

RESOLUCIÓN CAL-TCLE-2025-2027-523

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 16 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza el derecho al acceso a las tecnologías de información a todas las personas, en forma individual o colectiva;
- Que,** el artículo 18 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a acceder libremente a la información generada en entidades públicas o privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información;
- Que,** el artículo 91 de la norma constitucional prevé la acción de acceso a la información pública, cuando esta ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley;
- Que,** el artículo 118 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“La Función Legislativa se ejerce por la Asamblea Nacional, que se integrará por asambleístas elegidos para un periodo de cuatro años”*;
- Que,** artículo 122 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el máximo órgano de la administración legislativa se integrará por quienes ocupen la Presidencia y las dos Vicepresidencias, y por cuatro vocales elegidos por la Asamblea Nacional de entre asambleístas pertenecientes a diferentes bancadas legislativas.
- 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. Para la reforma o codificación de esta ley se requerirá la mayoría absoluta de los miembros de la Asamblea;
- 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 acceso a la información se encuentra previsto en el derecho a la libertad de opinión y de expresión previsto en el artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos de acuerdo lo siguiente: *“Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.”;*
- Que,** el principio 4 de la Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión adoptada por la Convención Interamericana de Derechos Humanos señala que: *“El acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos. Los Estados están obligados a garantizar el ejercicio de este derecho. Este principio sólo admite limitaciones excepcionales que deben estar establecidas previamente por la ley para el caso que exista un peligro real e inminente que amenace la seguridad nacional en sociedades democráticas”;*
- Que,** la Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública, aprobada por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, OEA, en su artículo 11, numeral 1 determina que: *“La solicitud de Información puede ser presentada por escrito, por vía electrónica, verbalmente en persona, por teléfono o por cualquier otro medio análogo (...)”;*
- Que,** la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico en el capítulo primero, numeral 2, literal b) señala entre sus finalidades la de: *“Incrementar la calidad de los servicios y productos públicos que el Estado tiene que suministrar a los ciudadanos al mejorar la eficiencia, la eficacia y una mayor transparencia de la gestión pública, aprovechando la utilización de las TIC en el Gobierno*

y en la Administración Pública”. Asimismo, promueve los principios del gobierno electrónico entre los que se encuentra la transparencia;

- Que,** la Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto en el capítulo segundo, sobre concepto, finalidad, pilares y beneficios del gobierno abierto en el contexto de la Carta, en relación con la finalidad del gobierno abierto, establece en el literal b) que: *“Las políticas y acciones de gobierno abierto que lleven a cabo los países deberán buscar crear valor público teniendo por finalidad la concreción del derecho de los ciudadanos a un buen gobierno, que se traduzca en un mayor bienestar y prosperidad, en mejores servicios públicos y calidad de vida de las personas, para contribuir al fortalecimiento de la democracia, afianzar la confianza del ciudadano en la administración pública y al desarrollo efectivo de las máximas del bien común, el buen vivir, el vivir bien y la felicidad de las ciudadanas y ciudadanos bajo una perspectiva de desarrollo sostenible, inclusión y respeto a la dignidad humana y la diversidad cultural”*;
- Que,** a Carta Iberoamericana de Gobierno Abierto reconoce un enfoque sistémico de los pilares del gobierno abierto, al establecer que la transparencia y acceso a la información pública, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la colaboración e innovación pública y ciudadana constituyen componentes orgánicos e interdependientes, cuya implementación articulada resulta necesaria para la consolidación de modelos de gobernanza abiertos, participativos y orientados al fortalecimiento de la legitimidad institucional;
- Que,** la Carta Iberoamericana Gobierno Abierto, en el literal C), (“Datos públicos para el desarrollo incluyente y sostenible”), del Capítulo Cuarto (“Componentes fundamentales y orientaciones para la implementación de la Carta”), en relación con los Datos públicos para el desarrollo incluyente y sostenible, establece que: *“En materia de apertura de datos, los gobiernos deberían diseñar, implementar y desarrollar portales de datos abiertos y elaborar normativas y/o pautas metodológicas para su adecuada categorización, uso y reutilización por parte de la ciudadanía y otros actores del ecosistema del gobierno abierto (...)”*;
- Que,** en el Compromiso de Lima en la VIII Cumbre de las Américas, denominado “Gobernabilidad Democrática frente a la Corrupción”, en el literal B) numeral 20 se establece el compromiso de: *“Impulsar el establecimiento de un Programa Interamericano de Datos Abiertos, en el marco de la OEA, con el objetivo de fortalecer las políticas de apertura de información, e incrementar la capacidad de los gobiernos y ciudadanos en la prevención y el combate a la corrupción, teniendo en cuenta los importantes trabajos realizados en el ámbito interamericano en esta materia y otras iniciativas regionales y mundiales”*;

- 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, así también determina aspectos relevantes como su integración, competencias, organización, miembros, quorum de instalación y decisorio, convocatorias, las excepciones a los requisitos de instalación, constancia, contenido de las actas, votos y su motivación, entre otros;
- Que,** el artículo 90 del Código Orgánico Administrativo en relación con el gobierno electrónico, determina que las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respete los principios señalados en dicho Código, se precautele la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garantice los derechos de las personas;
- Que,** el artículo 93 del Código Orgánico Administrativo sobre los servicios electrónicos, determina que las administraciones habilitarán canales o medios para la prestación de servicios electrónicos. Garantizarán su acceso, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimiento. Los servicios electrónicos contarán, al menos, con los siguientes medios: 1. Oficinas de atención presencial; 2. Puntos de acceso electrónico; y, 3. Servicios de atención telefónica;
- Que,** el artículo 96 del Código Orgánico Administrativo dispone que las personas que hayan agregado un documento a un archivo público tienen derecho, a través de los sistemas tecnológicos que se empleen, a: *“1. Acceder al archivo y al ejemplar digital de los documentos que haya agregado con su respectiva identificación. 2. solicitar la exclusión de uno o varios documentos del archivo y la restitución del original o copia de la que se trate; y, 3. Conocer la identidad de los servidores públicos o personas naturales que hayan accedido a cada documento que la persona haya agregado al archivo y el uso que se le ha dado a través de la identificación del procedimiento administrativo o del que se trate.”*;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo prescribe que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley;
- Que,** el artículo 5 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos establece que los derechos de las y los administrados son, entre otros: *“(...) 2. Conocer, en cualquier momento y preferentemente por*

medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos”; (...); “4. Acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes; (...);

