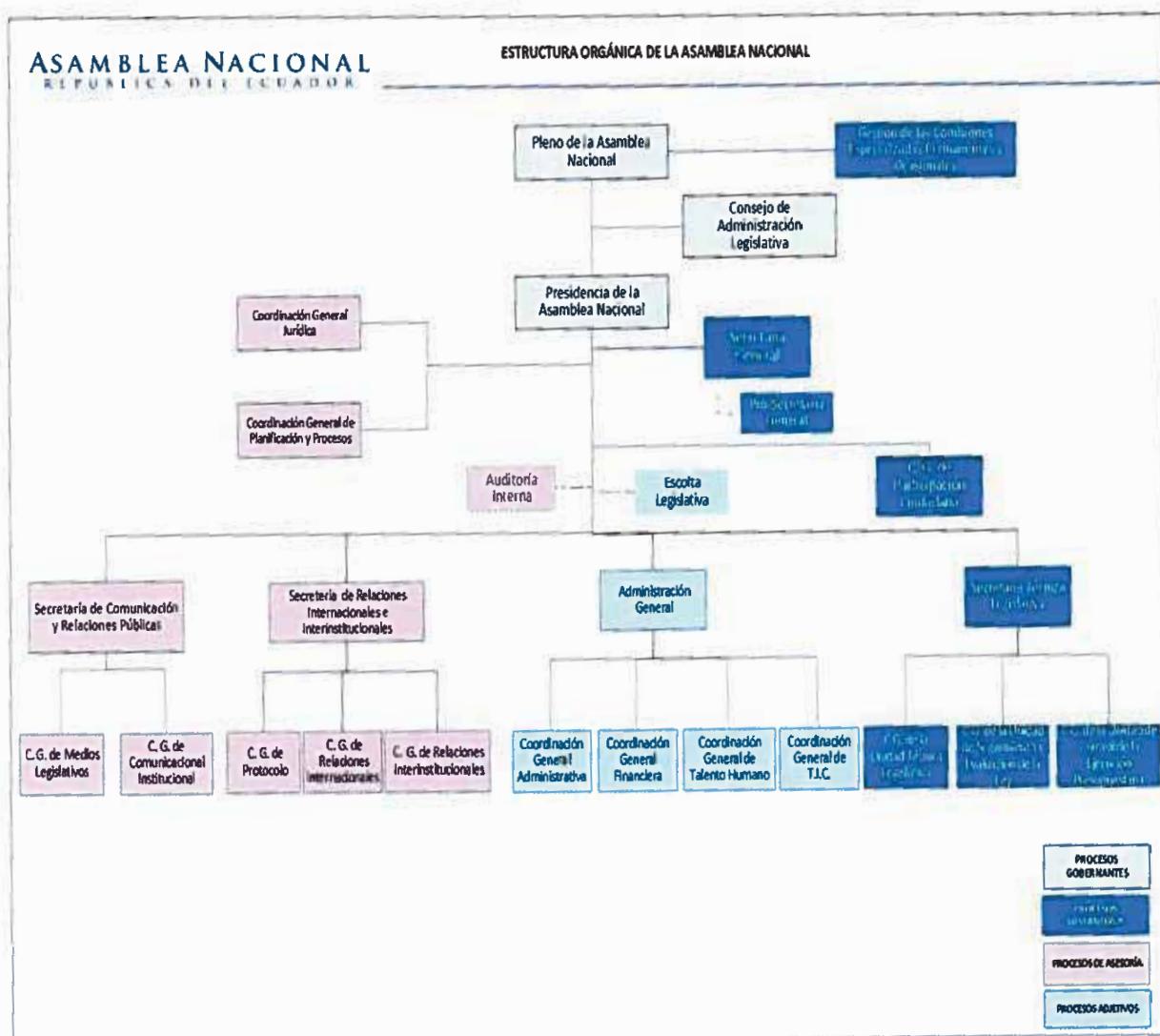
**4.1.4.5 Gestión de Seguridad Informática**

**4.1.5 Gestión de la Escolta Legislativa**

Responsable: Coordinador(a) Policial de Seguridad de Instalaciones.

**Artículo 14.- Representación Gráfica.** – El Mapa de procesos y la Estructura Orgánica de la Asamblea Nacional se muestran en los gráficos que se presenta a continuación:





## **CAPÍTULO V: ESTRUCTURA DESCRIPTIVA**

**Artículo 15.- Estructura Descriptiva.**- Para la descripción de la estructura de la Asamblea Nacional, se definen los procesos con su misión, atribuciones y responsabilidades, y se describe los productos y servicios de cada uno, así como las unidades de gestión que la componen.

## **PROCESOS GOBERNANTES**

## **Artículo 16.- GESTIÓN DE PRESIDENCIA**

**Misión:** Presidir las sesiones de la Asamblea Nacional y el Consejo de Administración Legislativa, representar a la Asamblea Nacional legal, judicial y extrajudicialmente en todos los actos, así como, dirigir los procesos de la Asamblea Nacional, a través del cumplimiento

de lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de la Función Legislativa y la normativa vigente para el cumplimiento de la misión institucional.

**Responsable:** Presidente(a) de la Asamblea Nacional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Asamblea Nacional en todos los actos;
- b) Asumir la Presidencia de la República en caso de falta simultánea y definitiva de la o él Presidente(a) o Vicepresidenta o Vicepresidente de la República, tal como lo dispone el inciso final del artículo 146 de la Constitución de la República;
- c) Convocar, instalar, presidir, dirigir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y del Consejo de la Administración Legislativa;
- d) Abrir, dirigir, suspender y clausurar los debates de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y del Consejo de la Administración Legislativa;
- e) Proponer el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y del Consejo de la Administración Legislativa;
- f) Precisar los asuntos que se discuten, ordenar la votación una vez cerrado el debate y disponer que se proclamen los resultados;
- g) Cumplir y tomar las medidas para hacer cumplir las decisiones del Pleno y del Consejo de la Administración Legislativa;
- h) Suscribir, con la Secretaria o Secretario General de la Asamblea Nacional, las actas de las sesiones del Pleno y del Consejo de la Administración Legislativa;
- i) Posesionar a las autoridades y funcionarios designados por la Asamblea Nacional;
- j) Requerir de las y los asambleístas y del público asistente a las sesiones del Pleno el debido respeto, y en caso de alteración o perturbación grave provocada o ejecutada por las o los asambleístas, podrá suspender la sesión, y remitirá copias de las actas y videos al Consejo de la Administración Legislativa para que proceda con la sanción correspondiente;
- k) Requerir la asistencia de los asambleístas a las sesiones de la Asamblea Nacional;
- l) Principalizar a los asambleístas suplentes y alternos de los asambleístas;
- m) Nombrar y remover al personal de libre nombramiento y remoción de la Función Legislativa, Secretarios Relatores y Prosecretarios Relatores de las comisiones especializadas, a pedido de él o la Presidente(a) de la respectiva comisión, quienes no serán asambleístas;
- n) Delegar las funciones que considere pertinentes a otros miembros del Consejo de la Administración Legislativa, otros asambleístas y otros funcionarios administrativos;

- o) Designar al personal de apoyo y asesoría de la Presidencia, de acuerdo a sus necesidades;
- p) Ordenar la proclamación de los resultados de las votaciones sobre los asuntos sometidos a consideración del Pleno de la Asamblea Nacional y del Consejo de la Administración Legislativa;
- q) Asumir la representación de la Asamblea Nacional ante los organismos internacionales de los que forma parte y designar con criterios de pluralidad, paridad y alternancia de género, a las o los asambleístas que deban representarla en dichos organismos;
- r) Otorgar poderes especiales de procuración judicial;
- s) Conceder la palabra a las y los asambleístas en el orden en que soliciten, sin perjuicio de alternar las intervenciones de quienes sostengan la tesis en discusión con las de aquellos que la impugnen;
- t) Llamar la atención al asambleísta que se aparte del tema en discusión o use términos descomedidos e impropios, pudiendo suspender la intervención del mismo cuando no acatare tal disposición;
- u) Someter al trámite correspondiente los proyectos de ley, acuerdos, resoluciones y más actos legislativos, así como los informes y mociones que se presentaren;
- v) Dar curso a los asuntos administrativos para que los resuelva el órgano competente;
- w) Requerir la asistencia de las y los asambleístas a las sesiones de la Asamblea Nacional;
- x) Conceder licencias a las y los asambleístas hasta por treinta días consecutivos;
- y) Propiciar mecanismos de corresponsabilidad y diálogo permanente con el Ejecutivo y otros poderes del Estado;
- z) Ejercer absoluto mando sobre la Escolta Legislativa de la Policía Nacional;
- aa) Elaborar la Agenda Parlamentaria Anual con la participación de los miembros del Consejo de la Administración Legislativa, Presidentes de las comisiones especializadas y representantes de las diversas bancadas legislativas, y presentarla en el plazo máximo de 60 días desde la posesión de él o la Presidente(a) de la Asamblea Nacional;
- bb) Designar, por un plazo máximo de ocho días a la o el Prosecretario General Temporal de entre el personal de la Secretaría General que cumpla los requisitos establecidos en la ley, en caso de ausencia definitiva del titular;
- cc) Dar curso y contestar las solicitudes y requerimientos formulados por los asambleístas en el plazo máximo de setenta y dos horas;
- dd) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley y en los reglamentos de la Función Legislativa.

#### Productos y servicios:

- Disposiciones.
- Resoluciones.
- Agenda Parlamentaria Anual elaborada e informes de cumplimiento semestral.
- Convocatoria y orden del día para sesiones del Pleno.
- Convocatoria y orden del día para sesiones del CAL.
- Convocatoria y declaración de resultados finales de consulta prelegislativa.
- Informe de rendición de cuentas de la Asamblea Nacional.
- Documento de respuesta a las solicitudes y requerimientos formulados por los asambleístas.

## **Artículo 17.- GESTIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA**

**Misión:** Planificar las actividades legislativas, calificar los proyectos de ley e identificar los proyectos de ley, priorizar el tratamiento de los mismos y adoptar las decisiones que garanticen una gestión idónea, transparente y eficiente de los procesos de la Asamblea Nacional, a través del cumplimiento de lo que establece la Constitución de la República, la Ley Orgánica de la Función Legislativa y la normativa vigente.

**Responsable:** Miembros del Consejo de Administración Legislativa.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar las actividades legislativas;
- b) Priorizar, calificar, determinar la fecha de inicio de trámite de los proyectos de ley y definir la comisión que los tratará. Si el proyecto de ley no reúne los requisitos, notificar con la debida motivación;
- c) Sugerir al Pleno de la Asamblea Nacional, la creación de comisiones especializadas ocasionales;
- d) Elaborar y aprobar anualmente el presupuesto de la Asamblea Nacional;
- e) Elaborar y aprobar los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional, incluido el presente;
- f) Tomar las decisiones administrativas que correspondan a fin de garantizar el idóneo, transparente y eficiente funcionamiento de la Asamblea Nacional;
- g) Aprobar o modificar, con el voto favorable de cuatro miembros, el orden del día propuesto por la o el Presidente(a) de la Asamblea Nacional para las sesiones del Consejo de la Administración Legislativa;
- h) Imponer a los asambleístas las sanciones establecidas en la ley, con excepción de las reservadas al Pleno;

- i) Verificar el cumplimiento de requisitos y pertinencia de las solicitudes de indulto humanitario y amnistía;
- j) Determinar y resolver sobre las fechas en que se fijen los periodos de receso del Pleno de la Asamblea Nacional;
- k) Coordinar la gestión legislativa con las comisiones especializadas permanentes y occasionales.
- l) Establecer la prioridad en el tratamiento de los proyectos de evaluación de las leyes aprobadas por el Pleno de la Asamblea Nacional;
- m) Verificar los requisitos y admitir a trámite la solicitud de enjuiciamiento político de la o el Presidente(a) y la o el Vicepresidente de la República y de los servidores públicos determinados en la Constitución;
- n) Definir, previa motivación, si las sesiones del Consejo de Administración Legislativa tendrán carácter de públicas o reservadas;
- o) Autorizar, con el voto de al menos cuatro de sus miembros, la entrega de información relativa a algún punto específico tratado en las sesiones reservadas;
- p) Establecer directrices para que en el tratamiento de todos los proyectos de ley, se apliquen mecanismos y verificadores de participación para la presentación e incorporación de observaciones ciudadanas, en todo el territorio nacional, y por parte de los ecuatorianos en el exterior. Los mecanismos de participación podrán ser físicos o telemáticos;
- q) Disponer la aplicación de la modalidad de teletrabajo emergente, en caso de existir circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, o que lo justifiquen;
- r) Principalizar, de manera provisional, al asambleísta suplente o alterno, según corresponda, sin necesidad de excusa del principal, en los casos de ausencia temporal de un asambleísta principal por causa judicial debidamente documentada;
- s) Devolver con motivación las iniciativas de ley, solicitudes de indulto o amnistía, solicitudes de juicio político y demás requerimientos, cuando los mismos no cumplan los requisitos constitucionales y legales;
- t) Las demás previstas en la ley que se requieran para el cumplimiento de los fines de la Asamblea Nacional.

