RESOLUCIÓN CAL-MDMA-2025-2027-536

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 118 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Función Legislativa se ejerce por la Asamblea Nacional, integrada por asambleístas elegidos para un periodo de cuatro años;

Que, el artículo 122 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el máximo órgano de la administración legislativa es el Consejo de Administración Legislativa, el cual se integrará por la o el Presidente de la Asamblea Nacional, dos Vicepresidentas o Vicepresidentes, y cuatro vocales elegidos de entre los asambleístas pertenecientes a diferentes bancadas legislativas;

Que, el artículo 126 de la Constitución de la República del Ecuador determina que la Asamblea Nacional se regirá por la ley correspondiente y su reglamento interno para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

Que, el numeral 1 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sector público comprende, entre otros, a 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 los 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, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, *transparencia* y evaluación;

Que, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"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 segundo inciso del artículo 1 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa establece: *"Están sujetos a esta Ley los y las asambleístas que*

Piedrahita y Av. 6 de Diciembre (593) 2399 - 1000 www.asambleanacional.gob.ec

integran la Asamblea Nacional, el personal asesor, personal a contrato y los funcionarios de nombramiento de la Función Legislativa";

Que, de conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, la Asamblea Nacional es unicameral, tiene personería jurídica y autonomía económica-financiera, administrativa, presupuestaria y de gestión;

Que, el numeral 31 del artículo 12 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa establece como atribución de la presidenta o presidente de la Asamblea Nacional cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en dicha Ley y en los reglamentos de la Función Legislativa;

Que, el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa preceptúa que el Consejo de Administración Legislativa (CAL) es el máximo órgano de administración legislativa y estará integrado por la o el Presidente de la Asamblea Nacional, quien lo presidirá, dos Vicepresidentas o Vicepresidentes y cuatro vocales, actuando como Secretaria o Secretario del Consejo, la o el Secretario General o la o el Prosecretario General de la Asamblea Nacional;

Que, los numerales 5 y 6 del artículo 14 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa establecen que el Consejo de Administración Legislativa tiene la atribución de elaborar y aprobar el orgánico funcional y todos los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional, así como adoptar las decisiones correspondientes para garantizar su adecuado, transparente y eficiente funcionamiento;

Que, el artículo 161 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa establece 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 CAL para el efecto"*;

Que, el numeral 1 del artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece que las disposiciones de dicha ley son aplicables a todos los trámites administrativos que se gestionen en los organismos y dependencias en las funciones del Estado, entre las cuales se encuentra la Función Legislativa;

Que, el Capítulo II del Título II del Libro I del Código Orgánico Administrativo señala que los órganos colegiados de dirección se sujetarán a lo dispuesto en su regulación específica y en dicho Código, regulando aspectos relativos a su integración, competencias, organización, miembros, quorum de instalación y decisorio, convocatorias, las excepciones a los requisitos de instalación, constancia, contenido de las actas, así como la emisión y motivación de los votos;

Piedrahita y Av. 6 de Diciembre (593) 2399 - 1000 www.asambleanacional.gob.ec

Que, los artículos 68 y 69 del Código Orgánico Administrativo enuncian que, la delegación constituye un mecanismo de transferencia de competencias, incluidas las de gestión; que puede operar, entre otros, a favor de órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, en cumplimiento de los requisitos de contenido previstos en el artículo 70 del Código en referencia;

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, respecto a los efectos de la delegación prevé que las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante, determinando la responsabilidad de las actuaciones conforme a lo dispuesto en la ley;

Que, el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo dispone: *"El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas"*;

Que, mediante la Resolución Nro. CAL-NAOP-2025-2027-107 de 20 de agosto de 2025, el Consejo de Administración Legislativa expidió la Codificación del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, instrumento que establece la estructura, misión y competencias de los órganos y unidades administrativas de la Asamblea Nacional;

Que, el artículo 8 de la Codificación del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional establece que el desarrollo institucional es un proceso dinámico que 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;