- Que,** el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, dispone que: “el Consejo de Administración Legislativa, CAL, es el máximo órgano de administración legislativa y estará integrado por la Presidenta o Presidente de la Asamblea Nacional, quien lo presidirá, dos vicepresidentas o vicepresidentes y cuatro vocales. Actuará como Secretaria o Secretario del Consejo, la Secretaria o Secretario General o la Prosecretaria o Prosecretario General de la Asamblea Nacional”;
- Que,** los numerales 5 y 6 del artículo 14 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, establece que el Consejo de Administración Legislativa ejercerá entre otras las siguientes funciones y atribuciones, elaborar y aprobar el reglamento orgánico funcional y todos los demás reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional; y, adoptar las decisiones administrativas que correspondan a fin de garantizar el idóneo, transparente y eficiente funcionamiento de la Asamblea Nacional;
- Que,** el artículo 20, numerales 5, 6, 12, 16 y 18 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa establecen las atribuciones de la Secretaría General de la Asamblea Nacional, entre las cuales se encuentran: certificar y notificar las decisiones de la Asamblea Nacional y del Consejo de Administración Legislativa; responsabilizarse del manejo y archivo de los documentos de dichas instancias y de su publicación en el Registro Oficial, cuando corresponda; guardar la reserva de los asuntos calificados como tales por el Pleno; responsabilizarse de los servicios de documentación y archivo, así como de la transcripción de las actas; y llevar la correspondencia de la Asamblea Nacional;
- Que,** el primer inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual establece que: “*El ente rector en materia de telecomunicaciones será la entidad rectora en transformación digital y gobierno digital, para lo cual ejercerá atribuciones y responsabilidades, así como emitirá las políticas, directrices, acuerdos, normativa y lineamientos necesarios para su implementación.*”;

- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual establece que: *“La Transformación Digital constituye el proceso continuo de adopción multimodal de tecnologías digitales que cambian fundamentalmente la forma en que los servicios gubernamentales y del sector privado se idean, planifican, diseñan, implementan y operan, con el objeto de mejorar la eficiencia, seguridad, certeza, velocidad y calidad de los servicios, optimizando sus costos y mejorando las condiciones de transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su interrelación con los ciudadanos”*;
- Que,** el primer inciso del artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone que la custodia de la información constituye una obligación de las instituciones públicas y de las personas jurídicas de derecho público, quienes deben crear y conservar registros públicos de forma técnica y profesional, conforme con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos, a fin de garantizar el ejercicio pleno del derecho de acceso a la información. En ningún caso la inexistencia de normas técnicas o procedimientos de gestión archivística, tanto de la información física como digital, podrá ser invocada para restringir u obstaculizar dicho derecho, ni para justificar la destrucción de la información;
- Que,** el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone que las instituciones públicas, organizaciones y demás sujetos obligados por la ley a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;
- Que,** los artículos 12 y 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determinan que la Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como también establece sus atribuciones;
- Que,** el artículo 96 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece que el Estado garantiza el derecho que tienen las ciudadanas y ciudadanos de acceder libremente a la información pública, de conformidad con la Constitución y la ley. Este derecho constituye un instrumento fundamental para ejercer la participación ciudadana, la rendición de cuentas y el control social;
- Que,** el artículo 100 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana dispone que todas las entidades que conforman el sector público o las entidades privadas que manejen fondos del Estado, realicen funciones públicas o manejen asuntos de interés público están obligadas a promover y facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

- Que,** el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, establece que: *“Los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta Ley y su reglamento.”*;
- Que,** el numeral 0.1 de la Norma Técnica Ecuatoriana INEN-ISO 37001 sobre el Sistema de Gestión Antisoborno establece que un sistema de gestión antisoborno ayuda a una organización a prevenir, detectar y enfrentar el soborno, mediante la implementación de políticas, procedimientos y controles diseñados para promover una cultura de integridad, transparencia y cumplimiento, así como para gestionar los riesgos de soborno en sus actividades;
- Que,** la Asamblea Nacional obtuvo la certificación del Sistema de Gestión Antisoborno conforme a la Norma ISO 37001 el 22 de octubre de 2024, mediante la cual asumió el compromiso de incorporar en su gestión estándares internacionales orientados a fortalecer la integridad institucional, prevenir, detectar y abordar posibles actos de soborno, y promover una cultura organizacional basada en la transparencia, la ética pública y el cumplimiento de la normativa aplicable;
- Que,** el artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que los sujetos obligados conformarán el Comité de Transparencia como instancia institucional responsable de vigilar y hacer cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución y la ley, así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo;
- Que,** el artículo 8 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que a las máximas autoridades y representantes de los sujetos obligados les corresponde conformar Comités de Transparencia o designar oficiales de transparencia, y tienen la responsabilidad de emitir los mecanismos de control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Que,** el artículo 11 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública prescribe que es responsabilidad de los Comités de Transparencia o de los oficiales de transparencia garantizar la calidad de la información contenida en los correspondientes soportes físicos o digitales, y que los archivos publicados para descarga estén siempre disponibles para las personas;

- Que,** el artículo 2 del Reglamento a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, sobre la accesibilidad de la información, prescribe que un mensaje de datos, sus anexos y remitidos, serán considerados accesibles para consulta posterior cuando su contenido pueda recuperarse de manera íntegra en cualquier momento, mediante los mecanismos y procedimientos previstos para el efecto; los cuales deberán detallarse y proporcionarse independientemente del mensaje de datos, a fin de garantizar su posterior acceso;
- Que,** la República del Ecuador es parte de la Alianza por el Gobierno Abierto y ha realizado numerosos esfuerzos para garantizar los derechos a la población en relación con el acceso a la información pública que, a su vez se convierte en un factor trascendental para la promoción de la participación ciudadana para que incida de manera positiva en el fortalecimiento de la administración pública en aras de un esfuerzo colaborativo entre el Estado y ciudadanía;
- Que,** mediante Resolución Nro. 015-DPE-CGAJ-2024 del 4 de abril de 2024 y publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 537 de 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo Encargado, expidió el *"Instructivo para la Aplicación de los Parámetros Técnicos en el Cumplimiento de los Mecanismos Exigibles para Garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública, a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)"*; instrumento normativo que determina el procedimiento que aplicarán los sujetos obligados para el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento general;
- Que,** con Resolución Nro. 019-DPE-CGAJ-2024 de 11 de abril de 2024, el Defensor del Pueblo aprobó la *"Guía Metodológica Integral para el cumplimiento de los mecanismos exigibles en materia de transparencia y acceso a la información pública a través de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública"*, cuyo objetivo es garantizar la aplicación efectiva de esta Ley, a través de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, dotando a los sujetos obligados de herramientas para fortalecer la confianza ciudadana, combatir la corrupción y fomentar la transparencia en la gestión pública;
- Que,** en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, resulta necesario expedir el presente reglamento a fin de cumplir con los parámetros técnicos que aseguren que la información difundida por los sujetos obligados sea accesible, interoperable, reutilizable y publicada en formatos de datos abiertos, permitiendo a la ciudadanía ejercer plenamente su derecho humano de acceso a la información, fortaleciendo la transparencia, la participación ciudadana y el control social; y,