#### Productos y servicios:

- Resoluciones Administrativas
- Resoluciones Legislativas

#### Artículo 18.- GESTIÓN DEL PLENO

**Misión:** Legislar, fiscalizar, conocer y resolver los actos legislativos de conformidad con lo que establece la Constitución y la Ley Orgánica de la Función Legislativa.

**Responsables:** Asambleístas.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Posesionar a la Presidenta o el Presidente y a la Vicepresidenta o al Vicepresidente de la República proclamados electos por el Consejo Nacional Electoral. La posesión, misma que tendrá lugar el veinticuatro de mayo, del año de su elección;
- b) Declarar la incapacidad física o mental inhabilitante para ejercer el cargo de Presidente(a) de la República y resolver el cese de sus funciones, con el voto favorable de la mayoría calificada de sus integrantes y de acuerdo con lo previsto en la Constitución de la República y en la Ley Orgánica de la Función Legislativa;
- c) Elegir, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes a la o el Vicepresidente, en caso de su falta definitiva, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente de la República;
- d) Conocer los informes anuales que deben ser presentados por la o el Presidente de la República, Función Electoral y Función de Transparencia y Control Social; y pronunciarse al respecto;
- e) Participar en procesos de reforma constitucional;
- f) Expedir, codificar, reformar y derogar las leyes, e interpretarlas con carácter generalmente obligatorio, con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes;
- g) Crear, modificar o suprimir tributos mediante ley, sin menoscabo de las atribuciones conferidas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- h) Aprobar o improbar los tratados internacionales en los casos que corresponda;
- i) Fiscalizar los actos de las funciones Ejecutiva, Electoral, Transparencia y Control Social, y los otros órganos del poder público;
- j) Requerir a los servidores públicos la información que considere necesaria para los procesos de fiscalización y control político. La información clasificada como confidencial, reservada, secreta y secretísima será tratada de forma reservada conforme lo dispuesto en la Ley. Si del proceso de fiscalización y control político se derivan indicios de presuntos actos de corrupción, se pondrá en conocimiento de dicha información a la Fiscalía General del Estado;
- k) Autorizar, con el voto favorable de la mayoría calificada de sus integrantes, el enjuiciamiento penal del Presidente o Vicepresidente de la República, cuando la autoridad competente lo solicite fundadamente;

- I) Posicionar a la máxima autoridad de: Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado; Fiscalía General del Estado, Defensoría del Pueblo, Defensoría Pública, Superintendencias, y a los miembros de: Consejo Nacional Electoral, Consejo de la Judicatura y Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y a las y los jueces de la Corte Constitucional;
- m) Aprobar el Presupuesto General del Estado, en el que constará el límite del endeudamiento público; vigilar y evaluar que su ejecución se cumpla bajo los parámetros y condiciones en los que fue aprobado;
- n) Conceder amnistías por delitos políticos e indultos por motivos humanitarios, con el voto favorable de la mayoría calificada, excepto para los delitos previstos en la LOFL;
- o) Elegir, de entre sus miembros y de uno en uno, bajo criterio de paridad, alternancia de género e interculturalidad, a las autoridades de la Asamblea Nacional, con el voto favorable de la mayoría absoluta;
- p) Elegir, fuera de su seno, en binomio y con el voto favorable de la mayoría absoluta, un Secretario y Pro-Secretario de la Asamblea Nacional;
- q) Elegir, de uno en uno, con el voto favorable de la mayoría absoluta, bajo criterios de paridad de género e interculturalidad, a cinco asambleístas de las distintas bancadas que integran el Comité de Ética;
- r) Crear comisiones especializadas ocasionales, con el voto favorable de la mayoría absoluta y de conformidad con la Ley Orgánica de la Función Judicial;
- s) Aprobar la integración de las comisiones especializadas permanentes y ocasionales descritas en la Ley Orgánica de la Función Legislativa;
- t) Conocer y resolver sobre todos los temas que se ponga a su consideración, a través de resoluciones o acuerdos;
- u) Disponer, con fines informativos y con el voto favorable de la mayoría absoluta, la comparecencia ante el Pleno de los Ministros, Secretarios o funcionarios con rango de ministro que ejerzan funciones de rectoría de la política pública, a petición de una bancada legislativa o de un legislador con el apoyo de al menos el 10% de los miembros de la Asamblea Nacional;
- v) Disponer la comparecencia de los demás funcionarios, con fines de informativos por mayoría simple a petición de una bancada legislativa o un legislador, con el apoyo del al menos el 5% de los integrantes de la Asamblea Nacional;
- w) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las leyes y resoluciones aprobadas por el Pleno;
- x) Destituir con el voto favorable de la mayoría calificada a las y los Asambleístas de conformidad con las causales y procedimiento establecidos en la Ley Orgánica de la Función Legislativa.

**Productos y servicios:**

- Actas de posesión de: Presidenta o Presidente, Vicepresidentes, Vocales del CAL, miembros del Comité de Ética, Secretario General y de los miembros de las comisiones especializadas.
- Resoluciones o acuerdos.
- Proyectos de ley aprobados.
- Aprobación de leyes.

## PROCESOS SUSTANTIVOS

### **Artículo 19.- GESTIÓN DE LAS COMISIONES ESPECIALIZADAS PERMANENTES Y OCASIONALES**

**Misión:** Conocer, analizar los proyectos de ley y elaborar los informes para someterlos a conocimiento del Pleno, tramitar y ejecutar los procesos en el marco de la fiscalización y control político, así como los demás actos legislativos de acuerdo a la normativa vigente.

**Responsables:** Presidente(a) de la Comisión Especializada Permanente y Ocasional.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Designar a la Presidenta o Presidente(a) y a la Vicepresidenta o Vicepresidente, de entre sus miembros, bajo criterios de paridad y alternancia de género, quienes durarán dos años en sus funciones;
- b) Discutir, elaborar y aprobar por mayoría absoluta los informes a los proyectos de ley previo a ser sometidos a conocimiento y aprobación del Pleno de la Asamblea Nacional, pudiendo además reformarlos, ampliarlos, simplificarlos o cambiar la categoría de las Leyes conforme el análisis realizado;
- c) Recibir, analizar, procesar y tramitar las peticiones de fiscalización y control político a las funciones Ejecutiva, Electoral y de Transparencia y Control Social, y los otros órganos del poder público y requerir a las y los servidores públicos su comparecencia y/o la información que consideren necesaria, bajo criterios de especialidad y prevalencia legislativa. Cuando una comisión legislativa prevenga el conocimiento de un proceso de fiscalización y control político, ninguna otra comisión podrá requerir la comparecencia de autoridades o servidores sobre la misma materia o asunto;

- d) Realizar el seguimiento y evaluación a las leyes, por iniciativa del Pleno de la Asamblea Nacional, del Consejo de Administración Legislativa, de la Presidencia de la Asamblea Nacional o por iniciativa de la Comisión; y notificar la decisión de realizar el seguimiento y evaluación al Consejo de Administración Legislativa;
- e) Propiciar la participación ciudadana y deliberación democrática, con garantía del adecuado acceso y flujo de información a través de mecanismos presenciales y virtuales que permitan enviar, recibir, procesar e incorporar las observaciones y propuestas ciudadanas en todo el territorio nacional y aquellas de las y los ecuatorianos en el exterior, en el trámite de los proyectos de ley y demás procesos parlamentarios;
- f) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en el ámbito de sus temáticas respectivas;
- g) Custodiar la información producida en las diferentes comisiones, conforme lo estipulado en el Reglamento de las Comisiones Especializadas Permanentes y Ocasionales;
- h) Propiciar la participación ciudadana y deliberación democrática, con garantía del adecuado acceso y flujo de información;
- i) Cumplir con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Función Legislativa, el Pleno de la Asamblea Nacional, el Consejo de Administración Legislativa, este Reglamento y demás normativa que se expida.

#### **Productos y servicios:**

- Acta de designación de Presidente y Vicepresidente de la comisión.
- Plan general de trabajo de la comisión especializada.
- Informe para primer debate.
- Informe para temas sustantivos de la consulta prelegislativa.
- Informe final de resultados de la consulta prelegislativa y sus anexos.
- Informe para segundo debate.
- Informe para proyecto de codificación de ley.
- Informe no vinculante sobre objeción parcial.
- Informe sobre Proforma Presupuestaria Anual del Estado y Programación Cuatrianual (de ser el caso).
- Informe favorable o desfavorable sobre indultos y amnistías (de ser el caso).
- Informe sobre instrumentos internacionales (de ser el caso).
- Informe técnico motivado, resolución de la comisión, solicitud de información y comparecencias de autoridades y servidores públicos.

- Informe motivado de archivo o recomendación de juicio político de los funcionarios públicos.
- Acta resolutiva, audio y anexos.
- Planes de evaluación e informes de seguimiento y evaluación de la Ley (de ser el caso).
- Registro de asistencias, excusas y justificaciones de inasistencias y atrasos de asambleístas del Pleno de la Comisión.
- Registro de votaciones de las comisiones especializadas.
- Evidencias de observaciones y propuestas ciudadanas en el trámite de proyectos de ley y demás procesos parlamentarios.

## **Artículo 20.- GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

**Misión:** Participar administrativamente en todo el proceso legislativo, de control y/o fiscalización de la Asamblea Nacional, de acuerdo a la normativa vigente, coadyuvando al cumplimiento de la misión institucional.

**Responsable:** Secretario(a) General o Prosecretario(a) General cuando haga sus veces.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asistir a las sesiones del Pleno, Consejo de la Administración Legislativa y levantar las actas de las mismas;
- b) Constatar el quórum, por disposición de la o el Presidente(a) de la Asamblea Nacional;
- c) Llevar un registro de los retrasos, ausencias, faltas de los Asambleístas en las sesiones del Pleno y de las comisiones; el mismo deberá publicarse en la página web de la Asamblea Nacional, una vez finalizado el trámite correspondiente;
- d) Constatar la votación y proclamar los resultados, por orden de la o el Presidente de la Asamblea Nacional;
- e) Certificar y notificar las decisiones de la Asamblea Nacional y del Consejo de la Administración Legislativa;
- f) Responsabilizarse del manejo y archivo de los documentos de la Asamblea Nacional, Consejo de la Administración Legislativa, y su publicación en el Registro Oficial, cuando corresponda;
- g) Recibir las mociones que por escrito presenten las y los asambleístas a través del Sistema de Gestión Documental;
- h) Poner en conocimiento de las y los asambleístas, a través del portal web oficial de la Función Legislativa y de los correos electrónicos institucionales, por lo menos con

cuarenta y ocho horas de anticipación el orden del día de la sesión del Pleno, previa aprobación de la o el Presidente(a) de la Asamblea Nacional, y los documentos de respaldo;

- i) Poner en conocimiento de los asambleístas, a través del portal web oficial de la Función Legislativa y de los correos electrónicos institucionales, por lo menos con veinte y cuatro horas de anticipación, las convocatorias para las sesiones ordinarias y tres horas de antelación para las sesiones extraordinarias, el orden del día y los documentos de respaldo de las sesiones del Consejo de la Administración Legislativa, previa aprobación de la o el Presidente(a) de la Asamblea Nacional;
- j) Verificar el cumplimiento de los requisitos de procedibilidad de las solicitudes de cambio de orden del día;
- k) Guardar reserva de los asuntos así calificados por el Pleno;
- l) Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Secretarías de las comisiones especializadas Permanentes y Ocasionales;
- m) Distribuir el trabajo a las comisiones especializadas, de conformidad con las resoluciones adoptadas por el Consejo de la Administración Legislativa;
- n) Responsabilizarse de los servicios de documentación y archivo, así como de la transcripción de las actas;
- o) Llevar la correspondencia de la Asamblea Nacional;
- p) Coordinar con la Administración General, la movilización y traslado de los asambleístas para las sesiones del Pleno presencial, cuando corresponda;
- q) Dar lectura a las resoluciones y documentos sometidos a conocimiento del Pleno o del Consejo de Administración Legislativa, que la o el Presidente(a) de la Asamblea Nacional disponga; y a los informes de primer y segundo debate de los proyectos de ley;
- r) Administrar correctamente el sitio web institucional relacionado a las resoluciones emitidas por el o la Presidente(a) de la Asamblea Nacional, Pleno y/o el Consejo de la Administración Legislativa;
- s) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

**La Secretaría General estará conformada por las siguientes unidades de gestión:**

- Gestión de Actas
- Gestión Documental
- Gestión de Archivo – Biblioteca
- Gestión del despacho central de Secretaría General

**Gestión de Actas**

**Productos y servicios:**

- Transcripciones de los audios de las sesiones del Pleno.
- Actas definitivas de las sesiones del Pleno y Consejo de Administración Legislativa.
- Información sistematizada de las intervenciones de los asambleístas en las sesiones del Pleno, comisiones generales en el Pleno, comparecencias de autoridades en el Pleno.
- Expedientes de las sesiones del Pleno.