Que, el artículo 9 de la Codificación del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional establece lo que la Asamblea Nacional mantendrá un Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, con la finalidad de gestionar la aplicación de las políticas y normas relativas al mejoramiento de la efectividad, eficiencia y eficacia institucional; coordinar el diseño, ejecución y programas de mejora de procesos, unidades organizacionales, productos y responsables de procesos; revisar los resultados de los indicadores, hallazgos, auditorías internas y externas del Sistema de Gestión; y, evaluar los resultados de los planes preventivos, correctivos, de mejora y tomar decisiones oportunas;

Que, literal dd) del artículo 16 de la Codificación del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional señala entres las atribuciones de la Presidencia de la Asamblea Nacional cumplir y hacer cumplir lo dispuesto

Piedrahita y Av. 6 de Diciembre (593) 2399 - 1000 www.asambleanacional.gob.ec

en dicha norma y en los reglamentos de la Función Legislativa;

Que, los literales e) y f) del artículo 17 de la Codificación del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional establecen entre las atribuciones y Responsabilidades del Consejo de Administración Legislativa la de elaborar y aprobar los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional, así como tomar las decisiones administrativas correspondientes a fin de garantizar su idóneo, transparente y eficiente funcionamiento;

Que, la norma internacional ISO 9001 establece que la adopción de un sistema de gestión de la calidad constituye una decisión estratégica para las organizaciones, orientada a mejorar su desempeño institucional, fortalecer el enfoque a procesos y promover la mejora continua;

Que, conforme a los principios establecidos en la norma internacional ISO 9001, la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad permite a las organizaciones mejorar su desempeño global y promover la mejora continua de sus procesos e instrumentos institucionales;

Que, la Asamblea Nacional obtuvo la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001 el 27 de noviembre de 2024, mediante la cual asumió el compromiso institucional de fortalecer la eficiencia y eficacia de sus procesos, promover la mejora continua, asegurar la satisfacción de las partes interesadas y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables;

Que, las normas ISO disponen que la Alta Dirección es la persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel, cuyo liderazgo asegura la provisión de los recursos necesarios; el seguimiento de los procesos y resultados; la determinación y evaluación de riesgos y oportunidades; y, la implementación de las acciones correspondientes;

Que, de conformidad con el artículo 18, numeral 5 de la Resolución Nro. PAN-NAOP-014-2025 de 22 de julio de 2025 y sus reformas, el Presidente de la Asamblea Nacional de la época delegó al Coordinador General de Planificación Estratégica, la representación de la alta dirección, para la toma de decisiones y la operatividad de la implementación de los sistemas de gestión, de conformidad con los requisitos de las certificaciones ISO otorgadas a la Asamblea Nacional;

Que de conformidad con el primer inciso del artículo 23 de la Resolución Nro. PAN-NAOP-014-2025 de 22 de julio de 2025 y sus reformas, el Presidente de la Asamblea Nacional de la época delegó a la o el Administrador General, para que integre el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, en calidad de delegado de la máxima autoridad quien, además, lo presidirá, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional vigente;

Piedrahita y Av. 6 de Diciembre (593) 2399 - 1000 www.asambleanacional.gob.ec

Que, tras la renuncia de Niels Olsen Peet a la Presidencia de la Asamblea Nacional, en la Sesión del Pleno de la Asamblea Nacional No. 098-AN-2025-029, de 08 de junio de 2026; en virtud de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, tomó posesión como Presidenta de la Asamblea Nacional, la asambleísta Mishel Mancheno Dávila;

Que, mediante Informe Técnico Nro. CGPE-GCP-2026-004 suscrito por las autoridades de las unidades y gestiones de Administración General, Secretaría General, Coordinación General Administrativa, Coordinación General de Planificación Estratégica, Coordinación General de Talento Humano y la Coordinación General de Asesoría Jurídica; que en lo pertinente recomienda: *"(...) la aprobación del Reglamento de Funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional de la Asamblea Nacional, a fin de dotar a este órgano colegiado de un marco normativo especializado que regule su organización, funcionamiento, competencias y mecanismos de toma de decisiones (...)*;

Que, es necesario expedir un instrumento normativo que regule la integración, organización y funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, fortaleciendo la eficiencia y eficacia de sus procesos institucionales, así como promoviendo la mejora continua y el idóneo cumplimiento de las competencias de la Función Legislativa; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 5 y 6 del artículo 14 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa; y, en los literales e) y f) del artículo 17 de la Codificación del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional.