Que, la gestión documental en las instituciones públicas deberá regirse por los principios, normas y procedimientos establecidos en la normativa del Sistema Nacional de Archivos y demás disposiciones técnicas vigentes, a fin de garantizar la adecuada organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos, tanto en soporte físico como digital.

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

RESUELVE EXPEDIR EL:

**REGLAMENTO QUE REGULA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto regular la creación, integración, organización y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Asamblea Nacional, el cual promoverá la vigilancia y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, lineamientos y directrices emitidas por el ente rector de la materia y promover la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno, en el marco de la integridad pública.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para las y los servidores legislativos de la Asamblea Nacional, en calidad de sujetos obligados conforme lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en lo pertinente a lo dispuesto en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno institucional.

Artículo 3.- Principios de actuación.- El Comité de Transparencia desarrollará sus actuaciones con observancia en los principios de accesibilidad e integralidad, buena fe, celeridad, disociación, gratuidad, igualdad y no discriminación, *in dubio pro actione*, *in dubio pro petitor*, máxima publicidad, participación ciudadana, rendición de cuentas y supremacía del interés público.

**CAPÍTULO II
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

**SECCIÓN I
ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Artículo 4.- Integración del Comité de Transparencia.- El Comité de Transparencia de la Asamblea Nacional estará conformado por:

1. La o el Coordinador General de Planificación Estratégica o su delegado, quien lo presidirá;
2. La o el Secretario General o su delegado;
3. La o el Administrador General o su delegado;
4. La o el Coordinador General de Comunicación Institucional o su delegado;
5. La o el Coordinador General de Talento Humano o su delegado;
6. La o el Coordinador General Financiero o su delegado;
7. La o el Coordinador General Administrativo o su delegado;
8. La o el Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicación o su delegado;
9. La o el Coordinador General de Participación Ciudadana o su delegado; y,
10. La o el Coordinador General de la Unidad Técnica Legislativa o su delegado.

El Comité podrá convocar a los representantes de los procesos agregadores de valor, para que asistan a las sesiones cuando se trate información propia de su gestión, quienes podrán intervenir con voz, pero sin voto.

Artículo 5.- Presidencia del Comité.- La presidencia del Comité de Transparencia estará a cargo de la o el Coordinador General de Planificación Estratégica de la Asamblea Nacional.

Artículo 6.- Vicepresidencia del Comité.- El Comité de Transparencia elegirá de entre sus miembros a una o un vicepresidente, mediante resolución adoptada por mayoría absoluta en sesión ordinaria o extraordinaria.

La elección de la o el vicepresidente se realizará en la primera sesión del Comité de Transparencia o cuando se produzca la vacancia del cargo, lo que constará expresamente en el acta correspondiente.

El período de ejercicio de la vicepresidencia será concurrente con el de las funciones del miembro designado, sin perjuicio que pueda ser ratificado o reemplazado por decisión del Comité.

Artículo 7.- Secretaría del Comité de Transparencia.- El Comité contará con una o un secretario, que será designado por quien ejerza la presidencia, de entre las y los servidores legislativos de la Coordinación General de Planificación Estratégica.

Artículo 8.- Coordinación General de Asesoría Jurídica.- La Coordinación General de Asesoría Jurídica, a través de su titular o su delegado, participará en las sesiones del Comité de Transparencia como ente asesor, dicha participación contará con voz, pero sin voto.

Artículo 9.- Delegaciones.- Los miembros del Comité podrán delegar su participación en las sesiones a una o un servidor legislativo.

La delegación deberá realizarse por escrito y dirigirse a la o el presidente del Comité con copia a la o el secretario, con al menos ocho (8) horas de antelación a la sesión correspondiente. En caso de sesiones extraordinarias convocadas el mismo día, la delegación podrá presentarse con al menos una (1) hora de antelación.

La delegación podrá ser revocada en cualquier momento mediante comunicación escrita dirigida a la o el presidente del Comité, con copia al secretario.

Artículo 10.- Responsables de la Función Antisoborno.- La o el presidente del Comité actuará en representación de la Alta Dirección y designará, a las y los servidores legislativos que ejercerán la Función Antisoborno, quienes serán representantes de las Coordinaciones Generales rectoras de la Planificación y del Talento Humano.

Artículo 11.- Unidades Poseedoras de la Información.- Se entenderá por Unidades Poseedoras de la Información (UPI) a todas las unidades legislativas, administrativas, técnicas u operativas de la Asamblea Nacional que, en el ejercicio de sus competencias, generan, administran, custodian, procesan o mantienen información pública institucional.

Estas unidades serán responsables de la producción, administración, actualización, veracidad, integridad y disponibilidad de la información que se encuentre bajo su responsabilidad, así como de su entrega oportuna cuando sea requerida en el marco de las obligaciones de transparencia.

Artículo 12.- Unidad Encargada de la Gestión de Transparencia Pasiva.- La Secretaría General de la Asamblea Nacional será la unidad encargada de la gestión institucional de la transparencia pasiva, responsable de recibir, registrar, tramitar, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por la ciudadanía, de conformidad con la normativa vigente.

Esta unidad actuará como instancia de coordinación entre las Unidades Poseedoras de la Información para garantizar la entrega oportuna y completa de la información solicitada.