**Gestión Documental**

**Productos y servicios:**

- Registro de información documental que comprende: revisión, verificación, análisis, recepción, descripción, digitalización y registro en el sistema de gestión documental DTS, de todo documento que ingresa a la Asamblea Nacional, ya sea por ventanilla externa (documentos físicos), como aquella que ingresa por ventanilla virtual (documentos firmados electrónicamente).
- Direccionamiento de documentos, a través del sistema DTS, a las diferentes unidades administrativas y legislativas.
- Registro, entrega e informe de documentos ingresados, a las diferentes unidades administrativas y legislativas.

**Gestión de Archivo-Biblioteca**

**Productos y servicios:**

- Archivo legislativo procesado, restaurado y conservado.
- Biblioteca legislativa procesada, actualizada y organizada.
- Análisis legal con el Sistema de información de la normativa nacional histórica y vigente, descrito y actualizado, así como la información derivada de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, organizada,
- descrita y actualizada.
- Programas, proyectos y prospecciones en el campo de la conservación- restauración.

**Gestión del despacho central de Secretaría General**

**Productos y servicios:**

- Documentos certificados.
- Certificaciones.
- Informe para la expedición de Acuerdos y Condecoraciones.
- Acuerdos.
- Registro de Acuerdos y Condecoraciones Legislativos entregados.
- Notificaciones (memorandos, oficios, resoluciones del Pleno y del Consejo de la Administración Legislativa).
- Texto final de la Ley aprobada por el Pleno, para publicación en Registro Oficial.
- Texto final de Proyectos de Ley aprobado por el Pleno, para envío a la Presidencia de la República.
- Texto final de las resoluciones aprobadas por el Pleno y el Consejo de la Administración Legislativa.
- Convocatorias, orden del día y anexos difundidas, para sesiones del Consejo de la Administración Legislativa.
- Registro de retrasos, ausencias, faltas de las y los Asambleístas a las sesiones.
- Registro de votaciones de las y los Asambleístas en la sesión del Pleno y sesiones del Consejo de la Administración Legislativa.
- Sistema de consulta de Propuestas y Proyectos de Ley.
- Registro de Resoluciones del Pleno, Consejo de la Administración Legislativa y Presidencia.

## **Artículo 21.- GESTIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**Misión:** Dirigir, articular, controlar, evaluar y mejorar la gestión legislativa, de control y fiscalización, en el proceso parlamentario y de formación parlamentaria, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad competente y lo dispuesto en las leyes, normas, reglamentos y resoluciones establecidas, que permitan un adecuado funcionamiento de la Asamblea Nacional.

**Responsable:** Secretario(a) Técnica Legislativa.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir, articular, controlar, evaluar, y mejorar la gestión de las coordinaciones a su cargo de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas, reglamentos y resoluciones pertinentes;

- b) Promover y articular la implementación de las políticas relacionadas al ámbito de su competencia;
- c) Dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y procesos en el ámbito de su competencia;
- d) Coordinar y asesorar a las unidades técnicas en el ámbito de formación legislativa, seguimiento y evaluación de las leyes, de control de la ejecución presupuestaria, de fiscalización, en el proceso parlamentario y de la formación y/o capacitación parlamentaria de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Función Legislativa;
- e) Promover y articular la investigación y elaboración de documentos de técnica legislativa y actividades de formación legislativa y de seguimiento y evaluación de la ley;
- f) Proponer estudios o investigaciones parlamentarias en coordinación con las dependencias administrativas acorde a sus competencias;
- g) Coordinar con la Secretaría General el fortalecimiento de la Biblioteca Institucional;
- h) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

**La Secretaría Técnica Legislativa estará conformada por:**

- Unidad Técnica Legislativa
- Unidad Técnica de Control de la Ejecución Presupuestaria
- Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación de la Ley

## **Artículo 22.- UNIDAD TÉCNICA LEGISLATIVA**

**Misión:** Asesorar en el área de técnica legislativa y parlamentaria y acompañar el proceso de creación de las normas, al Consejo de Administración Legislativa, las comisiones especializadas y el Pleno de la Asamblea Nacional.

**Responsable:** Coordinador(a) General de la Unidad Técnica Legislativa.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar informes técnico-jurídicos de los proyectos de ley, en relación al cumplimiento de los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de la Función Legislativa,
- b) Elaborar informes técnico-jurídicos de las solicitudes de enjuiciamiento político respecto del cumplimiento de los requisitos constitucionales;

- c) Elaborar informes no vinculantes de la solicitud de investigación y sanción a una legisladora o legislador que haya incurrido en infracciones señaladas en el artículo 127 de la Constitución de la República del Ecuador y 163 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa;
- d) Coordinar la Comisión Técnica de amnistías e indultos conformada por el Equipo Técnico del Consejo de la Administración Legislativa, Secretaría General y Coordinación Jurídica y elaborar informes no vinculantes de la solicitud de amnistías o indultos respecto al cumplimiento de los requisitos y la pertinencia de la misma;
- e) Elaborar informes técnicos jurídicos sobre los Proyecto de enmienda y reforma parcial de la Constitución de la República del Ecuador respecto al cumplimiento de los requisitos formales;
- f) Realizar a solicitud de las comisiones especializadas, la revisión técnica legislativa y lingüística de resoluciones o de proyectos de ley contenidos en los informes para primer y segundo debate;
- g) Realizar análisis y observaciones a los anteproyectos de ley a petición de los Asambleístas;
- h) Elaborar y proponer instrumentos técnicos y académicos para la mejora de la acción legislativa y parlamentaria en coordinación con la Escuela Legislativa;
- i) Apoyar por medio de asesorías técnicas y objetivas, a la calidad de los proyectos de ley y debates legislativos;
- j) Apoyar y asesorar en la verificación del listado de los sujetos colectivos para la consulta prelegislativas.
- k) Fortalecer las iniciativas legislativas presentadas con la participación oportuna de la sociedad y en coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana o quien haga sus veces;
- l) Elaborar por iniciativa propia, a solicitud del Pleno, del Consejo de la Administración Legislativa o de las comisiones, proyectos de codificación de leyes aprobadas;
- m) Realizar las correcciones de estilo o de forma en las resoluciones y leyes aprobadas por el Pleno, siempre que no alteren el sentido de los textos y se realice, previa validación del asambleísta ponente;
- n) Desarrollar procesos de capacitación sobre técnica legislativa y parlamentaria dirigidos al personal de la Asamblea Nacional, en coordinación con la Escuela Legislativa o quien haga sus veces;
- o) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

## Unidades de gestión

- Gestión de Formación de la Ley

- Gestión de Investigación y Control Político

### **Gestión de Formación de la Ley**

#### **Productos y servicios:**

- Informes técnico-jurídicos de los proyectos de ley.
- Informes Técnico sobre Proyectos de enmienda y reforma parcial de la Constitución de la República del Ecuador.
- Informes técnicos sobre las solicitudes de amnistías o indultos.
- Informes de revisión de técnica legislativa y lingüística de resoluciones o de proyectos de ley contenidos en los informes para primer y segundo debate.
- Informes apoyo en la verificación los inscritos de los titulares de derechos colectivos para la consulta prelegislativa.
- Instrumentos técnicos y académicos para la mejora de la acción legislativa y parlamentaria.
- Informes de asesorías técnicas para el mejoramiento de la calidad de los proyectos de ley.
- Proyectos de codificación de leyes aprobadas.
- Correcciones de estilo o de forma en las resoluciones y leyes aprobadas por el Pleno.
- Informes de procesos de capacitación sobre técnica legislativa, parlamentaria y otros temas relacionados con los derechos, principios y garantías constitucionales que inciden en la calidad de la ley.

### **Gestión de Investigación y Control Político**

#### **Productos y servicios:**

- Informes técnicos sobre las solicitudes de enjuiciamiento político.
- Informes técnicos sobre las solicitudes de solicitud de investigación y sanción a una legisladora o legislador.
- Propuestas de investigación y control político.
- Asesoramiento jurídico en los procesos de fiscalización y control político.

## **Artículo 23.- UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**Misión:** Asesorar y presentar informes previos a la aprobación de la proforma anual y de la programación cuatrianual del Presupuesto General del Estado; así como en el seguimiento de su ejecución.

**Responsable:** Coordinador(a) General de la Unidad Técnica de Control de la Ejecución Presupuestaria.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Apoyar en el análisis previo a la aprobación de la proforma anual y de la programación cuatrianual del Presupuesto General del Estado;
- b) Elaborar, en el término de cinco días, un informe no vinculante de la proforma anual del Presupuesto General del Estado, para conocimiento de la comisión especializada correspondiente;
- c) Brindar el apoyo técnico en el seguimiento que deben realizar las comisiones especializadas, en el ámbito de sus competencias, sobre la ejecución del Presupuesto Anual aprobado por la Asamblea Nacional;
- d) Preparar informes semestrales del cumplimiento del Presupuesto General del Estado anualmente aprobado por la Asamblea Nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- e) Preparar un reporte anual de la Programación cuatrianual acorde al Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, para conocimiento de las y los asambleístas. Todo esto para que la Asamblea Nacional ejerza la vigilancia correspondiente;
- f) Presentar un informe no vinculante, a la o el Presidente(a) de la Asamblea Nacional y a las y los asambleístas, sobre el contenido del informe semestral que debe presentar el Ejecutivo a la Asamblea Nacional;
- g) Proporcionar información de la ejecución presupuestaria a nivel desagregado, conforme a los requerimientos de las y los Presidentes de las comisiones especializadas;
- h) Elaborar, en el término de cinco días, un informe no vinculante respecto del costo de implementación de los proyectos de ley calificados por el Consejo de Administración Legislativa, a solicitud de la comisión especializada permanente encargada del trámite del proyecto de Ley;
- i) Analizar la proforma y ejecución presupuestaria anual y la programación cuatrianual bajo el principio de prioridad absoluta de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. El principio de prioridad absoluta implica hacer efectivos todos los derechos de las niñas, niños y adolescentes mediante la movilización, asignación e inversión de los recursos públicos para el cumplimiento de las obligaciones estatales

dispuestas en la Convención de los Derechos del Niños, sus protocolos y observaciones;

- j) Realizar el seguimiento a la obligatoria aplicación de los clasificadores presupuestarios en los enfoques de género, generacional, intercultural, de discapacidad y de movilidad humana para reducir las brechas de desigualdad y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en los presupuestos del Estado;
- k) Difundir, a través del portal web de la Asamblea Nacional, información en formatos abiertos acerca de la proforma, su aprobación y el seguimiento al Presupuesto General del Estado;
- l) Presentar informes o reportes ante el requerimiento del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa o de la o del Presidente(a) de la Asamblea Nacional;
- m) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

### **Unidades de gestión**

- Gestión de Análisis Económico y costeo de Leyes.
- Gestión de Análisis y Control Presupuestario.

### **Gestión de Análisis Económico y costeo de Leyes**

#### **Productos y servicios:**

- Informe no vinculante respecto del costo de implementación de los proyectos de ley calificados por el Consejo de Administración Legislativa, a solicitud de la comisión especializada permanente encargada del trámite del proyecto de Ley.
- Informes o reportes de impacto económico de la proforma, y Presupuesto General del Estado, para ser difundida en el portal institucional en formatos abiertos.
- Reporte anual de la Programación cuatranual acorde al Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Informe semestral de cumplimiento del Presupuesto General del Estado, anualmente aprobado por la Asamblea Nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, considerando el principio de prioridad absoluta de los derechos de las niñas, niños y adolescente y la aplicación de los clasificadores presupuestarios en los enfoques de género, generacional, intercultural, de discapacidad y de movilidad humana para reducir las brechas de desigualdad y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en los presupuestos del Estado.

- Informes o reportes de impacto económico ante el requerimiento del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa o de la o el Presidente(a) de la Asamblea Nacional.