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular la integración, organización, funcionamiento y atribuciones del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional de la Asamblea Nacional, a fin de dirigir, coordinar, evaluar y garantizar la mejora continua de la gestión institucional.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores legislativos de la Asamblea Nacional, de conformidad con la Ley Orgánica de la Función

Piedrahita y Av. 6 de Diciembre (593) 2399 - 1000 www.asambleanacional.gob.ec

Legislativa y en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.

CAPÍTULO II
COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 3.- Naturaleza y fundamento.- El Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional se fundamenta en la articulación de la gestión estratégica con la administración por procesos, orientada a la entrega de productos y servicios con estándares de eficiencia, eficacia y transparencia, así como a promover la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

SECCIÓN I
INTEGRACIÓN Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 4.- Integración del Comité.- El Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional estará integrado por las y los siguientes miembros:

1. La o el Administrador General, o su delegado, quien lo presidirá;
2. La o el Coordinador General de Planificación Estratégica, o su delegado, quien ejercerá la Vicepresidencia;
3. La o el Secretario General, o su delegado;
4. La o el Secretario de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, o su delegado;
5. La o el Secretario de Comunicación y Relaciones Públicas, o su delegado;
6. La o el Secretario de Técnica Legislativa, o su delegado; y,
7. La o el Coordinador General de Participación Ciudadana, o su delegado.

El Comité contará con una o un Secretario que será designado por la Presidencia del Comité de entre las o los miembros.

El Comité podrá convocar a los representantes de los órganos y unidades administrativas, para que asistan a las sesiones cuando se trate información o asuntos de su competencia, quienes participarán con voz, pero sin voto.

Artículo 5.- Asesoría jurídica permanente.- La o el Coordinador General de Asesoría Jurídica, o su delegado, participará en las sesiones del Comité de Calidad y Desarrollo Institucional en calidad de asesor legal permanente. Dicha participación será únicamente con derecho a voz, pero sin voto.

CAPÍTULO III
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 6.- Funciones y atribuciones del Comité.- El Comité de Gestión de

Piedrahita y Av. 6 de Diciembre (593) 2399 - 1000 www.asambleanacional.gob.ec

Calidad y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Proponer y promover la aplicación de políticas, normas y lineamientos orientados a la gestión estratégica y administrativa, fortaleciendo la eficiencia institucional;
2. Fortalecer el compromiso institucional con la gestión por procesos y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de calidad, prestación de servicios, simplificación de trámites y satisfacción del usuario;
3. Conocer y evaluar el estado de planes, programas y proyectos de mejora en la gestión estratégica y administrativa institucional;
4. Conocer los resultados de desempeño de los procesos, calidad de los servicios y satisfacción del usuario;
5. Conocer y analizar los resultados de las quejas y sugerencias de los usuarios en el marco de la prestación de los servicios;
6. Proponer iniciativas para el fortalecimiento de las políticas, procesos, prácticas y actividades relacionadas a la mejora en la gestión estratégica y administrativa institucional;
7. Gestionar la aprobación de la política general de la calidad por parte de la o el Presidente de la Asamblea Nacional e informar periódicamente sobre los avances en la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad;
8. Aprobar las políticas específicas relacionadas a la política general de la calidad, que deberán ser puestas en conocimiento de la o el Presidente de la Asamblea Nacional;
9. Promover la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la Norma ISO 9001; y,
10. Las demás que sean necesarias para garantizar la mejora continua institucional y el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Artículo 7.- Funciones y atribuciones de la Presidencia del Comité.- Son funciones y atribuciones de la o el Presidente del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional:

1. Proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias por intermedio de la Secretaría del Comité;
2. Convocar, instalar, presidir, dirigir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
3. Disponer a través de Secretaría del Comité las notificaciones de los resultados de las sesiones y solicitar el apoyo necesario a las unidades que correspondan, sobre las diferentes iniciativas aprobadas por el Comité;
4. Facilitar el proceso de toma de decisiones dentro del Comité, asegurándose que se consideren todas las perspectivas relevantes;
5. Disponer a la Secretaría del Comité la constatación del quorum reglamentario;
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del Comité, verificando su implementación dentro de los plazos establecidos;

Piedrahita y Av. 6 de Diciembre (593) 2399 - 1000 www.asambleanacional.gob.ec

7. Ejercer el voto dirimente en caso de empate en las votaciones del Comité;
8. Disponer la implementación de mecanismos de coordinación, corresponsabilidad y diálogo permanente entre las unidades administrativas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de calidad y mejora continua;
9. Disponer la ejecución inmediata de las decisiones adoptadas por el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, orientadas al mejoramiento de la eficiencia y la calidad de la gestión institucional; y,
10. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean conferidas por la normativa institucional aplicable.