SECCIÓN II FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 13.- Funciones y atribuciones del Comité de Transparencia.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, conforme con lo previsto en la Constitución, la ley, los lineamientos y directrices emitidas por el ente rector;
2. Revisar la información registrada por las Unidades Poseedoras de Información (UPI) en el Portal Nacional de Transparencia, conforme con las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), asegurando el cumplimiento de los estándares vigentes relacionados con las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, en atención a los parámetros técnicos, directrices específicas y guía metodológica expedidas por la Defensoría del Pueblo;
3. Aprobar la información a ser publicada en el Portal Nacional de Transparencia y autorizar su publicación mensual en la página web institucional, en el apartado “*Transparencia*”, así como presentar el informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública a la Defensoría del Pueblo;
4. Promover una cultura de innovación en materia de transparencia y acceso a la información en la Asamblea Nacional, desde cualquiera de sus ámbitos de acción en coordinación con las comisiones, unidades y/o servidores legislativos correspondientes;
5. Encargar a la Secretaría del Comité de Transparencia la coordinación con las Unidades Poseedoras de Información (UPI) y la gestión de la información correspondiente a la transparencia colaborativa y focalizada generada por los órganos y unidades administrativas de la Asamblea Nacional, con excepción de aquella producida por las comisiones especializadas;
6. Coordinar con la Secretaría General de la Asamblea Nacional, la gestión de la información correspondiente a la transparencia pasiva, así como de la articulación y consolidación de la información de transparencia colaborativa y focalizada generada por las comisiones especializadas;
7. Promover la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno institucional, conforme a la Norma ISO 37001;
8. Gestionar la aprobación de la Política Antisoborno institucional, por parte de la o el Presidente de la Asamblea Nacional;
9. Aprobar las políticas específicas relacionados con la transparencia, prevención, detección y gestión del soborno dentro de la institución, que deberán ser puestas en conocimiento de la o el Presidente de la Asamblea Nacional;
10. Supervisar la identificación, análisis y tratamiento de los riesgos de soborno que puedan afectar a la institución;
11. Conocer y dar seguimiento a las denuncias, alertas o reportes relacionados con posibles actos de soborno, conforme con los mecanismos institucionales establecidos;
12. Promover la difusión de la Política Antisoborno y de una cultura institucional de integridad, ética pública y de antisoborno;

13. Informar periódicamente a la o el presidente de la Asamblea Nacional sobre los avances en la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno;
14. Establecer lineamientos para la estandarización, control y validación de la información institucional;
15. Las demás que sean necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la estructura institucional en materia de transparencia y antisoborno.

Artículo 14.- Funciones y atribuciones de la o el presidente del Comité de Transparencia.- La o el presidente del Comité de Transparencia ejercerá las siguientes funciones y atribuciones:

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. En ausencia de la o el presidente, las sesiones del comité las debe presidir el vicepresidente;
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, asegurando que se consideren todas las perspectivas relevantes;
5. Dar seguimiento a las acciones acordadas en las sesiones del Comité, asegurando que se implementen en los plazos establecidos y se informe sobre su estado y progreso;
6. Enviar a la o el presidente de la Asamblea Nacional los informes anuales y mensuales del Comité, indicando los enlaces que evidencian el cumplimiento de las obligaciones de las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa;
7. Alertar a la o el presidente de la Asamblea Nacional sobre asuntos que requieran la toma de decisiones o correctivos, de conformidad a la normativa vigente y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo;
8. Articular el cumplimiento cabal de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento y en los instrumentos legales, metodológicos y técnicos vigentes, emitidos por la Defensoría del Pueblo;
9. Ejercer el voto dirimente, en caso de empate en votaciones del Comité; y,
10. Otras que deba cumplir para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades.

Artículo 15.- Funciones y atribuciones de la o el presidente del Comité de Transparencia, en representación de la Alta Dirección. - Son funciones y atribuciones de la o el presidente del Comité de Transparencia, en representación de la Alta Dirección:

1. Actuar como presidente del Comité y representante de la Alta Dirección, en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno;
2. Demostrar liderazgo y compromiso respecto del Sistema de Gestión Antisoborno en los términos establecidos en las normas ISO;
3. Asegurar que se establezca la política y los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno;
4. Asegurar la integración de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno en los procesos de la institución;
5. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno;
6. Comunicar a nivel interno y externo lo relacionado a la Política Antisoborno;
7. Comunicar la importancia de la gestión antisoborno eficaz y de cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno;
8. Dirigir y apoyar a las y los servidores legislativos para que contribuyan a la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno;
9. Promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la institución;
10. Promover la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno;
11. Apoyar a los órganos y unidades administrativas en sus áreas de responsabilidad respecto a la prevención y detección de sobornos;
12. Garantizar que la Política Antisoborno a ser aprobada por la o el Presidente de la Asamblea Nacional guarde relación con los requisitos establecidos en la Norma ISO 37001;
13. Precautelar que las políticas específicas a ser aprobadas por el Comité de Transparencia mantengan relación con la Política Antisoborno aprobada por la o el presidente de la Asamblea Nacional;
14. Fomentar el uso de los mecanismos y procedimientos de denuncia en caso de sospecha de soborno o soborno real;
15. Asegurar, en el marco de sus funciones y atribuciones, y en conjunto con el Comité de Transparencia, que ningún servidor legislativo sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes hechos de buena fe o con base en una creencia razonable de violación o sospecha de violación de la Política Antisoborno o del Sistema de Gestión Antisoborno, o por negarse a participar en el soborno, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de recursos para la institución;
16. Informar a intervalos planificados, a la o el presidente de la Asamblea Nacional sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y de las denuncias de soborno; y,
17. Designar, en conjunto con el Comité de Transparencia, a las y los servidores legislativos que cumplirán con el rol de Función Antisoborno.