### **Gestión de Análisis y Control Presupuestario**

#### **Productos y servicios:**

- Informe no vinculante sobre la proforma anual y la programación cuatrianual del Presupuesto General del Estado, considerando el principio de prioridad absoluta de los derechos de las niñas, niños y adolescente y la aplicación de los clasificadores presupuestarios en los enfoques de género, generacional, intercultural, de discapacidad y de movilidad humana para reducir las brechas de desigualdad en los presupuestos del Estado.
- Informes de apoyo técnico en el seguimiento que deben realizar las comisiones especializadas, en el ámbito de sus competencias, sobre la ejecución del Presupuesto Anual aprobado por la Asamblea Nacional.
- Informe de seguimiento sobre la ejecución del Presupuesto Anual aprobado por la Asamblea Nacional, considerando el principio de prioridad absoluta de los derechos de las niñas, niños y adolescente y la aplicación de los clasificadores presupuestarios en los enfoques de género, generacional, intercultural, de discapacidad y de movilidad humana para reducir las brechas de desigualdad en los presupuestos del Estado.
- Informe no vinculante sobre el contenido del informe semestral que debe presentar el Ejecutivo a la Asamblea Nacional; considerando el principio de prioridad absoluta de los derechos de las niñas, niños y adolescente y la aplicación de los clasificadores presupuestarios en los enfoques de género, generacional, intercultural, de discapacidad y de movilidad humana para reducir las brechas de desigualdad en los presupuestos del Estado.
- Contestación a los requerimientos de las y los Presidentes de las comisiones especializadas, sobre la ejecución presupuestaria.

### **Artículo 24.- UNIDAD TÉCNICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA LEY**

**Misión:** Vigilar el cumplimiento de las leyes; promover su eficacia; y, propiciar la participación ciudadana en el seguimiento y evaluación de las leyes fortaleciendo el rol de la Función Legislativa, como garante de los derechos establecidos en la Constitución.

**Responsable:** Coordinador(a) General la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación de la Ley.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Brindar asesoría, elaborar estudios e informes no vinculantes y apoyar metodológicamente a las comisiones especializadas y a los grupos parlamentarios en los procesos de seguimiento y evaluación de las leyes;
- b) Coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana, las comisiones especializadas y los grupos parlamentarios, la implementación de mecanismos para la participación ciudadana en el proceso de seguimiento y evaluación de las leyes, estableciendo metodologías de levantamiento, registro, sistematización y análisis de aportes ciudadanos;
- c) Mantener actualizada la herramienta tecnológica del Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Ley que se integrará al Sistema de Información Legislativa facilitando, cuando corresponda, el acceso ciudadano a los archivos y grabaciones de audio y video. La información del Sistema será de acceso público;
- d) Proporcionar información relacionada con los procesos de seguimiento y evaluación de las leyes al Pleno de la Asamblea Nacional, al Consejo de Administración Legislativa, a las comisiones especializadas y a los grupos parlamentarios;
- e) Presentar conclusiones y recomendaciones como resultado de los procesos de evaluación de la ley, identificando, entre otros aspectos, la oportunidad y pertinencia de reforma a la ley;
- f) Presentar un informe anual de labores al Consejo de Administración Legislativa que podrá resolver su exposición ante el Pleno de la Asamblea Nacional en relación con el monitoreo de las leyes aprobadas por la Asamblea Nacional y los procesos de seguimiento y evaluación realizados;
- g) Promover ante las unidades respectivas de la Asamblea Nacional, la suscripción de convenios con la cooperación internacional, organizaciones de la sociedad civil y la academia para el desarrollo de las metodologías, el proceso de evaluación y la difusión de sus resultados;
- h) Realizar el seguimiento a las resoluciones aprobadas por el Pleno de la Asamblea Nacional, cuando así lo disponga el Pleno de Asamblea Nacional;
- i) Coordinar con la Escuela Legislativa y demás unidades de la Asamblea Nacional, procesos de capacitación a las y los asambleístas y servidoras y servidores legislativos para el seguimiento y evaluación de la Ley;
- j) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

## Unidades de gestión

1. Gestión de Seguimiento de la Ley
2. Gestión de Evaluación de la Ley

### Gestión de Seguimiento de la Ley

#### Productos y servicios:

- Informe de alertas de seguimiento a la ley y resoluciones.
- Metodologías para el asesoramiento técnico del proceso de seguimiento de la ley.
- Informe anual de labores en relación con los procesos de seguimiento realizados.
- Reportes de capacitaciones sobre temáticas especializadas en seguimiento de la ley, ODS, indicadores en proyectos de ley, y manejo de herramientas informáticas creadas para el efecto.
- Plan anual de seguimiento de la ley.
- Actualización periódica de la herramienta informática de seguimiento a la ley.
- Documentos, informes o memorandos sobre el seguimiento y monitoreo de las leyes aprobadas y/o resoluciones legislativas emitidas por el Pleno o el Consejo de Administración Legislativa.

### Gestión de Evaluación de la Ley

#### Productos y servicios:

- Informe no vinculante sobre procesos de evaluación de la Ley, aprobados por el Consejo de la Administración Legislativa.
- Dictamen de prioridad y factibilidad sobre propuestas de evaluación de la ley, solicitadas por el Consejo de la Administración Legislativa.
- Ficha técnica de Plan de Evaluación de la ley.
- Reportes de asesoramiento y acompañamiento técnico en los procesos de evaluación de la ley aprobados por el Consejo de la Administración Legislativa.
- Metodologías para el asesoramiento técnico del proceso de evaluación de la ley.
- Informe anual de labores en relación con los procesos de evaluación realizados.
- Convenios de cooperación para el desarrollo de las metodologías, el proceso de evaluación y la difusión de sus resultados suscritos.

- Reportes de capacitaciones sobre temáticas especializadas en evaluación de la ley y metodologías de aplicación.
- Plan anual de evaluación de la ley.
- Propuesta técnica de oportunidad y pertinencia de reforma a la ley y/o recomendaciones de leyes evaluadas.

## **Artículo 25.- GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Misión:** Establecer, dirigir, articular, controlar y evaluar las estrategias que faciliten la participación efectiva de la ciudadanía, a través del desarrollo y ejecución de proyectos participativos; de investigación, formación y capacitación especializada, que aporten al fortalecimiento de los procesos legislativos, de fiscalización y control con base en los principios de parlamento abierto.

**Responsable:** Coordinador(a) General de Participación Ciudadana.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Promover la participación real de la ciudadanía en las diferentes etapas de elaboración de las leyes, a través de los mecanismos previstos en la normativa legal y reglamentaria, con especial énfasis en lo determinado en el Reglamento de Participación Ciudadana y el Reglamento de Parlamento Abierto aprobados para el efecto;
- b) Diseñar, planificar y ejecutar metodologías para la identificación, caracterización y análisis de actores territoriales y del exterior;
- c) Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar estrategias de participación ciudadana a nivel local, nacional y en el exterior cuando corresponda;
- d) Establecer los mecanismos y coordinación con las comisiones especializadas permanentes y ocasionales, para promover el acercamiento, la participación e interrelación de la sociedad civil con los asambleístas, e informar a la ciudadanía sobre lo realizado; procesos que deben construirse considerando los ejes transversales de género, generacional, territorialidad e interculturalidad;
- e) Generar espacios de difusión y debate en temas legislativos a través de iniciativas de participación ciudadana;
- f) Establecer lineamientos, coordinar y evaluar estrategias de información constante, con el apoyo técnico de la Secretaría de Comunicación, con la finalidad de promover y fortalecer la participación ciudadana;
- g) Articular vínculos de la ciudadanía, para la atención a los requerimientos en temas legislativos, de fiscalización y/o en el ámbito de su competencia;

- h) Brindar apoyo técnico y logístico en el desarrollo de las consultas pre legislativas de acuerdo a la normativa vigente;
- i) Coordinar con los legisladores los requerimientos para la ejecución de consultas pre legislativas;
- j) Coordinar actividades institucionales e interinstitucionales en el ámbito de su competencia;
- k) Efectuar seguimiento a los diferentes procesos y planes de participación que se desarrollen;
- l) Coordinar con las Casas de la Asamblea Nacional las acciones orientadas a la identificación y fortalecimiento de las capacidades ciudadanas de los actores territoriales y del exterior;
- m) Participar en la elaboración de Planes de Acción de Parlamento Abierto, seguimiento y cumplimiento de compromisos;
- n) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

**Unidades de gestión:**

- Gestión de Vinculación y Participación Ciudadana
- Gestión de Casas Legislativas
- Gestión de Escuela Legislativa

**Gestión Vinculación y Participación Ciudadana****Productos y servicios:**

- Plan operativo anual de Vinculación y Participación Ciudadana.
- Programas y proyectos de vinculación y Participación Ciudadana y Promoción Parlamentaria.
- Metodología para el desarrollo e implementación de los mecanismos de Participación Ciudadana en territorio.
- Metodología para la identificación, caracterización y análisis de actores de la sociedad civil a nivel nacional.
- Estrategias de gestión e involucramiento de actores de la sociedad civil a nivel nacional.
- Informe técnico y logístico brindado para la implementación y ejecución de la Política de Parlamento Abierto.

- Articulación y coordinación con las comisiones especializadas y demás unidades de gestión para el desarrollo de la consulta pre legislativa.
- Informe técnico de apoyo en los procesos de la consulta pre legislativa.
- Informe de aportes ciudadanos de leyes y proyectos de ley para las comisiones especializadas.
- Articulación y coordinación con las comisiones especializadas y la Unidad de Seguimiento y evaluación de la Ley para el desarrollo del proceso de seguimiento y evaluación de la ley.
- Informe de apoyo al desarrollo del proceso de seguimiento y evaluación de la ley.

### **Gestión de Casas Legislativas**

#### **Productos y servicios**

- Proyectos de participación ciudadana que aporten al fortalecimiento de los procesos legislativos, de fiscalización y/o control.
- Informes de acciones realizadas con relación a socializar leyes, proyectos de ley y quehacer legislativo en territorio.
- Base de datos consolidada de actores de la sociedad civil a nivel nacional.
- Sistematización de los requerimientos de la ciudadanía, en procesos relacionados con el quehacer legislativo, atendidos en territorio.
- Informes de gestión y resultados de las acciones de la participación ciudadana implementadas en las casas legislativas.
- Atención a los requerimientos de apoyo de Asambleístas y comisiones especializadas gestionados en territorio en los ámbitos técnicos y logísticos.
- Gestión para la administración de los convenios de uso y arrendamiento para el funcionamiento de las Casas Legislativas.

### **Gestión de Escuela Legislativa**

**Responsable:** Coordinador (a) de Escuela Legislativa.

**Misión:** Establecer, dirigir, articular, controlar y evaluar las estrategias que faciliten la participación efectiva de la ciudadanía, a través del desarrollo y ejecución de proyectos participativos; de investigación y capacitación especializada, que aporten al fortalecimiento de los procesos legislativos y de fiscalización.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades en temas relacionados con la Escuela Legislativa;
- b) Presentar a la autoridad competente para su aprobación la Planificación, el informe de labores y la normativa interna requerida para su funcionamiento;
- c) Diseñar y dirigir procesos de capacitación especializada para las y los asambleístas y las servidoras y servidores de la Asamblea Nacional, en áreas del conocimiento vinculadas con el quehacer legislativo, parlamentario y el control político;
- d) Diseñar, dirigir o coordinar el desarrollo de proyectos de investigación especializada en áreas del conocimiento vinculadas con el quehacer legislativo, parlamentario y el control político;
- e) Coordinar con instituciones de educación superior el diseño y ejecución de programas de formación de cuarto nivel, dirigidos a las y los asambleístas y las servidoras y servidores de la Asamblea Nacional, en áreas del conocimiento vinculadas con el quehacer legislativo, parlamentario y el control político;
- f) Proponer, planificar y desarrollar eventos académicos;
- g) Promover iniciativas y espacios para el debate de temas de actualidad, de acuerdo a las necesidades de la Asamblea Nacional;
- h) Vincular a la ciudadanía desde una dinámica descentralizada en las actividades de capacitación;
- i) Promover la difusión, comunicación e intercambio de información con universidades, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales e instituciones nacionales de carácter público y privado;
- j) Promover la cooperación para el desarrollo de programas de investigación y formación con universidades, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales e instituciones nacionales de carácter público y privado;
- k) Generar los contenidos para publicaciones relativas a temas vinculados con el quehacer legislativo y el control político;
- l) Realizar la gestión académica de las iniciativas aprobadas en la planificación de la Escuela Legislativa;
- m) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente y las disposiciones y delegaciones que le confiera la autoridad competente.

#### Productos y servicios:

- Plan operativo anual de Formación y Capacitación Especializada.
- Informe de cumplimiento del Plan operativo anual de Formación y Capacitación Especializada.
- Programas de formación capacitación especializada.

- Programas de investigación académica parlamentaria.
- Programas de vinculación con la academia para la formación del personal legislativo.
- Emisión de certificados de formación y capacitación.
- Evaluación de los programas de formación y capacitación.
- Convenios de cooperación para la formación y capacitación especializada con Instituciones nacionales e internacionales.

## PROCESOS DE ASESORÍA

### Artículo 26.- GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

**Misión:** Efectuar el control interno con posterioridad a la ejecución de las operaciones, procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, para agregar valor y mejorar el desarrollo de las actividades institucionales; así como proporcionar asesoramiento a las autoridades, niveles directivos y servidores en el ámbito de su competencia en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno.