Artículo 8.- Funciones y atribuciones de la o el Vicepresidente del Comité.- Son funciones y atribuciones de la o el Vicepresidente del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional las siguientes:

1. Reemplazar a la o el Presidente del Comité en caso de ausencia temporal, impedimento o excusa debidamente justificada, asumiendo todas sus atribuciones y responsabilidades durante el tiempo que dure dicha ausencia;
2. Apoyar a la Presidencia del Comité en la coordinación, seguimiento y control de las decisiones, resoluciones y acciones acordadas por el Comité;
3. Colaborar con la Presidencia y la Secretaría del Comité en la preparación de la agenda de las sesiones del Comité, cuando así le sea requerido;
4. Dar seguimiento cuando la o el Presidente así lo requiera, al cumplimiento de los compromisos asumidos por los miembros del Comité y reportar su estado a la presidencia; y,
5. Las demás atribuciones que le sean designadas expresamente, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 9.- Funciones y atribuciones de la o el Vicepresidente como representante de la Alta Dirección. - Son funciones y atribuciones de la o el Vicepresidente del Comité, como representante de Alta Dirección:

1. Asumir la responsabilidad y rendición de cuentas en relación con la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad institucional;
2. Asegurar, en conjunto con el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional que se establezcan la política y los objetivos de la calidad, y que sean compatibles con el contexto y la dirección estratégica;
3. Asegurar la integración de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de la Asamblea Nacional;
4. Promover el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos;
5. Asegurar, en conjunto con el Comité de Gestión Calidad y Desarrollo Institucional, que los recursos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad estén disponibles;

Piedrahita y Av. 6 de Diciembre (593) 2399 - 1000 www.asambleanacional.gob.ec

6. Comunicar la importancia de una gestión de la calidad eficaz y conforme con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad; en articulación con la unidad competente;
7. Promover en conjunto con el Comité que el Sistema de Gestión de la Calidad logre los resultados previstos y su mejora continua;
8. Disponer la ejecución de herramientas y acciones de apoyo a las personas, para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad;
9. Brindar apoyo a los roles pertinentes de la dirección, con el objetivo de contribuir a su liderazgo y compromiso en sus respectivas áreas de responsabilidad;
10. Promover en conjunto con el Comité la identificación, comprensión y cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de sus partes interesadas; y,
11. Promover en conjunto con el Comité la identificación y tratamiento de los riesgos y oportunidades a fin que el sistema pueda alcanzar los resultados previstos.

Artículo 10.- Funciones y atribuciones de la o el Secretario del Comité.- Son funciones y atribuciones de la o el Secretario del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional:

1. Elaborar la agenda que contendrá los puntos del orden del día para cada sesión, dispuestos por la o el Presidente del Comité incluyendo documentos e informes a presentar para conocimiento y tratamiento del Comité;
2. Efectuar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité a solicitud de la o el presidente del Comité;
3. Constatar el *quorum* reglamentario y disponer el registro de asistencia de los miembros del Comité en cada sesión e informar a la o el Presidente del Comité;
4. Dar lectura al orden del día respectivo;
5. Tomar la votación de los miembros del Comité y llevar un registro de las resoluciones que se adopte;
6. Redactar y remitir las actas correspondientes, asegurándose que reflejen con precisión lo discutido y acordado durante cada sesión, de acuerdo con los formatos establecidos;
7. Notificar los resultados de las sesiones y gestionar el apoyo institucional necesario para la ejecución de las iniciativas aprobadas por el Comité;
8. Custodiar, organizar, archivar y conservar con las seguridades suficiente las actas de las sesiones y sus documentos anexos, así como, mantener el expediente y archivo actualizado de todas las sesiones en forma cronológica y debidamente numeradas;
9. Monitorear mensualmente el avance de los compromisos acordados en las sesiones del Comité. El estado de cumplimiento de estos compromisos será registrado en la matriz de seguimiento de compromisos del Comité; y,
10. Brindar soporte técnico-operativo a la o el Presidente del Comité y ejercer

Piedrahita y Av. 6 de Diciembre (593) 2399 - 1000 www.asambleanacional.gob.ec

las demás atribuciones inherentes a la naturaleza de su cargo.

