

**RESOLUCIÓN CAL-RVVR-2023-2025-0155**

**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, CAL, es el máximo órgano de administración legislativa;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República, 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 segundo inciso del artículo 1 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, establece que:

*“Están sujetos a esta Ley, las y los asambleístas legalmente posesionados; el personal legislativo permanente; el personal 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, 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:

*“(...) 6. Conocer y adoptar las decisiones que correspondan a fin de garantizar el idóneo, transparente y eficiente funcionamiento de la Asamblea Nacional; (...)”*;

**Que**, en el artículo 28 del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, se establece como misión de la Gestión de Planificación y Procesos:

*“Coordinar, dirigir, dar seguimiento y supervisar la ejecución de la planificación institucional; evaluar la ejecución de los programas y proyectos institucionales; así como mejorar la calidad de los servicios a través de una adecuada identificación, control y mejora continua de los procesos de la Asamblea Nacional.”*

**Que**, el artículo 19 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Asamblea Nacional sobre los deberes de los servidores legislativos, determina:

(...) *“b) Cumplir las obligaciones de su puesto, con actitud positiva, eficiencia, eficacia, ética, calidez, solidaridad y en función de los intereses institucionales;*

(...) *i) Guardar reserva y confidencialidad sobre la documentación e información institucional, la misma que podrá ser divulgada mediante el trámite e instancias correspondientes una vez que se encuentre oficializada. Deberá evitarse el uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;*

*j) Entregar los trabajos asignados en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;(...*

*q) Utilizar las herramientas informáticas de la Institución para fines exclusivamente laborales;*

*r) Entregar al Archivo Biblioteca toda la documentación generada o vinculada que se encuentre a su cargo en cada uno de los despachos o unidades administrativas, cumpliendo con los formularios, el procedimiento y la norma técnica establecida para el efecto por la Secretaría General;*

*s) Denunciar presuntos actos de corrupción a la Unidad Administrativa correspondiente cuando en el ejercicio de sus funciones así lo detectare (...);”*

**Que**, el **Acuerdo No. 004-CG-2023**, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos señala:

#### *“300 EVALUACIÓN DEL RIESGO*

*La máxima autoridad y el personal de la institución establecerán los mecanismos necesarios para identificar, analizar, valorar y responder a los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos, el cumplimiento de las disposiciones legales, la protección de recursos públicos y la generación de información oportuna y confiable.*

*(...) La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán, valorarán y responderán a los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos, el logro de sus objetivos, la protección de sus recursos y la generación de información; y emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.”*

#### *“410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, 410-11 Seguridad de Tecnología de información:*

*La unidad de tecnologías de la información y comunicaciones debe garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos personales, propiedad intelectual del software, seguridad de la información, utilización de estándares, sistemas o plataformas establecidas para el sector público, y*

estarán alineadas a los objetivos de la organización, a los principios de calidad de servicio, y constarán en el plan informático y en el plan anual de contrataciones aprobado de la institución. Las excepciones serán al acceso a la información pública, así como de las demás normas que resulten aplicables. Las entidades de la administración pública implementarán una política de seguridad de la información sobre la base de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.”

“600 SEGUIMIENTO:

(...)

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud. (...)

**Que**, la Coordinación General de Planificación y Procesos, mediante **“INFORME TÉCNICO No. 001-CGPP-SG-AN-2024”** de 29 de noviembre de 2024, concluye que:

*“La Asamblea Nacional ha obtenido las certificaciones internacionales ISO 37001 “Sistemas de Gestión Antisoborno”, ISO 9001 “Sistemas de Gestión de la Calidad” y se encuentra gestionando la obtención de la certificación ISO 27001 “Sistemas de Seguridad de la Información”, por lo que confirma su compromiso con una gestión eficiente, implementando un sistema integral basado en estándares internacionales, que asegure que los procesos institucionales, así como sus productos y servicios cumplan con los requisitos demandados por el cliente interno y externo lo que permite prevenir, detectar y gestionar riesgos institucionales que expongan vulnerabilidades ante la corrupción y ciberseguridad de la información”*