**Responsable:** Coordinador(a) General de Auditoría Interna.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia, a la máxima autoridad y demás servidores de la institución;
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Control de Auditoría Interna;
- c) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías de gestión, exámenes especiales, verificaciones preliminares y operativos de control de vehículos;
- d) Evaluar permanentemente el sistema de control interno de la institución, a fin de determinar las áreas de riesgo y temas a considerarse para el control, así como fomentar su fortalecimiento, con autorización de la Contraloría General del Estado;
- e) Gestionar las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables al sector público;
- f) Revisar el cumplimiento del debido proceso y realizar el control permanente en todas las fases de ejecución de las acciones de control, planificadas e imprevistas, así como de las actividades y productos desarrollados en la Coordinación General de Auditoría Interna;
- g) Disponer permanente el seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de

acciones de control anteriores, remitido por la Contraloría General del Estado a la institución;

- h) Mantener actualizada la información en los archivos, bases de datos y sistemas informáticos que corresponda, así como el archivo permanente de la Coordinación General de Auditoría Interna;
- i) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y su Reglamento.

**Productos y servicios:**

- Plan Anual de Control.
- Borrador de informe de exámenes especiales o Auditorías.
- Informe aprobado.
- Seguimiento de recomendaciones.
- Informes de asesoría interna.

**Artículo 27.- GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Misión:** Proporcionar a los Órganos y a las distintas dependencias de la Asamblea Nacional asesoría de carácter jurídico para orientar las decisiones y acciones de la gestión administrativa y legislativa, con carácter no vinculante; y, ejercer el patrocinio de la Asamblea Nacional.

**Responsable:** Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar y emitir criterios a solicitud de la o el Presidente(a) de la Asamblea Nacional, así como del Consejo de Administración Legislativa, y demás Órganos de la Asamblea Nacional basados en la normativa legal vigente sobre aspectos jurídicos relacionados con las funciones institucionales;
- b) Asesorar jurídicamente a las demás dependencias de la Asamblea Nacional sobre aspectos de la aplicación de las normas en la gestión administrativa;
- c) Preparar proyectos de consultas a organismos e instituciones estatales en razón de sus competencias;
- d) Ejercer el patrocinio judicial en la defensa de los derechos e intereses institucionales de la Función Legislativa; asimismo, realizar cualquier diligencia extrajudicial dispuesta por la autoridad competente;

- e) Elaborar los documentos jurídico-administrativo necesarios para la gestión de la Asamblea Nacional, dispuestos por la autoridad competente;
- f) Asesorar e intervenir, de conformidad con la normativa legal vigente a las autoridades y a las áreas requirentes, en temas de Contratación Pública, en aspectos de derecho;
- g) Elaborar y revisar proyectos de reglamentos, resoluciones, instructivos, contratos y demás instrumentos normativos internos que sean requeridos por la autoridad competente;
- h) Requerir de las otras dependencias institucionales toda la información necesaria para la sustentación jurídica de la gestión constitucional, legislativa, extrajudicial, judicial y administrativa que sea puesta en conocimiento de la Coordinación;
- i) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

### **Unidades de gestión**

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Patrocinio Institucional
- Gestión de Intervención Jurídica para la gestión administrativa

#### **Gestión de Asesoría Jurídica**

##### **Productos y servicios:**

- Informe y/o criterio jurídico.
- Proyecto de Convenio.
- Proyecto de Resolución.
- Proyecto de Reglamento.
- Proyecto de consulta legal y/o jurídica a organismos e instituciones estatales.

#### **Gestión de Patrocinio Institucional**

##### **Productos y servicios:**

- Patrocinio en procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales, administrativos y métodos alternativos de solución de conflictos.
- Base de datos actualizada del estado de procesos constitucionales, judiciales y administrativos.
- Diligencias e impulsos en procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos.

- Notificaciones constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativas.
- Documentos judiciales.

### **Gestión de Intervención Jurídica para la gestión administrativa**

#### **Productos y servicios:**

- Criterio legal para determinar el procedimiento precontractual a seguir.
- Participación en la Comisión Técnica de Licitación, sin voto.
- Proyectos de minutas, contratos, convenios, comodatos y demás instrumentos relacionados.
- Protocolización de contratos cuando corresponda de conformidad con la Ley.
- Actas, resoluciones y demás documentos legales para terminación de contratos.
- Criterio jurídico sobre temas relacionados con contratación pública.
- Criterios jurídicos en materia administrativa.

## **Artículo 28.– GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**Misión:** Coordinar, dirigir, dar seguimiento y supervisar la ejecución de la planificación institucional; evaluar la ejecución de los programas y proyectos institucionales; así como administrar los sistemas de gestión de la calidad, antisoborno, seguridad de la información y otros sistemas que se implementen, con la finalidad de promover la eficiencia en los procesos, el control de los riesgos, el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades, la alineación estratégica de las unidades administrativas, la mejora continua y una cultura organizacional basada en el servicio y satisfacción al cliente.

**Responsable:** Coordinador(a) General de Planificación Estratégica

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a las unidades administrativas en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Definir y aplicar metodologías que permitan la formulación de la Planificación Institucional;
- c) Formular y gestionar la aprobación de la Planificación Institucional;
- d) Realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de la Planificación Institucional;

- e) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria alineada al Plan Anual de la Política Pública;
- f) Emitir alertas de cumplimiento de la Planificación;
- g) Definir y/o actualizar la estructura organizacional, mapa de procesos y portafolio de procesos en función a las necesidades institucionales;
- h) Formular la metodología institucional de procesos en el marco de los requerimientos de los sistemas integrados de gestión, así como los mecanismos para la identificación, levantamiento, diagramación de los procesos internos institucionales acorde a las necesidades internas, bajo los principios del ciclo de mejora continua;
- i) Desarrollar, planificar e implementar estrategias que contribuyan a la gestión del cambio institucional dentro de una cultura sostenible y eficiente;
- j) Evaluar la madurez de los procesos implementados en la Asamblea Nacional;
- k) Implementar metodologías para la aplicación y monitoreo de indicadores de desempeño (KPI) en los diferentes procesos y de los sistemas integrados de gestión;
- l) Asesorar y establecer lineamientos para el cumplimiento de requisitos respecto del sistema integrado de gestión;
- m) Gestionar las auditorías del sistema de gestión de calidad, antisoborno, seguridad de la información, y demás normas que se implementen dando seguimiento a los cronogramas establecidos para su certificación y/o mantenimiento;
- n) Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora identificadas en las auditorías internas y externas de los sistemas integrados de gestión;
- o) Coordinar con las unidades administrativas la aplicación de encuestas u otros instrumentos para la medición de la satisfacción del cliente interno y externo;
- p) Asesorar, identificar y establecer la metodología de la administración de riesgos y/o oportunidades institucionales del sistema integrado de gestión;
- q) Rendir cuentas con relación a la eficacia del sistema integrado de gestión;
- r) Coordinar, supervisar y monitorear el cumplimiento de las disposiciones emitidas por los organismos rectores referentes a transparencia y control social, seguridad de la información, y plan de continuidad operativa;
- s) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

**Unidades de gestión:**

- Gestión de Planificación y Evaluación.
- Gestión del Cambio y Procesos.
- Gestión de Sistemas Integrados y Calidad.

### **Gestión de Planificación y Evaluación**

#### **Productos y servicios:**

- Plan Estratégico Institucional.
- Planificación Plurianual de la Política Pública.
- Programación Anual de la Política Pública.
- Propuestas de reforma y/o reprogramación al PAPP.
- Informe de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria.
- Informes de seguimiento y cumplimiento a las metas institucionales.
- Propuestas de proyectos institucionales.
- Banco de proyectos institucionales.

### **Gestión del Cambio y Procesos**

#### **Productos y servicios:**

- Mapa de procesos
- Estructura organizacional
- Metodología de Procesos
- Plan anual de gestión de procesos
- Portafolio de procesos institucionales
- Matriz de taxonomía de los productos y servicios institucionales
- Matriz de indicadores de gestión
- Plan anual de gestión del cambio
- Estrategias de gestión del cambio
- Informe de consultas y sugerencias del buzón institucional
- Reporte de resultados de la satisfacción del usuario externo e interno
- Informe de medición de la madurez de los procedimientos
- Plan de automatización de procesos
- Informes de Transparencia

### **Gestión de Sistemas integrados y calidad**

#### **Productos y servicios:**

- Plan anual de mantenimiento y continuidad de los sistemas de gestión;
- Matriz para la administración de los riesgos y oportunidades institucionales;

- Políticas institucionales de los sistemas de gestión;
- Plan de comunicación de los sistemas de gestión;
- Plan de toma de conciencia institucional de los sistemas de gestión;
- Programa anual de auditorías de los sistemas de gestión;
- Informe de auditorías internas y externas del sistema de gestión;
- Informe de gestión de acciones correctivas y de mejora;
- Informe de la función de cumplimiento del sistema de gestión antisoborno;
- Informe de revisión por la dirección de los sistemas de gestión;
- Informe de gestión de salidas no conformes del sistema de gestión de la calidad;
- Portafolio de eventos e incidentes institucionales del sistema de gestión de la seguridad de la información;
- Plan de continuidad operativa.

## **Artículo 29.- GESTIÓN DE SECRETARIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

**Misión:** Dirigir, articular, evaluar y mejorar las estrategias y políticas comunicacionales y de relacionamiento público de la Asamblea Nacional, fortaleciendo la imagen e identidad institucional, así como la participación y el acceso a la información por parte de la ciudadanía.

**Responsable:** Secretario(a) de Comunicación y Relaciones Públicas.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Generar y aprobar estrategias y políticas comunicacionales;
- b) Establecer principios de transparencia y acceso a la información de la ciudadanía;
- c) Diseñar y establecer canales de comunicación con los organismos e instituciones públicas y privadas;
- d) Asesorar a las demás dependencias de la Asamblea Nacional sobre aspectos de la aplicación de las normas en la gestión comunicacional;
- e) Dirigir, articular, controlar, evaluar, y mejorar la gestión de las coordinaciones a su cargo de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas, reglamentos y resoluciones pertinentes;
- f) Promover y articular la implementación de las políticas relacionadas al ámbito de su competencia;
- g) Monitorear el cumplimiento de las estrategias de comunicación;
- h) Vigilar la administración de los medios de comunicación legislativos y difundir la información de las actividades que cumple la Función Legislativa;

- i) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

**La Secretaría de Comunicación y Relaciones Públicas estará conformada por:**

- Gestión de Comunicación Institucional.
- Gestión de Medios Legislativos.

### **Artículo 30.- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**Misión:** Ejecutar las estrategias de comunicación interna y externa, gestionar la información del quehacer legislativo e institucional, a través de contenidos comunicacionales que permitan fortalecer la imagen institucional, la participación y el acceso a la información por parte de la ciudadanía.

**Responsable:** Coordinador(a) General de Comunicación Institucional.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades en temas relacionados con comunicación institucional;
- b) Gestionar la página web institucional para la difusión de contenidos legislativos y de interés ciudadano;
- c) Gestionar el relacionamiento con medios de comunicación nacionales e internacionales;
- d) Coordinar la cobertura periodística de las actividades de la Asamblea Nacional;
- e) Coordinar la cobertura periodística con medios de comunicación externos para las actividades de la Asamblea Nacional;
- f) Investigar y generar los contenidos para el desarrollo de piezas comunicacionales;
- g) Difundir piezas comunicacionales, a través de canales internos y externos, en castellano y las lenguas de relación intercultural;
- h) Realizar investigaciones, monitoreo, evaluación de los hechos y corrientes de opinión, sobre el quehacer legislativo difundidos por los medios de comunicación internos y externos, para la toma de decisiones;
- i) Realizar investigaciones de opinión pública sobre el quehacer legislativo que permitan diseñar estrategias para el posicionamiento institucional y toma de decisiones;
- j) Diseñar y administrar las bases de datos de los medios de comunicación nacionales e internacionales;

- k) Garantizar la aplicación de las políticas de imagen institucional en los productos comunicacionales relacionados con el quehacer institucional;
- l) Gestionar la comunicación interna relacionados al quehacer institucional;
- m) Garantizar la producción de material impreso relacionado con el quehacer institucional, de acuerdo a las políticas establecidas;
- n) Gestionar la publicidad de las actividades institucionales y legislativo;
- o) Coordinar la difusión de la información del quehacer legislativo en territorio, a través de las Casas de la Asamblea Nacional;
- p) Garantizar la transparencia y el acceso a la información, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente;
- q) Elaborar el Plan de Comunicación Institucional e informe de cumplimiento del plan;
- r) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

**Unidades de Gestión:**

- Gestión de contenidos
- Gestión de Imagen Institucional

**Gestión de Contenidos****Productos y servicios:**

- Contenidos institucionales y legislativos.
- Informe de cumplimiento de difusión de contenidos institucionales y legislativos.
- Productos comunicacionales.
- Líneas argumentales y discursivas.
- Banco de contenidos informativos.
- Informe de traducciones.
- Informe de monitoreo de medios.
- Informe de análisis de monitoreo de medios.
- Informe de corrientes de opinión.
- Resumen de alertas.
- Bases de datos de medios de comunicación nacionales e internacionales.
- Agenda de cubrimiento mediático.
- Informe de cubrimiento mediático.
- Resultado de encuestas de satisfacción de medios.