Artículo 11.- Funciones y atribuciones de los miembros del Comité.- Son funciones y atribuciones de los miembros del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional:

1. Asistir obligatoriamente a las sesiones del Comité y participar activamente durante su ejecución, por sí mismos o a través de sus delegados debidamente acreditados;
2. Notificar por escrito a la presidencia del Comité con copia a la o el Secretario la delegación de su participación en las sesiones del Comité;
3. Participar en la toma de decisiones, ejerciendo su derecho al voto durante las sesiones del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional;
4. Formular sugerencias y recomendaciones para mejorar los procesos, políticas y prácticas relacionadas a la gestión del Comité;
5. Ejecutar y dar seguimiento a las decisiones y compromisos adoptados en el seno del Comité, con el señalamiento de los plazos para su ejecución, en apego a sus atribuciones y responsabilidades;
6. Proponer a la o el Presidente los temas a ser conocidos por el Comité;
7. Participar en el análisis y discusión de los temas a ser tratados en las sesiones del Comité, y cumplir con los acuerdos o disposiciones generados, o que les sean dispuestos por la o el Presidente;
8. Proponer acciones de planificación, programación, capacitación y de cualquier otra índole que permita mejorar la gestión por procesos, calidad y servicios;
9. Impulsar la implementación y cumplimiento de las políticas, procedimientos, controles y mecanismos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad;
10. Impulsar en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, la gestión de riesgos, en el marco de la calidad y en cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales; y,
11. Las demás que les sean asignadas por el Comité o la normativa legal y reglamentaria vigente.

Artículo 12.- Derechos y deberes de los miembros del Comité.- Los miembros del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional tienen los derechos y deberes previstos en este reglamento, correspondiéndoles de manera general:

1. Ser convocados a las sesiones ordinarias y extraordinarias con la anticipación establecidas en el presente reglamento;
2. Intervenir con voz y participar en el debate de los puntos del orden del día cometidos a consideración del Comité;
3. Ejercer el derecho al voto de manera fundamentada, con la correspondiente responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico; y,
4. Las demás dispuestas en la normativa vigente.

CAPÍTULO IV

Piedrahita y Av. 6 de Diciembre (593) 2399 - 1000 www.asambleanacional.gob.ec

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

SECCIÓN I
DE LAS SESIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS

Artículo 13.- Convocatorias a las sesiones.- La o el Secretario del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, por disposición de la o el Presidente del Comité convocará a sus miembros a través del sistema de gestión documental o del correo electrónico institucional, indicando el orden del día, fecha, hora, lugar y la modalidad de la sesión. A la convocatoria se adjuntarán los informes y/o documentos que deban ser conocidos y tratados por el pleno del Comité.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias se realizarán con al menos dos (2) días plazo de antelación; y, para las sesiones extraordinarias, con al menos un (1) día plazo de antelación

En atención a la urgencia del tema a tratarse, la convocatoria podrá remitirse el mismo día de la sesión, por disposición expresa de la Presidencia del Comité.

Las y los miembros del Comité de Calidad y Desarrollo Institucional podrán solicitar motivadamente a la o el Presidente del Comité la convocatoria a una sesión extraordinaria.

Artículo 14.- Periodicidad de las sesiones.- El Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional sesionará de manera ordinaria al menos una vez cada semestre, y de forma extraordinaria cuantas veces sea requerido a iniciativa de la Presidencia o a petición motivada de sus miembros.

La asistencia de las y los miembros del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por sí o a través de sus delegados acreditados, será de carácter obligatorio.

Artículo 15.- Quórum de instalación.- El Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional se instalará con la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, integrada necesariamente por la o el Presidente o quien legalmente lo reemplace.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

1. Mayoría simple: el voto favorable de la mitad más uno de las y los miembros presentes en la sesión; y,
2. Mayoría absoluta: el voto favorable de la mitad más uno de la totalidad de las y los miembros que integran el Comité.