Artículo 16.- Funciones y atribuciones de la o el vicepresidente del Comité de Transparencia.- Son funciones y atribuciones de la o el vicepresidente del Comité de Transparencia las siguientes:

1. Reemplazar a la o el presidente del Comité en caso de ausencia temporal, impedimento o excusa debidamente justificada, asumiendo todas sus funciones y atribuciones durante el tiempo que dure la 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, en el ámbito de sus competencias, al cumplimiento de los compromisos asumidos por los miembros del Comité y reportar su estado a la Presidencia; y,
5. Ejercer las demás atribuciones que le sean delegadas expresamente por la o el Presidente del Comité o que le asigne el Comité de Transparencia, de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 17.- Funciones y atribuciones de la o el secretario del Comité.- La o el Secretario del Comité deberá:

1. Elaborar la agenda para cada sesión en consulta con la o el presidente del Comité y otros miembros (en caso de ser necesario), incluyendo los temas a tratar, los informes o documentación a presentar y cualquier otro asunto relevante;
2. Efectuar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité a solicitud de la o el presidente del Comité;
3. Redactar y remitir las actas correspondientes, asegurándose que reflejen con precisión lo discutido y acordado durante la sesión, de acuerdo con los formatos establecidos;
4. Organizar, archivar y conservar con las seguridades suficientes las actas de las sesiones y sus documentos anexos;
5. Mantener el expediente actualizado de las actas de todas las sesiones en forma cronológica y debidamente numeradas;
6. Monitorear mensualmente y registrar en la matriz de seguimiento el avance de los compromisos acordados en sesiones del Comité;
7. Custodiar y archivar en un repositorio institucional la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que fuere aprobada por el Comité de Transparencia, garantizando su acceso por parte de cualquier persona que tenga interés sobre esa información;
8. Custodiar y archivar en un repositorio institucional la documentación que fuera procesada en el seno del Comité de Transparencia, garantizando su acceso por parte de cualquier persona que tenga interés sobre esta información;
9. Gestionar con el área administrativa correspondiente y verificar que el enlace de transparencia del sitio web de la Asamblea Nacional, se encuentre habilitado y actualizado;
10. Apoyar a la o el presidente del Comité en el ejercicio de sus funciones; y,
11. Otras funciones que le sean atribuidas por el Comité de Transparencia.

Artículo 18.- Funciones y atribuciones de los miembros del Comité de Transparencia.- Son funciones y atribuciones de los miembros del Comité de Transparencia, las siguientes:

1. Asistir obligatoriamente a las sesiones del Comité, de manera personal o a través de su delegado debidamente acreditado;
2. Participar en las deliberaciones y emitir su criterio respecto de los asuntos sometidos a conocimiento del Comité;
3. Informar por escrito a la presidencia del Comité con copia a la o el secretario, la delegación de su participación en las sesiones del Comité;
4. Ejercer su derecho al voto en la adopción de las decisiones del Comité;
5. Proporcionar sugerencias y recomendaciones para mejorar los procesos, políticas y prácticas relacionadas a la gestión del Comité de Transparencia;
6. Cumplir con los compromisos adquiridos ante el Comité, en los plazos previstos, para su ejecución;
7. Promover en el ámbito de sus competencias, el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de transparencia y acceso a la información pública;
8. Coordinar con los órganos y unidades administrativas bajo su responsabilidad la producción, organización y entrega oportuna de la información pública requerida para el cumplimiento de las disposiciones de transparencia institucional;
9. Formular recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional en materia de transparencia y acceso a la información pública;
10. Exigir el cumplimiento cabal de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento y en los instrumentos legales, metodológicos y técnicos vigentes, emitidos por la Defensoría del Pueblo;
11. Apoyar la implementación y cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno; y,
12. Contribuir en el ámbito de sus competencias con la identificación y prevención de riesgos relacionados con posibles actos de soborno en la gestión institucional.

Artículo 19.- Funciones y atribuciones de la Función Antisoborno.- Las o los servidores designados para ejercer la Función Antisoborno tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Actuar con debida independencia y autoridad para promover el cumplimiento de normativa y procedimientos antisoborno;
2. Supervisar el diseño y la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno en la institución;
3. Asesorar a las unidades administrativas en la gestión de riesgos de soborno;
4. Dar seguimiento a las alertas, denuncias o reportes relacionados con

presuntos actos de soborno, de conformidad con la Ley Orgánica de la Función Legislativa, el Código de Ética de la Asamblea Nacional, el Reglamento del Comité de Ética de la Asamblea Nacional y demás normativa conexas;

5. Presentar informes técnicos semestrales al Comité de Transparencia sobre el estado de la implementación, funcionamiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno en la institución, así como sobre las alertas, denuncias o reportes recibidos y las acciones adoptadas para su gestión, garantizando en todo momento la confidencialidad y la debida reserva de la información;
6. Brindar apoyo técnico al Comité de Transparencia en la formulación, actualización y fortalecimiento de las políticas, procedimientos y controles orientados a prevenir, detectar y gestionar el soborno en la Asamblea Nacional;
7. Ejercer sus funciones conforme a los lineamientos establecidos en la Norma ISO 37001, así como a las políticas, procedimientos y demás disposiciones internas que regulen el Sistema de Gestión Antisoborno de la Asamblea Nacional; y,
8. Las demás que se requiera para el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.

Artículo 20.- Funciones y atribuciones de las Unidades Poseedoras de la Información (UPI).- Las Unidades Poseedoras de la Información son las responsables de la calidad y veracidad de la información que registran en el Portal Nacional de Transparencia. Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Delegar a las y los servidores legislativos responsables de la consolidación y validación de la información a reportarse;
2. Registrar la información mensual en los formatos de datos abiertos en el Portal Nacional de Transparencia, a través de las plantillas establecidas por la Defensoría del Pueblo hasta el día diez (10) del siguiente mes, con el propósito de que esta información sea validada y aprobada por el Comité de Transparencia hasta el día 15 del mes siguiente o el siguiente día hábil;
3. Comunicar a la o el presidente del Comité, mediante el sistema de gestión documental el cumplimiento de su responsabilidad; adjuntando los archivos registrados en el Portal Nacional de Transparencia;
4. Organizar, custodiar y archivar la documentación conforme a los lineamientos institucionales emitidos por la Secretaría General; y,
5. Las demás funciones que les sean atribuidas por el Comité de Transparencia o la normativa aplicable.