**Gestión de Imagen Institucional**

**Productos y servicios:**

- Productos Comunicacionales de Imagen Institucional.
- Informe de cumplimiento de difusión de comunicación interna.
- Publicaciones Legislativas.
- Informe de coberturas fotográficas.
- Archivo fotográfico.
- Impresos.
- Informe de diseño gráfico.
- Informe de impacto comunicacional en territorio.
- Informe de relaciones públicas.
- Informe de impacto de la comunicación interna.

**Artículo 31.- GESTIÓN DE MEDIOS LEGISLATIVOS**

**Misión:** Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las estrategias de comunicación; administrar los medios de comunicación legislativos y difundir la información de las actividades que cumple la Función Legislativa, de manera ágil y oportuna, a través de contenidos informativos, culturales y educativos, sobre la base de principios de parlamento abierto, transparencia, objetividad, participación, pluralidad y acceso a la información.

**Responsable:** Coordinador(a) General de Medios Legislativos.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Difundir piezas comunicacionales, a través de canales internos y externos, en castellano y las lenguas de relación intercultural;
- b) Gestionar la difusión del quehacer legislativo;
- c) Generar productos audiovisuales del quehacer institucional para la difusión en territorio y en las Casas de la Asamblea Nacional;
- d) Garantizar la transparencia y el acceso a la información, con base en los principios de parlamento abierto de acuerdo a lo dispuesto en la normativa interna y externa vigente;
- e) Producir, intercambiar y difundir información generada en el ámbito del quehacer legislativo y de interés ciudadano, a través de la investigación y análisis de los hechos, en castellano y las lenguas de relación intercultural;
- f) Producir y difundir contenidos audiovisuales de carácter informativo, cultural y educativo en los medios legislativos;

- g) Establecer mecanismos de comunicación, mediante una relación interactiva con la ciudadanía, promoviendo la acción de la Asamblea Nacional, a través de los medios legislativos (radio, televisión, redes sociales institucionales y de medios legislativos, u otros medios digitales);
- h) Desarrollar herramientas de comunicación que permitan el acceso de personas con discapacidad a la información difundida en los medios legislativos;
- i) Fomentar la producción e intercambio de contenidos comunicacionales de interés ciudadano, con medios de comunicación y/o canales de difusión nacionales e internacionales;
- j) Desarrollar productos que fortalezcan la comunicación territorial, a través de los medios legislativos;
- k) Administrar los archivos audiovisuales generados por los medios de comunicación legislativos;
- l) Gestionar la cuenta institucional y de medios legislativos en redes sociales, para difusión de contenidos legislativos;
- m) Gestionar la publicidad en redes sociales, relacionada con el quehacer institucional y el interés ciudadano;
- n) Establecer los mecanismos para el funcionamiento adecuado de la infraestructura de redes y telecomunicaciones para la difusión en los medios legislativos;
- o) Elaborar el Plan de Medios e informe de ejecución del Plan;
- p) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

### **Unidades de gestión**

- Gestión de Radio Legislativa
- Gestión de Televisión Legislativa
- Gestión de Comunicación Digital

#### **Gestión de Radio Legislativa**

##### **Productos y servicios:**

- Productos para radio.
- Informe de difusión de los productos para radio.
- Parrilla radial.
- Archivo de audio.
- Informe de medición de rating.
- Campaña de posicionamiento de contenidos audiovisuales.

- Producción de noticias.
- Producción de programas radiales.
- Plan y cronograma de mantenimiento de la red de radio.
- Informe de ejecución de mantenimiento de la red de radio.

### Gestión de Televisión Legislativa

#### Productos y servicios:

- Productos para televisión.
- Informe de difusión de los productos para televisión.
- Parrilla de Televisión.
- Archivo de video.
- Informe de medición de rating.
- Campaña de posicionamiento de contenidos audiovisuales.
- Producción de programas de televisión relacionado al ámbito del que hacer legislativo.
- Producción de noticieros.
- Creación de videos y spots institucionales.
- Informe de entrenamiento mediático para voceros oficiales.
- Plan y cronograma de mantenimiento de la red de Televisión.
- Informe de ejecución de mantenimiento de la red de Televisión.

### Gestión de Comunicación Digital

#### Productos y servicios:

- Productos Social Media.
- Informe de difusión de productos Social Media.
- Informe de monitoreo en redes sociales.
- Pautaje en redes sociales.
- Informe de análisis estadístico de redes sociales.
- Contenido institucional.

## **Artículo 32.- GESTION DE SECRETARIA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES**

**Misión:** Dirigir, articular, controlar, evaluar y mejorar las relaciones internacionales e interinstitucionales de la Asamblea Nacional, de conformidad con las políticas emanadas de

la autoridad competente, la agenda legislativa internacional, y lo dispuesto en las leyes, normas, reglamentos y resoluciones establecidas, que permitan un adecuado funcionamiento de la Asamblea Nacional.

**Responsable:** Secretario(a) de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y ciudadanía en la materia de su competencia;
- b) Definir estrategias de participación internacional en los ámbitos bilateral y multilateral para garantizar el posicionamiento del país en temas parlamentarios;
- c) Fortalecer las relaciones de cooperación recíproca con parlamentos, organismos parlamentarios multilaterales y otros organismos internacionales;
- d) Generar propuestas de políticas, normas e instrumentos del ámbito de su competencia y gestionar su aprobación;
- e) Desarrollar, mantener y fortalecer relaciones interinstitucionales con las diferentes institucionales del Estado ecuatoriano y Organizaciones no Gubernamentales;
- f) Coordinar y velar por el cumplimiento de las reglas y formalidades protocolares y ceremoniales en las sesiones solemnes, eventos, actos, ceremonias oficiales y/o sociales que realice o patrocine la Asamblea Nacional dentro y fuera del país;
- g) Dirigir, evaluar y mejorar la gestión de las coordinaciones a su cargo de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad competente y la normativa vigente;
- h) Aprobar los planes, programas, proyectos y procesos en el ámbito de su competencia;
- i) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

**La Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales estará conformada por:**

- Gestión de Relaciones Internacionales
- Gestión de Relaciones Interinstitucionales
- Gestión de Protocolo

**Artículo 33.- GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES**

**Misión:** Dirigir, articular, controlar, evaluar y fortalecer las relaciones internacionales de la Asamblea Nacional en el ámbito bilateral y multilateral, mediante el cumplimiento de la normativa legal vigente, en el desarrollo de las actividades institucionales.

**Responsable:** Coordinador(a) General de Relaciones Internacionales.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades en la materia de su competencia;
- b) Dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y procesos en el ámbito de su competencia;
- c) Posicionar temas estratégicos institucionales y del país en los diferentes parlamentos y organismos interparlamentarios;
- d) Coordinar las relaciones con Organismos Internacionales, Cuerpo Diplomático acreditado en el Ecuador y Servicio Exterior Ecuatoriano;
- e) Coordinar y gestionar las relaciones interparlamentarias bilaterales y multilaterales;
- f) Coordinar los viajes al exterior de las autoridades y asambleístas declarados en Comisión de Servicios;
- g) Coordinar y administrar la implementación y ejecución de los Grupos Interparlamentarios de Amistad, con las naciones que tengan relaciones diplomáticas con el País;
- h) Mantener la documentación, archivo y seguimiento de las relaciones de la Asamblea Nacional con las organizaciones internacionales, de las que forma parte;
- i) Colaborar en la coordinación de acciones tendientes a la suscripción e implementación de Convenios de Cooperación Institucional entre la Asamblea Nacional y entidades internacionales;
- j) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

**Unidades de gestión:**

- Gestión de Relaciones Internacionales

**Gestión de Relaciones Internacionales****Productos y servicios:**

- Conformación y agenda de trabajo de grupos interparlamentarios de amistad.
- Informes técnicos y agenda de trabajo de organismos interparlamentarios multilaterales.
- Informe de gestión de cooperación internacional e interparlamentaria
- Informe anual de gestión de agenda legislativa internacional.
- Resumen sucesos internaciones e interparlamentarios de la gestión institucional.
- Registros de ayudas memorias bilaterales y multilaterales.

- Fichas técnicas de relaciones internacionales.
- Agenda de Despacho de la Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.
- Informe de seguimiento de las actividades correspondiente.
- Informe de seguimiento de disposiciones, programas, planes y proyectos.
- Presentación del seguimiento de herramientas de planificación institucional.

## **Artículo 34.- GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Misión:** Dirigir, articular, controlar, evaluar y fortalecer las relaciones interinstitucionales entre la Asamblea Nacional y el Estado ecuatoriano, mediante el cumplimiento de la normativa legal vigente, en el desarrollo de las actividades institucionales.

**Responsable:** Coordinador(a) General de Relaciones Interinstitucionales.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Generar propuestas de políticas, normas e instrumentos del ámbito de su competencia y gestionar su aprobación;
- b) Asesorar a las autoridades en la materia de su competencia;
- c) Brindar soporte técnico en los procesos de investigación y coordinación interinstitucional;
- d) Dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y procesos en el ámbito de su competencia;
- e) Coordinar y administrar la implementación de los Grupos Temáticos Parlamentarios;
- f) Gestionar convenios de participación interinstitucional que aporten a la mejora de la gestión de la Asamblea Nacional, en cuanto a su competencia de fiscalización y control político;
- g) Brindar seguimiento a las solicitudes de información técnico-legal sobre pedidos de Fiscalización de las y los Asambleístas;
- h) Mantener actualizado el Sistema de Información de Fiscalización – SIRIF de los Pedidos de Información efectuados por las y los Asambleístas;
- i) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

### **Unidades de gestión:**

- Gestión de Relaciones Interinstitucionales

### **Gestión de Relaciones Interinstitucionales**

#### **Productos y servicios:**

- Informes de asistencia técnica.
- Informes de gestión de cooperación interinstitucional.
- Informe anual de gestión de agenda interinstitucional.
- Informe de seguimiento de las actividades correspondiente.
- Conformación y agenda de trabajo de Grupos Temáticos Parlamentarios.
- Informes del sistema de información de fiscalización.
- Presentación del seguimiento de herramientas de planificación institucional.
- Matriz de procesos de levantamiento de información de la gestión.
- Registro de informes de gestión mensual de pedidos de fiscalización realizado por las y los Asambleístas.
- Informes técnicos para las y los Asambleístas sobre documentación de las entidades públicas.

### **Artículo 35.- GESTIÓN DE PROTOCOLO**

**Misión:** Establecer la gestión protocolar y el ceremonial, a fin de poder formalizar las relaciones internas e internacionales de la Asamblea Nacional.

**Responsable:** Coordinador (a) General de Protocolo.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, coordinar, organizar y/o brindar apoyo protocolar durante el desarrollo de sesiones solemnes, eventos, actos y ceremonias oficiales nacionales e internacionales, que realice o patrocine la Asamblea Nacional dentro y fuera del país;
- b) Liderar la organización, coordinación y desarrollo de la posesión del Presidente (a) y del Vicepresidente (a) de la República;
- c) Liderar la organización, coordinación y desarrollo del Informe Anual del Presidente (a) de la República;
- d) Brindar asesoría, apoyo protocolar y/o acompañar al Presidente (a) de la Asamblea Nacional en los actos, eventos, ceremonias y reuniones que participe, velando que se cumplan las normas protocolares y de imagen correspondientes a su investidura, dentro y fuera del país;
- e) Brindar asesoría y apoyo protocolar a las Autoridades y Asambleístas;

- f) Brindar asistencia protocolar, logística y de gestión dentro y fuera del país a las autoridades y asambleístas en los actos, eventos, ceremonias y reuniones que participen, en aquellos casos que la Máxima Autoridad lo autorice;
- g) Determinar las necesidades y los requerimientos de logística y protocolo para el desarrollo de eventos, actos y ceremonias oficiales, que realice o patrocine la Asamblea Nacional, dentro y fuera del país;
- h) Coordinar con las áreas administrativas a fin de prever las necesidades de bienes y servicios para el desarrollo de eventos, actos y ceremonias oficiales, que realice o patrocine la Asamblea Nacional, dentro y fuera del país;
- i) Coordinar las relaciones interinstitucionales para la gestión protocolar;
- j) Capacitar en temas protocolarios y ceremoniales a Asambleístas y personal legislativo;
- k) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

**Unidades de gestión:**

- Gestión de Protocolo

**Gestión de Protocolo****Productos y servicios:**

- Plan de Actividades Protocolares.
- Informes de ejecución y cumplimiento del Plan de Actividades Protocolares.
- Informes de Gestión Protocolar.
- Fichas técnicas de eventos protocolarios.
- Registros de actos, eventos y ceremonias oficiales.
- Registros de capacitaciones protocolarias.
- Proyectos de relaciones interinstitucionales relacionado a la gestión protocolaria.
- Contenido de la gestión protocolar para difusión.