Las decisiones y resoluciones se adoptarán por mayoría simple, salvo los casos en que este reglamento exija una mayoría calificada.

Piedrahita y Av. 6 de Diciembre (593) 2399 - 1000 www.asambleanacional.gob.ec

En caso de empate en la votación, la o el Presidente o quien ejerza la dirección de la sesión, tendrá voto dirimente.

Artículo 16.- Excepción a los requisitos de instalación.- Será válida la instalación en sesión extraordinaria del Comité de Calidad y Desarrollo Institucional y la adopción de sus decisiones, siempre que se cuente con la presencia de la mitad más uno de los miembros integrantes y se verifique alguna de las siguientes causales:

1. Previa declaración de urgencia formulada por la o el Presidente, debidamente motivada ante una situación de improviso o excepcional gravedad; y,
2. Cuando la convocatoria haya sido solicitada por la mayoría de las y los miembros del Comité y la Presidencia se haya negado a efectuarla o no lo hiciere dentro de un período de tres meses contados desde la presentación del requerimiento.

Artículo 17.- Deliberación y votación.- El orden del día dispuesto por la Presidencia del Comité de Calidad y Desarrollo Institucional podrá ser modificado al inicio de la sesión por solicitud de cualquiera de sus miembros, con el voto favorable de la mayoría simple de los presentes. Una vez concluido el debate de cada uno de los puntos del orden del día, la Presidencia del Comité dispondrá tomar la votación correspondiente.

Las resoluciones del Comité se adoptarán con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate, la o el Presidente tendrá voto dirimente.

Quienes discrepen de la decisión mayoritaria podrán exponer las consideraciones de su voto de manera motivada, el cual se incorporará en el acta respectiva.

Artículo 18.- Modalidad de las sesiones. - Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional podrán desarrollarse de manera presencial, telemática o mixta. En cualquiera de los casos, las decisiones que se tomen deberán constar por escrito en el acta que la o el secretario elabore para el efecto.

Artículo 19.- Registro y constancia de las sesiones.- Para el registro y reproducción fidedignos de lo actuado en las sesiones del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, la Secretaría del Comité empleará los medios tecnológicos e informático idóneos, de preferencia grabaciones audiovisuales o digitales y comunicaciones electrónicas institucionales, con el fin que esta se encuentre al alcance de sus miembros.

Al finalizar las sesiones se sentará una razón en la que constará el número de sesión, fecha, lugar, miembros asistentes, la duración de esta y la o las decisiones adoptadas, lo cual se integrará el registro de asistencia.

Piedrahita y Av. 6 de Diciembre (593) 2399 - 1000 www.asambleanacional.gob.ec

Artículo 20.- Excusa.- Las y los miembros del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional deberán excusarse de participar y votar en uno o más puntos del orden del día cuando concurra alguna de las siguientes causas:

1. Tener interés personal, profesional, comercial o patrimonial directo o indirecto en el asunto objeto de la resolución;
2. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los administrados, proponentes o personas interesadas; y,
3. Mantener amistad cercana o íntima, enemistad manifiesta, litigio pendiente o conflicto de interés directo con la persona interesada.

La excusa será presentada ante la o el Presidente previo al tratamiento del punto correspondiente y resuelta por la mayoría de las y los miembros presentes en la sesión.

En caso que la o el Presidente o cualquier integrante del Comité tuviere conocimiento de que un miembro se encuentra incurso en alguna de las causales señaladas en este artículo, y no se hubiere excusado, el Comité resolverá motivadamente apartarlo de la deliberación y votación de dicho asunto.

Cuando la o el Presidente fuere quien se excuse de participar en la discusión de un punto específico, dispondrá el encargo temporal de la conducción de la sesión a la o el Vicepresidente o a quien corresponda conforme a lo estipulado en este reglamento.

SECCIÓN II
ACTAS Y RESOLUCIONES

Artículo 21.- Elaboración, notificación y aprobación de actas y resoluciones.- La o el Secretario del Comité elaborará el proyecto de acta y las resoluciones correspondientes en el término de cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la clausura de la sesión, y las notificará a las y los miembros mediante el correo electrónico institucional.