Artículo 21.- Funciones y atribuciones de la Unidad Encargada de la Gestión de la Información Relacionada a la Transparencia Pasiva.- La Secretaría General deberá:

1. Designar a una o un servidor legislativo, como responsable de la gestión de la información relacionada con la transparencia pasiva;
2. Recibir, registrar y gestionar en el Portal Nacional de Transparencia las solicitudes de acceso a la información cuando éstas cumplan con los requisitos legales previstos para el efecto y que sean reportadas por la unidad de gestión documental;
3. Coordinar con los órganos y unidades administrativas encargadas, el registro de la información generada o del ingreso y despacho de solicitudes en el Portal Nacional de Transparencia;
4. Registrar en el Portal Nacional de Transparencia la respuesta de la unidad administrativa encargada de la generación de la información debidamente suscrita por la máxima autoridad o su delegado;
5. Registrar en el Portal Nacional de Transparencia las respuestas que presuntamente sean de competencia de otros sujetos o instituciones adjuntando la comunicación que la Asamblea Nacional dirigió al sujeto o institución obligada que posee dicha información;
6. Generar el reporte mensual de las solicitudes de acceso ingresadas y que fueron tramitadas en la Asamblea Nacional, directamente del Portal Nacional de Transparencia conforme a los parámetros y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo;
7. Remitir a la o el presidente del Comité, mediante el sistema de gestión documental, el reporte mensual de las solicitudes de acceso ingresadas, hasta el diez (10) días del siguiente mes, con el propósito de que esta información sea validada y aprobada por el Comité hasta el día 15 del mes siguiente o el siguiente día hábil, para su publicación en el enlace "Transparencia" del sitio web institucional; y,
8. Las solicitudes de acceso a la información pública y sus respuestas deberán formar parte del expediente documental correspondiente, garantizando su registro, trazabilidad y conservación conforme a los lineamientos institucionales emitidos por la Secretaría General.

En el caso que la solicitud de información pública implique el tratamiento de datos personales, el órgano o unidad administrativa correspondiente deberá aplicar lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su reglamento y demás normativa vigente en lo que fuere pertinente, garantizando que exista el consentimiento expreso del titular o el interés legítimo solo si existe una base legal que lo permita, respetando los principios correspondientes.

CAPÍTULO III **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

SECCIÓN I **DE LAS SESIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS**

Artículo 22.- Convocatoria a sesiones.- La o el secretario del Comité de Transparencia, por disposición de la o el presidente del Comité, convocará a sus miembros por medio del sistema de gestión documental y/o correo electrónico institucional, señalando el orden del día, la fecha, la hora, el lugar y la modalidad de la sesión. Se acompañará los documentos que deban ser conocidos y tratados en la correspondiente sesión.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias se realizarán con al menos dos (2) días plazo de antelación y las sesiones extraordinarias con un (1) día plazo de antelación. De acuerdo con la urgencia del tema a tratarse, la convocatoria podrá ser remitida el mismo día de la sesión, en función de la disposición emitida por parte de la presidencia del Comité.

Los miembros del Comité de Transparencia podrán solicitar motivadamente de manera conjunta o individual, a la o el presidente del Comité, que se convoque a una sesión extraordinaria.

Artículo 23.- Excepción a los requisitos de instalación.- Será válida la instalación en sesión extraordinaria del Comité de Transparencia y las decisiones que se adopten sobre cualquier asunto bajo su competencia, siempre que participen en la sesión, la mitad más uno de los miembros que conforman el Comité, y en los siguientes casos:

1. Previa declaración de urgencia por parte del convocante, debidamente motivada ante una situación de excepcional gravedad;
2. Cuando la convocatoria haya sido requerida por la mayoría de los miembros del Comité, y su presidente o quien lo sustituya, se haya negado a efectuarla dentro de un período de tres meses, desde el requerimiento; o,
3. Cuando sea necesario nombrar a la o el presidente o quien lo sustituya, en caso de ausencia definitiva.

Artículo 24.- Periodicidad de las sesiones.- El Comité de Transparencia sesionará de forma ordinaria cada mes, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias o que las circunstancias así lo ameriten.

La asistencia de los miembros del Comité de Transparencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias serán de carácter obligatorio.

Artículo 25.- Quorum de instalación.- El Comité se instalará con la presencia de la mayoría absoluta, incluido el presidente o quien lo subrogue.

Se entenderá por mayoría simple el voto favorable de la mitad más uno de las y los miembros presentes en la sesión del Comité; y por mayoría absoluta, el voto favorable de la mitad más uno de las y los miembros que forman parte del Comité.

Las decisiones se adoptarán por la votación de la mayoría simple de los miembros presentes, salvo que este reglamento disponga una mayoría calificada de votación para casos específicos. En caso de empate en las votaciones, la Presidencia ejercerá el voto dirimente.

Artículo 26.- Deliberación y votación.- El orden del día dispuesto por la presidencia del Comité de Transparencia 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 a cada uno de ellos.

Las resoluciones del Comité se adoptarán por mayoría simple de los votos afirmativos de quienes asistan a la sesión y en caso de empate, la presidencia tendrá voto dirimente.

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

Artículo 27.- Modalidad de las sesiones.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán realizarse 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 28.- Constancia.- Para el registro y reproducción fidedignas de lo actuado en las sesiones del Comité, se empleará de ser posible, los medios técnicos idóneos, de preferencia grabaciones digitales y comunicaciones electrónicas, 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.

Artículo 29.- Excusa.- Cualquiera de los miembros del Comité podrá excusarse de participar en uno o más puntos del orden del día, siempre y cuando concurran una o más de las siguientes causas:

- a) Tener interés personal o profesional con el asunto;
- b) Mantener relación directa o indirecta con el asunto;
- c) Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los interesados; y,
- d) Mantener amistad cercana, amistad íntima, enemistad manifiesta, conflicto de interés o controversia pendiente, con la persona interesada.

La excusa será presentada a la o el presidente y resuelta por el Comité.

En caso que la o el presidente del Comité tuviera conocimiento de que uno o más de sus miembros estuviere incurso en cualquiera de las causales previstas en este artículo, podrá solicitar al Comité limitar su participación.

Cuando la o el presidente del Comité se excusare de participar en un tema específico en uno o más puntos del orden del día, encargará la presidencia a la o el vicepresidente

SECCIÓN II

ACTAS Y RESOLUCIONES

Artículo 30.- Elaboración de actas y resoluciones.- La o el secretario del Comité elaborará las actas y las resoluciones en el término de cinco (5) días contados a partir del día siguiente en que fue clausurada la sesión y las notificará a los miembros mediante correo electrónico institucional.

Quienes integran el Comité podrán presentar observaciones a las actas de sesiones; en cuyo caso, informarán a la o el secretario por el mismo medio que se notificó, en un término máximo de dos (2) días a partir de su recepción. De no recibirse observaciones en los términos señalados, se iniciará el proceso de suscripción del documento.