**PROCESOS ADJETIVOS****Artículo 36.- GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**Misión:** Dirigir, articular, controlar, evaluar y mejorar la gestión administrativa institucional, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad competente y lo dispuesto en las

leyes, normas, reglamentos y resoluciones establecidas, que permitan un adecuado funcionamiento de la Asamblea Nacional.

**Responsable:** Administrador (a) General.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Generar propuestas de políticas, normas e instrumentos en el ámbito de su competencia y gestionar su aprobación ante el Presidente(a) de la Asamblea Nacional y demás autoridades en la materia de su competencia;
- b) Dirigir, articular, controlar, evaluar, y mejorar la gestión de las coordinaciones a su cargo de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas, reglamentos y resoluciones pertinentes;
- c) Promover y articular la implementación de lineamientos y políticas relacionadas al ámbito de su competencia;
- d) Dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y procesos en el ámbito de su competencia;
- e) Gestionar la aprobación del presupuesto institucional;
- f) Planificar, organizar, aprobar y coordinar la provisión de recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y demás para el buen funcionamiento de la Asamblea Nacional;
- g) Conocer y resolver todos los asuntos administrativos, financieros y operacionales, que no requieran de la decisión del Presidente (a) de la Asamblea Nacional o del Consejo de Administración Legislativa;
- h) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

**La Administración General estará conformada por:**

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Gestión de Talento Humano

**Artículo 37.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Misión:** Administrar los recursos materiales de la Asamblea Nacional con eficiencia, eficacia y transparencia, para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, con tiempos de respuesta óptimos y en el marco de las disposiciones legales vigentes.

**Responsable:** Coordinador(a) General Administrativo.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Conducir y coordinar los procesos de formulación de políticas y estrategias institucionales de gestión administrativa;
- b) Atender los servicios y proveer los bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución;
- c) Conducir y coordinar los procesos de contratación de bienes y servicios;
- d) Formular y ejecutar el Programa Anual de Contratación Pública;
- e) Administrar el Portal de Compras Públicas del SERCOP;
- f) Planificar, ejecutar, fiscalizar y administrar las obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente;
- g) Operar y mantener los sistemas eléctricos, hidrosanitarios, hidromecánicos, mecánicos y equipos electrónicos (UPS, energías tableros, sistema contra incendios, etc.);
- h) Planificar, coordinar y controlar el uso del espacio físico de las dependencias de la Asamblea Nacional;
- i) Coordinar, controlar y vigilar el cumplimiento de la Seguridad Estructural (CCTV);
- j) Controlar y brindar seguimiento al cumplimiento de los servicios generales contratados, para la gestión normal de la Asamblea Nacional;
- k) Gestionar la movilización para el cumplimiento de comisión de servicios nacional e internacional de los servidores legislativos y traslado al lugar de origen de Asambleístas;
- l) Administrar la adecuada operación de la flota de vehículos institucional, dando cumplimiento a la normativa legal vigente;
- m) Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas;
- n) Organizar, mantener y actualizar los inventarios de la Asamblea Nacional;
- o) Mantener el control y el registro físico de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control;
- p) Salvaguardar los bienes de la institución, a través de la contratación de seguros;
- q) Asesorar a las áreas requirentes en la elaboración de documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación;
- r) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

## Unidades de gestión

- Gestión de Infraestructura
- Gestión de Bienes y Existencias
- Gestión de Servicios Generales
- Gestión de Contratación Pública

### Gestión de Infraestructura

#### Productos y servicios:

- Plan de Mantenimiento de la infraestructura física, sistemas eléctricos, hidrosanitarios, hidromecánicos, mecánicos y equipos electrónicos.
- Cronograma de mantenimiento preventivo de la infraestructura física, sistemas eléctricos, hidrosanitarios, hidromecánicos, mecánicos y equipos electrónicos.
- Plan de uso del espacio físico de las dependencias de la Asamblea Nacional.
- Distribución y adecuación de los espacios físicos de la Institución.
- Informe técnico de requerimientos de mantenimiento de infraestructura.
- Planos de infraestructura actualizados.
- Plan de Seguridad y Sistema de seguridad – CCTV.
- Informes de cumplimiento de los planes correspondientes y alertas de seguridad.

### Gestión de Servicios Generales

#### Productos y servicios:

- Servicios de movilización aérea y terrestre.
- Orden de movilización autorizada.
- Apoyo logístico de eventos.
- Autorización de espacios.
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.

### Gestión de Bienes y Existencias

#### Productos y servicios:

- Inventario de bienes institucionales y bienes sujetos a control.
- Ingresos y egresos de bodega e identificación de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, suministros y materiales.

- Reporte de información financiera de suministros y materiales de oficina (toma física de inventarios y baja de materiales).
- Inventario actualizado.
- Actas de custodio actualizadas de los bienes institucionales.
- Acta de entrega recepción de bienes a cada servidor legislativo.
- Registro de bienes de larga duración y bienes sujetos a control adquiridos.
- Actas de baja de bienes de larga duración, regulaciones y egresos contables internos.

### **Gestión de Contratación Pública**

#### **Productos y servicios:**

- Plan Anual de Compras – PAC.
- Pliegos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.
- Certificación catálogo electrónico.
- Certificación PAC.
- Documentos habilitantes de la etapa pre contractual.
- Oficio, memorandos de terminación de contratos.
- Portal de Compras Públicas administrado y actualizado.
- Habilitación de los procesos en el Portal de Compras Públicas y publicación de información de conformidad con lo requerido en la normativa vigente.
- Claves de acceso al Portal de Compras Públicas asignadas.
- Registro de administradores de contratos y órdenes de compra.
- Reformas publicadas.

### **Artículo 38.- GESTIÓN FINANCIERA**

**Misión:** Administrar los procesos que integran las operaciones financieras de la Asamblea Nacional con eficiencia, honestidad y transparencia, para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, con tiempos de respuesta óptimos y en el marco de las disposiciones legales vigentes.

**Responsable:** Coordinador(a) General Financiero.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones financieras institucionales asegurando la eficiencia y mejora continua de los productos y servicios que brinda a la entidad;
- b) Definir con su equipo técnico las políticas de operación y estrategias encaminadas a dinamizar los procesos que integran la administración financiera institucional, en las áreas de control interno presupuesto, contabilidad, nómina y tesorería, de acuerdo a su competencia;
- c) Monitorear, actualizar y proponer mejoras al proceso de control interno institucional, que coadyuve a la validación de las diferentes operaciones de la administración financiera;
- d) Asesorar en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones del Consejo de Administración Legislativa, Presidencia y demás unidades de la Institución cuando sea requerido;
- e) Elaborar y presentar la proforma presupuestaria institucional anual, a las instancias definidas en la normativa vigente, con sujeción al Plan Anual de la Política Pública;
- f) Administrar la ejecución del presupuesto institucional, con base en la planificación;
- g) Autorizar los pagos de la nómina institucional y otros en relación a la normativa legal vigente;
- h) Autorizar los pagos de obras, bienes o servicios;
- i) Emitir a pedido de la autoridad competente, informes en los casos de decisiones que impliquen el uso de recursos financieros institucionales;
- j) Gestionar ante el ente rector de las finanzas públicas los requerimientos institucionales, en materia de administración financiera;
- k) Proponer acciones para el acompañamiento técnico a los clientes internos, con el objeto de mejorar tiempos de respuesta a los requerimientos presentados;
- l) Preparar reportes con información financiera para clientes internos, externos y organismos de rectoría y control;
- m) Administrar en la herramienta informática de gestión financiera los usuarios internos y sus perfiles;
- n) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

### **Unidades de gestión**

- Gestión de Control Interno
- Gestión Presupuestaria
- Gestión Contable
- Gestión de Nómina
- Gestión de Tesorería

### **Gestión de Control Interno Financiero**

#### **Productos y servicios:**

- Documentación validada para pagos.
- Cálculo y validación documental para pago de viáticos al interior y al exterior.
- Registro y control de la ejecución de contratos de bienes, obras y servicios.
- Reportes de control interno para usuarios internos.
- Reportes de control interno para organismos de control.
- Informe de arqueo de caja chica.
- Informe periódico de gestión de control interno.

### **Gestión Presupuestaria**

#### **Productos y servicios:**

- Certificaciones de disponibilidad presupuestaria.
- Proforma presupuestaria institucional.
- Informes periódicos de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- Informe de validación de saldos presupuestarios.
- Comprobante de reprogramación presupuestaria.
- Comprobante de reforma o modificación presupuestaria.
- Comprobante único de compromiso presupuestario.
- Liquidación de certificación de disponibilidad presupuestaria.

### **Gestión Contable**

#### **Productos y servicios:**

- Comprobante de expedientes de devengado.
- Comprobante de expedientes de anticipo de viáticos y liquidación de fondos.
- Comprobante de expedientes de ajustes y reclasificaciones contables.
- Comprobante de expedientes de pagos de operaciones no presupuestarias.
- Conciliaciones contables de bienes de larga duración.
- Registros y reportes contables de suministros y materiales valorados.
- Comprobante electrónico de retención de impuestos.
- Declaraciones de retenciones del IVA, impuesto a la renta, anexos transaccionales y otros.

- Archivo digitalizado de expedientes financieros.
- Informes periódicos de gestión contable.

### **Gestión de Nómina**

#### **Productos y servicios:**

- Nóminas institucionales procesadas.
- Reporte de control de nómina para organismos de control interno y externo.
- Subsidio terrestre calculado y validado.
- Registro de formulario de proyección de gastos personales.
- Formulario de retención de impuesto a la renta en relación de dependencia.
- Anexo de retención de impuesto a la renta en relación de dependencia.
- Roles de pago.
- Informes periódicos de gestión de nómina.

### **Gestión de Tesorería**

#### **Productos y servicios:**

- Pago solicitado en el sistema de gestión financiera.
- Control y custodia de las garantías emitidas a favor de la Institución.
- Comprobante de reclasificación de pagos rechazados por el sistema de gestión financiera.
- Avisos de entradas, salidas, cambios de sueldo y continuidad de fondos de reserva en el sistema de historia laboral del IESS.
- Planillas para regulación de pago mensual IESS, fondos de reserva, aportes y préstamos.
- Certificaciones a usuarios internos y externos en el ámbito de la gestión y sus competencias.
- Informes periódicos de gestión de tesorería.

## **Artículo 39.- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Misión:** Gestionar el desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores legislativos, mediante la definición e implementación de estrategias de fortalecimiento e innovación institucional, procesos técnicos, administrativos, programas médicos y de trabajo social, en ambientes laborales adecuados que procuren su seguridad y salud integral, en el ámbito de

sus competencias, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia y calidad de los servicios institucionales.

**Responsable:** Coordinador(a) General de Talento Humano.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Formular propuestas de reformas, instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas inherentes a la gestión del talento humano;
- b) Emitir informes técnico-normativos sobre movimientos de personal, según corresponda;
- c) Administrar el sistema de control y asistencia del personal administrativo;
- d) Gestionar la aplicación del régimen disciplinario en la Institución de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, velando por el respeto a las garantías del debido proceso y el derecho a la defensa;
- e) Gestionar el proceso de vinculación y desvinculación del personal ocasional, de servicios profesionales o técnicos especializados conforme a requerimientos institucionales;
- f) Generar el reporte de nómina para el proceso de pago correspondiente;
- g) Dirigir la implementación del manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
- h) Coordinar la gestión de procesos de reclutamiento y selección de personal, evaluación del desempeño, capacitación, formación y desarrollo integral del talento humano, definiendo estrategias para su eficiente implementación;
- i) Dirigir los procesos de reclutamiento y selección de personal, previo al ingreso de los aspirantes a los puestos vacantes, mediante concursos de méritos y oposición en la forma que determine la ley;
- j) Asesorar a los niveles directivos y servidores de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de Administración de Talento Humano, Gestión Técnica del Talento Humano, Gestión de Seguridad e Higiene Laboral, Gestión de Salud y Trabajo Social y Remuneraciones e Ingresos complementarios;
- k) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos inherentes a la gestión de talento humano, servicios médicos, trabajo social y seguridad e higiene laboral;
- l) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa inherente a su materia y normas conexas;
- m) Dirigir los procesos de Gestión de Salud Ocupacional y Bienestar Social, mediante el establecimiento de políticas, normas, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

- n) Dirigir la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad Ocupacional, con carácter preventivo y de conformación multidisciplinaria;
- o) Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de Gestión del Talento Humano, mediante el establecimiento de políticas, normas, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- p) Gestionar el registro, actualización y mantenimiento de la información y documentación de los y las servidoras legislativas;
- q) Emitir informes de gestión de acuerdo a los requerimientos institucionales;
- r) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente y las disposiciones y delegaciones que le confiera la autoridad competente.