Quienes integran el Comité podrán presentar observaciones fundamentadas al contenido del acta a través del mismo medio de notificación, en el término máximo de dos (2) días contados a partir de su recepción. Transcurrido dicho término sin que se formulen observaciones, el acta se considerará aprobada y se procederá de inmediato a su suscripción por las autoridades competentes.

Artículo 22.- Contenido de las actas.- Las actas de las sesiones del Comité deberán contener, al menos los siguientes requisitos:

1. Numeración ordinal del acta y año correspondiente;
2. Tipo de sesión: ordinaria o extraordinaria;
3. Lugar, fecha, hora de instalación y de clausura;

Piedrahita y Av. 6 de Diciembre (593) 2399 - 1000 www.asambleanacional.gob.ec

4. Nómina de las y los miembros asistentes y ausentes, precisando la representación o cargo en virtud del cual integran el Comité;
5. Orden del día aprobado;
6. Resumen sucinto de las intervenciones, debates y deliberaciones correspondientes a cada punto del orden del día;
7. Resoluciones o acuerdos adoptados, registrando el sentido del voto de cada integrante, las abstenciones y los votos salvados con su respectiva fundamentación, a efectos de la responsabilidad legal pertinente; y,
8. Firmas de la o el Presidente y de la o el Secretario del Comité.

Cuando para la toma de decisiones se requiera de informes técnicos o jurídicos de sustento, el Comité los solicitará formalmente a las unidades administrativas o técnicas competentes de la Asamblea Nacional, los cuales formarán parte integrante del expediente de la sesión.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Política General de Calidad de la Asamblea Nacional será validada por el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional y remitida por intermedio su Presidente a la o el Presidente de la Asamblea Nacional para su aprobación formal.

Segunda.- Encárguese la ejecución e implementación de la presente Resolución a la o el Administrador General, en su calidad de Presidente del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, para lo cual coordinará con las unidades y órganos administrativas correspondientes.

Tercera.- Las disposiciones contenidas en la presente Resolución son de obligatorio cumplimiento para las y los miembros del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, así como para las y los servidores legislativos de la institución.

Cuarta.- En todo lo no previsto expresamente en la presente resolución se estará a lo dispuesto en la normativa institucional aplicable, así como en las disposiciones emitidas por la autoridad competente.

Quinta.- El Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional mantendrá la continuidad institucional y la plena validez de las acciones o compromisos adoptados previamente; por tanto, toda actuación, gestión o trámite iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de esta resolución se concluirá conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- En tanto se designe a la o el Secretario de Técnica Legislativa, la o el Coordinador General de Técnica Legislativa formará parte del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.

Piedrahita y Av. 6 de Diciembre (593) 2399 - 1000 www.asambleanacional.gob.ec

Segunda.- Se dispone a la Coordinación General de Asesoría Jurídica que, en el plazo perentorio de hasta tres (3) meses contados a partir de la aprobación de la presente Resolución, elabore y presente ante la Secretaría General el proyecto de codificación del "Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional", incorporando de forma armónica sus reformas vigentes y garantizando la debida complementariedad con este instrumento.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Única.- Deróguese el artículo 9 de la Codificación del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional aprobado mediante Resolución Nro. CAL-2025-2027-107 de 20 de agosto de 2025.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Se dispone que la Secretaría General de la Asamblea Nacional proceda con la notificación electrónica inmediata de la presente Resolución a todas las y los asambleístas, y a las y los servidores de la Función Legislativa.

Segunda.- Se dispone que la Secretaría General de la Asamblea Nacional custodie y archive esta Resolución.

Tercera.- Se dispone que la Secretaría de Comunicación y Relaciones Públicas de la Asamblea Nacional proceda con la difusión de manera permanente de este instrumento en el portal web institucional y en las plataformas de transparencia informativa.

Cuarta.- El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo de Administración Legislativa.

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

MISHEL MANCHENO DÁVILA
Presidenta de la Asamblea Nacional

JORGE LÓPEZ TÉRAN
Prosecretario General de la Asamblea Nacional

Piedrahita y Av. 6 de Diciembre (593) 2399 - 1000 www.asambleanacional.gob.ec