Artículo 31.- Contenido de las actas.- Las actas que sean aprobadas por el Comité contendrán, al menos los siguientes puntos:

1. Numeración ordinal y secuencial correspondiente;
2. Determinación del tipo de sesión ordinaria o extraordinaria;
3. Nómina de los miembros asistentes, especificando el cargo en virtud del cual asisten;
4. El orden del día;
5. Lugar, fecha y hora de inicio y finalización;
6. Aspectos principales de los debates y deliberaciones correspondientes a cada punto o tema dispuesto en la convocatoria;
7. Decisiones adoptadas, conforme a la votación emitida, con la respectiva responsabilidad prevista en el ordenamiento jurídico, y,
8. Firmas de los asistentes, de la o el presidente y de la o el secretario.

En caso de ser necesario, el Comité podrá contar con los informes técnicos o la documentación emitida por los órganos y unidades administrativas de la Asamblea Nacional pertinentes.

CAPÍTULO V

TRANSPARENCIA ACTIVA

Artículo 32.- Responsable institucional de la transparencia activa.- El Comité supervisará el cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de la transparencia activa, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos vigentes, emitidos por la Defensoría del Pueblo.

Para el efecto, el Comité ejercerá funciones de validación, control y mejora continua, sin perjuicio de la responsabilidad directa de las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) respecto de la calidad, veracidad e integridad de la información generada.

Artículo 33.- Recopilación, revisión, análisis y publicación de la información.- El Comité de Transparencia gestionará en el Portal Nacional de Transparencia la asignación de usuario y contraseña a los delegados de las Unidades Poseedoras de la Información, con el rol de carga; en la reunión ordinaria del Comité de Transparencia, sus miembros revisarán la información registrada por los delegados de las Unidades Poseedoras de la Información, y verificará que esta cumpla con los parámetros técnicos establecidos por la Defensoría del Pueblo, previo a su publicación.

Adicionalmente, las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) remitirán al Comité de Transparencia la información cargada y registrada en el Portal Nacional de Transparencia, hasta el día diez (10) del siguiente mes, mediante el sistema de gestión documental. La calidad y veracidad de la información será responsabilidad de cada una de las unidades.

El Comité, en sesión ordinaria, aprobará la información registrada en el Portal Nacional de Transparencia hasta el día quince (15) de cada mes o siguiente día laborable. De requerirse ajustes o correctivos, la información será editada o modificada, previo a la aprobación por parte del Comité.

Posterior a la aprobación de la información pública registrada en el Portal Nacional de Transparencia, la o el presidente del Comité dispondrá a la Coordinación General de Comunicación Institucional la publicación de los enlaces obtenidos del mismo portal, a través del enlace “*Transparencia*” del sitio web institucional.

La publicación o entrega de información que contenga datos personales se registrará para su tratamiento, por los principios determinados de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su reglamento, y demás normativa vigente.

CAPÍTULO VI TRANSPARENCIA PASIVA

Artículo 34.- Responsable institucional de la transparencia pasiva.- El Comité será responsable del cumplimiento de las disposiciones referentes a la transparencia pasiva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento y los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos vigentes, emitidos por la Defensoría del Pueblo.

El Comité deberá garantizar el cumplimiento de la transparencia pasiva, a través de la Secretaría General, unidad encargada para esta gestión.

Artículo 35.- Recopilación, revisión, análisis y publicación de la información.- La unidad responsable de la Gestión Documental deberá reportar los requerimientos de información ciudadana ingresados por ventanilla virtual o directamente en el Palacio Legislativo, al servidor designado de la gestión de la información relacionada a la transparencia pasiva, en el plazo de dos (2) días, para sus respectivos registros de ingreso y respuesta en el Portal Nacional de Transparencia y su gestión con la unidad administrativa poseedora de la información que corresponda.

La unidad responsable de la Gestión Documental deberá solicitar a las personas solicitantes de información pública, su registro en el Portal Nacional de Transparencia, con la finalidad que puedan generar sus solicitudes directamente en este repositorio único nacional y realicen el seguimiento de sus requerimientos.

Artículo 36.- Solicitud y entrega de la información.- La solicitud y entrega de la información sujeta al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), se ejercerá bajo los parámetros previstos en dicha ley y su reglamento.

La entrega de la información se propiciará conforme los términos requeridos por el solicitante y dentro de los plazos y disposiciones previstas en la ley.

CAPÍTULO VII TRANSPARENCIA FOCALIZADA Y COLABORATIVA

Artículo 37.- Responsable institucional de la transparencia focalizada y colaborativa.- El Comité será responsable del cumplimiento de la transparencia focalizada y colaborativa, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos vigentes, emitidos por la Defensoría del Pueblo.

Artículo 38.- Recopilación, revisión, análisis y publicación de la información.- El Comité deberá garantizar el cumplimiento de la transparencia focalizada y colaborativa, a través de la Secretaría General, unidad encargada para esta gestión, quien asegurará que se cumplan los procedimientos establecidos para estos tipos

de transparencia.

Para tal efecto, analizará y registrará la información especializada que se obtenga como resultado de los requerimientos de la ciudadanía y registrará aquella que surja de los espacios colaborativos en modalidad presencial o virtual, en el formato de datos abiertos en el Portal Nacional de Transparencia y en el enlace “Transparencia” del sitio web institucional, a fin de garantizar su acceso, uso y reutilización por parte de la ciudadanía en general.

La Secretaría General será la encargada de consolidar la información generada por las Comisiones Especializadas en los espacios de colaboración con la ciudadanía y los sectores multi actores, cuando está se relacione con asuntos legislativos.

El Comité podrá generar espacios colaborativos cuando sea necesario, tales como: eventos, encuentros, reuniones, plataformas digitales, entre otros, con el fin de promover la participación abierta de la ciudadanía, de representantes de organizaciones de la sociedad civil, empresas, instituciones académicas y organizaciones sociales debidamente constituidas, para que presenten sus necesidades específicas de información para acogerlas, atenderlas e incluirlas dentro de su ejercicio periódico de publicación.