### **Unidades de gestión**

- Gestión de Administración de Talento Humano
- Gestión Técnica de Talento Humano
- Gestión de Salud y Trabajo Social,
- Gestión Seguridad e Higiene Laboral

#### **Gestión de Administración de Talento Humano**

##### **Productos y servicios:**

- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.
- Contratos.
- Acción de Personal.
- Notificación de desvinculación.
- Distributivo de personal actualizado en el sistema a través de reformas web.
- Reporte para liquidación y pago de haberes.
- Reporte de control de asistencia.
- Reporte de seguimiento de asistencia.
- Reporte para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.
- Informe sobre Turnos diferenciados de trabajo.
- Informe sobre movimientos de personal.
- Informe técnico de cumplimiento de requisitos para el pago de viáticos por residencia.

#### **Gestión Técnica de Talento Humano**

##### **Productos y servicios:**

- Plan de Talento Humano.
- Plan de Jubilaciones.
- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
- Informe técnico-normativo de análisis ocupacional y perfil de exigencias y competencias.
- Informe de planeación de concursos de méritos y oposición.
- Informe de concurso de méritos y oposición.
- Plan de Capacitación Talento Humano.
- Informe de ejecución y evaluación del Plan de Capacitación.
- Programa de evaluación del desempeño.
- Informe de evaluación del desempeño.
- Notificación de resultados de evaluación del desempeño.
- Plan de Acción para fortalecer el clima y cultura organizacional.

#### **Gestión de Salud y Trabajo Social**

##### **Productos y servicios:**

- Plan Anual de Salud y Trabajo Social.
- Informe de atención a casos sociales.
- Programa de prevención médico-dental de la institución.
- Estudios del clima laboral y cultura organizacional de la institución.
- Informe de morbilidad y perfil epidemiológico.
- Informe de resultados de exámenes de laboratorio.

#### **Gestión de Seguridad e Higiene Laboral**

##### **Productos y servicios:**

- Plan de Emergencia y Contingencia.
- Programa de acciones preventivas y correctivas en seguridad ocupacional.
- Reglamento de prevención de riesgos laborales.

### **Artículo 40.- GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Misión:** Proveer servicios integrales de tecnologías de la información y comunicación para el procesamiento de datos y acceso a la información bajo los principios de parlamento abierto,

mediante la implantación eficaz de infraestructura tecnológica, reduciendo los riesgos inherentes a los procesos de servicios tecnológicos y aplicando estándares para la gestión y seguridad de TI que coadyuven con el desarrollo institucional e innovación de la Asamblea Nacional.

**Responsable:** Coordinador(a) General de Tecnologías de Información y Comunicación.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Formular y coordinar la ejecución del Plan Informático alineado a la planificación institucional;
- b) Administrar, asegurar y mantener operativa la infraestructura de tecnologías de la información de la Asamblea Nacional;
- c) Emitir informes técnicos para la adquisición de software y hardware, requeridas por las distintas áreas de la Asamblea Nacional;
- d) Mantener y garantizar la disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información almacenada en los equipos tecnológicos de la Asamblea Nacional;
- e) Custodiar los originales de los programas y licencias adquiridas;
- f) Asesorar en el análisis, desarrollo e implantación de las aplicaciones informáticas;
- g) Desarrollar, administrar y mejorar los sistemas informáticos propios y adquiridos por la Institución;
- h) Elaborar y establecer políticas, normativas y estándares para el uso y mantenimiento de tecnologías de la información y comunicación de la Asamblea Nacional;
- i) Grabar y custodiar los archivos digitales de audio y video de las sesiones Plenarias y de Comisiones
- j) Brindar soporte tecnológico a los usuarios de la Asamblea Nacional sobre los equipos y sistemas informáticos, utilizados en la institución;
- k) Registrar y actualizar el inventario de los equipos de cómputo asignados a los usuarios;
- l) Brindar servicios de soporte tecnológico especializado de audio, video y videoconferencia en todas las instancias de la Asamblea Nacional;
- m) Administrar, asegurar y mantener operativa la infraestructura del servicio de audio, video, videoconferencia y voto electrónico de la Asamblea Nacional;
- n) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio establecidos con los proveedores de tecnología;
- o) Elaborar estudio técnico y plan de incremento de capacidad de la infraestructura principal y equipamiento tecnológico de usuario final;
- p) Emitir informes de cumplimiento de las respectivas gestiones;
- q) Elaborar y gestionar el Plan de Seguridad Informática de la Asamblea Nacional;

- r) Planificar la continuidad de las operaciones tecnológicas para asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los servicios y datos en caso de desastre;
- s) Capacitar a los usuarios en la operación y temas relacionados con el uso de herramientas tecnológicas;
- t) Asesorar en el ámbito de su competencia a las distintas instancias de la Asamblea Nacional;
- u) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

### **Unidades de gestión**

- Gestión de Operaciones e Infraestructura Tecnológica
- Gestión de Proyectos y Desarrollo Tecnológico
- Gestión de Soporte Tecnológico
- Gestión de Audio, Video y Voto Electrónico
- Gestión de Seguridad Informática

#### **Gestión de Operaciones e Infraestructura Tecnológica**

##### **Productos y servicios:**

- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura Tecnológica.
- Infraestructura tecnológica y plataformas operativas con conectividad.
- Aplicaciones en línea de acuerdo a niveles de servicio.
- Catálogo de plataformas base y aplicaciones.
- Esquema de bases de datos institucionales actualizado.
- Bitácoras y reportes de registro de incidencias y cambios.
- Plan de continuidad de servicios tecnológicos.
- Respaldos de información con su respectiva bitácora.
- Informe técnico para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos de su competencia.
- Incidentes de infraestructura y conectividad solucionados.
- Estudio de incremento de capacidades de la infraestructura tecnológica.
- Informe de cumplimiento de Gestión.

#### **Gestión de Proyectos y Desarrollo Tecnológico**

##### **Productos y servicios:**

- Registro de gestión de requerimientos informáticos institucionales.
- Informe técnico de análisis y factibilidad de soluciones informáticas.
- Plan, seguimiento y expediente de proyectos informáticos.
- Código fuente de Aplicación informática desarrollada o mejorada.
- Aplicación informática probada, documentada y lista para paso a producción.
- Mantenimiento ejecutado de aplicaciones informáticas institucionales legadas.
- Diccionario de datos y modelo de información organizacional.
- Metodología de desarrollo, control de cambios y documentación de aplicaciones.
- Informe de seguimiento y gestión de los procesos de contratación de la Coordinación.
- Informe de seguimiento del PAC y PAPP de la Coordinación.
- Soporte especializado en aplicaciones informáticas institucionales.
- Informe de Cumplimiento de Gestión.

### **Gestión de Soporte**

#### **Productos y servicios:**

- Planificación de niveles y canales de atención; y asignación de recursos técnicos.
- Catálogo de servicios tecnológicos disponibles de usuario final.
- Canales de soporte activos en horarios laborales y extendidos.
- Seguimiento al cierre de incidentes y problemas reportados.
- Soporte técnico presencial y/o remoto a usuarios finales.
- Informe técnico detallado de problemas o incidentes bajo requerimiento.
- Estadística de atención de la mesa de servicios.
- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipamiento informático de usuario final.
- Informe de cumplimiento Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipamiento.
- Inventario e informe de control de los bienes informáticos.
- Informe técnico del estado de los equipos tecnológicos entregados y recibidos de usuario final.
- Estudio técnico para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos de su competencia.
- Informe de cumplimiento de gestión.

### **Gestión de Audio, Video y Voto Electrónico**

**Productos y servicios:**

- Sistemas y equipos de audio y video del Pleno y Comisiones operativos.
- Sistema y equipos de voto electrónico del Pleno administrados y operativos.
- Administración y soporte de los sistemas de videoconferencia.
- Soporte presencial y remoto a los Asambleístas en sesiones Plenarias y de Comisiones.
- Reporte de votaciones y asistencias del sistema de curul electrónica.
- Planificación semanal de soporte en audio y video de sesiones, reuniones y eventos legislativos y administrativos.
- Grabación de audio y video de las Sesiones del Pleno y Comisiones.
- Grabación de audio, video y videoconferencia de las reuniones y eventos.
- Informe de requerimientos e incidentes en las Sesiones del Pleno.
- Informe técnico para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos de su competencia.
- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de audio, video y curul electrónica.
- Informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de audio, video y curul electrónica.
- Informe de cumplimiento de gestión.

**Gestión de Seguridad Informática****Productos y servicios:**

- Plan de Seguridad Informática.
- Informe de cumplimiento del Plan de Seguridad Informática.
- Matriz de riesgos informáticos actualizada.
- Plan de respuesta a los riesgos informáticos identificados.
- Informe de implementación de los protocolos y medidas de seguridad establecidas en el plan de seguridad.
- Recomendaciones para aumentar los niveles de seguridad de las aplicaciones informáticas.
- Informe de monitoreo de las redes y servicios en red para prevenir intrusiones y ataques informáticos.
- Informe técnico para adquisición de bienes y servicios tecnológicos de su competencia.
- Informe de cumplimiento de gestión.

## **DISPOSICIÓN GENERAL**

**ÚNICA.** - Se encarga a la Administración General para que a través de sus coordinaciones generales ejecute las acciones necesarias tendientes a la implementación del presente Reglamento.

## **DISPOSICIÓN ESPECIAL**

**ÚNICA.** - La Escolta Legislativa de la Policía Nacional tendrá como misión fundamental atender, en el recinto legislativo, la seguridad de las y los asambleístas, personal asesor, funcionarios, empleados, visitantes e instalaciones de la Asamblea Nacional. Estará a órdenes exclusivas de la Presidenta o Presidente de la Asamblea Nacional.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - Dispóngase a la Administración General que, a través de las coordinaciones generales dentro del ámbito de sus competencias, presenten los proyectos de actualización de los instrumentos normativos internos de la Institución, que garanticen la implementación del presente Reglamento.

**SEGUNDA.** - Dispóngase a la Administración General que, a través de la Coordinación General de Talento Humano, realice las acciones correspondientes para la actualización del Manual de Descripción, Valoración, y Clasificación de Puestos, y el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Asamblea Nacional, en lo que corresponda.

## **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**PRIMERA.** – Se deroga la Resolución Nro. CAL-2021-2023-261 de 14 de diciembre de 2021, así como cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

**SEGUNDA.** – Se deroga la Disposición Derogatoria Primera y la Disposición Transitoria Cuarta de la Resolución Nro. CAL-RVVR-2023-2025-0155 de 22 de noviembre de 2024.

## **DISPOSICIONES FINALES**

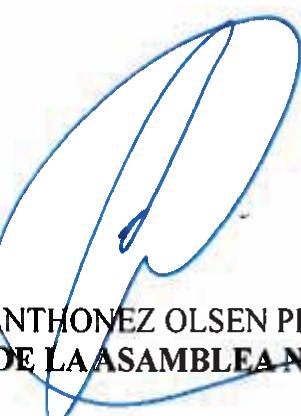
**PRIMERA.** – Se dispone a la Secretaría General de la Asamblea Nacional, custodia y archivo de esta resolución.

**SEGUNDA.** – Se dispone a la Secretaría General de la Asamblea Nacional, la socialización de la presente Resolución a los y las Asambleísta, así como a todo el personal administrativo de la Asamblea Nacional.

**TERCERA.** - Se dispone a la Secretaría de Comunicación y Relaciones Públicas de la Asamblea Nacional la publicación de esta Resolución, en el portal web institucional.

**CUARTA.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sede de la Asamblea Nacional, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.



NIELS ANTHONEZ OLSEN PEET  
**PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL**



GIOVANNY FRANCISCO BRAVO RODRÍGUEZ  
**SECRETARIO GENERAL**

**ASAMBLEA NACIONAL**  
REPÚBLICA DEL ECUADOR

En mi calidad de Secretario General de la Asamblea Nacional, **CERTIFICO** que la copia que antecede de la Resolución CAL-NAOP-2025-2027-107 de 20 de agosto de 2025 (70 páginas); es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Asamblea Nacional.

Quito D.M., 3 de septiembre de 2025.



**GIOVANNY BRAVO RODRÍGUEZ**  
**Secretario General**  
**Asamblea Nacional del Ecuador**



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho  
DIRECTORA (E)

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Ext.: 3134

[www регистрация официальный. gob. ec](http://www регистрация официальный. gob. ec)

JV/PC

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

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

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