**Que**, el mencionado informe realiza las siguientes recomendaciones:

- *Disponer el mantenimiento del Sistema de Gestión basado en la norma ISO 37001 “Sistemas de Gestión Antisoborno”; ISO 9001 “Sistemas de Gestión de la Calidad” bajo el alcance Formación de la ley a través de los procesos de: gestión de presidencia, secretaría general, gestión de planificación y procesos, gestión financiera, gestión administrativa, gestión de talento humano, gestión técnica legislativa, gestión de comunicación, gestión de participación ciudadana; e, ISO 27001 “Sistemas de Seguridad de la Información”, bajo el alcance “Administración del voto electrónico realizado durante las sesiones plenarias,” con el propósito de garantizar el cumplimiento de sus principios, objetivos y requisitos, mediante la aprobación de la resolución para el mantenimiento de los sistemas de gestión de la Asamblea Nacional por parte del Consejo de Administración Legislativa (CAL).*
- *Ampliar y modificar las atribuciones, responsabilidades y productos de la Coordinación General de Planificación y Procesos con sus gestiones: Gestión de Planificación y Evaluación; y Gestión de Procesos y Calidad reemplazándose por: Coordinación General De Planificación Estratégica con sus gestiones: Gestión de Planificación y Evaluación, Gestión del Cambio y Procesos; y Gestión de Sistemas Integrados y Calidad.*

- *Solicitar a la Administración General que, a través de las coordinaciones generales dentro del ámbito de sus competencias, garanticen la asignación de: Recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para garantizar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, basado en principios de eficiencia y sostenibilidad, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el artículo 36 del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional”.*

**Que,** es necesario contar con políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión, que permitan mejorar la calidad de los resultados de la Función Legislativa, así como optimizar el uso de los recursos del Estado;

**Que,** el Sistema de Gestión certificado bajo la norma ISO es un instrumento estratégico para alcanzar los objetivos organizacionales y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de partes interesadas;

**Que,** el mantenimiento y mejora continua del sistema requiere una planificación adecuada, recursos suficientes y el compromiso de todas las unidades administrativas de la Asamblea Nacional;

**Que,** es responsabilidad de la Alta Dirección Institucional asegurar la sostenibilidad del sistema y promover su eficacia en beneficio de la Asamblea Nacional y sus partes interesadas; y,

En ejercicio de la atribución, otorgadas en el numeral 5 del artículo 14 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa:

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Disponer el mantenimiento del Sistema de Gestión basado en la norma ISO 37001 “Sistemas de Gestión Antisoborno”; ISO 9001 “Sistemas de Gestión de la Calidad” bajo el alcance *Formación de la ley a través de los procesos de: gestión de presidencia, secretaría general, gestión de planificación y procesos, gestión financiera, gestión administrativa, gestión de talento humano, gestión técnica legislativa, gestión de comunicación, gestión de participación ciudadana;* e, ISO 27001 “Sistemas de Seguridad de la Información”, bajo el alcance *“Administración del voto electrónico realizado durante las sesiones plenarias,”* con el propósito de garantizar el cumplimiento de sus principios, objetivos y requisitos.

#### **DISPOSICIÓN REFORMATORIA**

**PRIMERA.** - Reemplácese el artículo 28 del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, por el siguiente:

##### **“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.”*

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - Dispóngase a la Administración General que, a través de las coordinaciones generales dentro del ámbito de sus competencias, garanticen la asignación de: Recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para garantizar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, basado en principios de eficiencia y sostenibilidad, de conformidad a las atribuciones y responsabilidades establecidas en el artículo 36 del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional.

**SEGUNDA.** - Dispóngase a la Administración General que, a través de las coordinaciones generales dentro del ámbito de sus competencias, la implementación y socialización de la presente resolución.

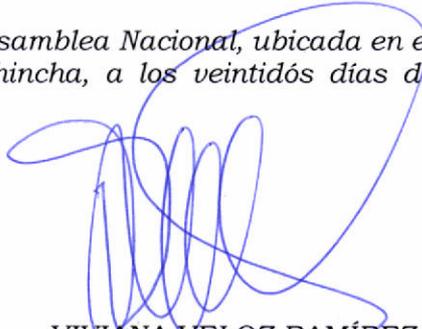
**TERCERA.** - Dispóngase a la Administración General que, a través de la Coordinación General de Talento Humano, realice las acciones correspondientes para la actualización del Manual de Descripción, Valoración, y Clasificación de Puestos de la Asamblea Nacional, en lo que corresponda.

**CUARTA.** - Dispóngase a la Coordinación de Asesoría Jurídica la codificación del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional con todas sus reformas.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.** - El presente Reglamento, entrará en vigor a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

*Dada en la sede de la Asamblea Nacional, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, a los veintidós días del mes de noviembre del dos mil veinticuatro.*



VIVIANA VELOZ RAMÍREZ.  
**Presidenta de la Asamblea Nacional**



ABG. ALEJANDRO MUÑOZ HIDALGO, MSC.  
**Secretario General**