CAPÍTULO VIII INFORMES INSTITUCIONALES

Artículo 39.- Informe mensual.- La o el Presidente del Comité de Transparencia emitirá un informe mensual dirigido a la o al Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, hasta dentro de los diez (10) días término contados a partir que la información haya sido publicada en el sitio web institucional; adjuntando el enlace obtenido del Portal Nacional de Transparencia correspondiente a la transparencia activa, focalizada y colaborativa, y, el reporte consolidado de las solicitudes de acceso a la información pública registradas en el portal.

En el informe mensual dirigido a la o el Presidente de la Asamblea Nacional o su delegado, el Comité, alertará sobre asuntos que requieran la toma de decisiones o correctivos relacionados con la información de estas transparencias, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento.

Asimismo, se informará sobre la implementación de mecanismos utilizados para identificar las necesidades de la transparencia colaborativa y sobre la información identificada desde el requerimiento realizado por las personas interesadas. Esta información de interés busca cubrir las necesidades detectadas para promover su uso y reutilización en forma accesible, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP) y su reglamento.

Artículo 40.- Informe Anual.- El Comité tendrá bajo su responsabilidad la elaboración y presentación del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), su reglamento y en los demás instrumentos legales, metodológicos y técnicos vigentes, emitidos por la Defensoría del Pueblo.

La presidencia o secretaría del Comité gestionará la información correspondiente al registro obligatorio del informe anual en el Portal Nacional de Transparencia, conforme con lo establecido en la normativa vigente; y comunicará al Comité para su aprobación.

Artículo 41.- Reporte del Informe Anual.- La presidencia o secretaría del Comité, luego de gestionar el informe anual y realizar el cierre de la información procesada, obtendrá el certificado de cumplimiento y/o los reportes respectivos desde el Portal Nacional de Transparencia; lo cual se pondrá en conocimiento en la siguiente sesión del Comité de Transparencia y a la o al Presidente de la Asamblea Nacional.

CAPÍTULO IX
DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES POSEEDORAS
DE LA INFORMACIÓN (UPI)

Artículo 42.- Unidades Poseedoras de la Información (UPI).- Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) serán responsables de la generación, custodia y producción de la información para cada uno de los numerales de los artículos 19 y 26 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), conforme el siguiente detalle:

Nro.	DESCRIPCIÓN DE LOS NUMERALES DEL ARTÍCULO 19 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION (UPI)
1	Estructura orgánica funcional;	Coordinación General de Planificación Estratégica
	Base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad;	Secretaría General
	Metas y objetivos de los órganos y unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;	Coordinación General de Planificación Estratégica
2	El directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo del personal y su cargo;	Coordinación General de Talento Humano

3	Las remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	Unidad Poseedora de Información / Coordinación General Financiera
4	Un detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio;	Coordinación General de Talento Humano
5-22	Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias; formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones;	Unidades Poseedoras de Información (UPI) / Coordinación General de Planificación Estratégica
6	Información del presupuesto anual que administra la entidad según estructura presupuestaria (los valores son acumulativos para la obtención del porcentaje de ejecución);	Coordinación General Financiera
7	Los resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales;	Coordinación General de Planificación Estratégica
8	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos;	Coordinación General Administrativa
9	Listado de las empresas y personas jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto;	Coordinación General Administrativa
10	Planes y programas de la entidad en ejecución;	Coordinación General de Planificación Estratégica
11	El detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar	Coordinación General Financiera

	expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia;	
12	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;	Coordinación General de Planificación Estratégica
13	Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos;	Coordinación General Financiera
14	El nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica;	Coordinación General de Planificación Estratégica
15	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas;	Coordinación General de Talento Humano
16	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia;	Secretaría General
17	Un detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley, que tengan por objeto: a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en esta Ley. b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de	Unidades Poseedoras de Información (UPI) / Coordinación General de Planificación Estratégica

	acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones. c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en esta Ley y que sean necesarios para su funcionamiento. d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en esta Ley, a quienes correspondan estas funciones. En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada;	
18	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas;	Unidades Poseedoras de Información (UPI) / Coordinación General de Planificación Estratégica
19	Un detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en la Ley, con ocasión del ejercicio de sus funciones. En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede;	Coordinación General Administrativa
20	Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo;	Secretaría General
21	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases;	Secretaría General
23	Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las	Coordinación General de Talento Humano

	acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes;	
24	Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	Unidades Poseedoras de Información (UPI) / Coordinación General de Planificación Estratégica

Nro.	DESCRIPCIÓN DE LOS NUMERALES DEL ARTÍCULO 26 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION (UPI)
1-2-3	Los textos completos de todos los proyectos de ley y enmiendas o reformas constitucionales que sean presentados ante la Asamblea Nacional, señalando la Comisión Especializada Permanente u Ocasional asignada, la fecha de presentación, el código; el nombre del proponente del proyecto; documentos relacionados al proyecto; y, el estado; Listado completo y actualizado de los distintos proyectos de ley que se encuentran tramitando, en este se incluirán el nombre del proponente o proponentes, la fecha de presentación, la fecha de calificación del proyecto por parte del Consejo de Administración Legislativa y el nombre de la Comisión Especializada Permanente u Ocasional a la que fue enviado; Un detalle de las observaciones presentadas a los proyectos de ley por parte de los asambleístas y las personas;	Comisiones Especializadas / Secretaría General
4	Actas de constatación de quorum de las y los asambleístas a las sesiones del Pleno y de las Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales;	Comisiones Especializadas / Secretaría General
5	Actas de votaciones en formatos abiertos de las sesiones del Pleno y de las Comisiones	Comisiones Especializadas

Nro.	DESCRIPCIÓN DE LOS NUMERALES DEL ARTÍCULO 26 LOTAIP	UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION (UPI)
	Especializadas Permanentes u Ocasionales;	/ Secretaría General
6	Información detallada sobre los procesos de socialización de proyectos de ley en los que se indique la fecha y el lugar de la socialización, la temática abordada y el público objetivo;	Coordinación General de Participación Ciudadana / Secretaría General
7-9	Solicitudes de información realizadas por las y los asambleístas en el ejercicio de su facultad fiscalizadora; información detallada de los procesos de fiscalización;	Coordinación General de Relaciones Interinstitucionales / Secretaría General
8	Solicitudes de juicios políticos y toda información que se integre a dicho procedimiento hasta su resolución por el Pleno de la Asamblea Nacional;	Comisión Especializada Permanente de Fiscalización y Control Político / Secretaría General
10	Información sobre la gestión del Consejo de Administración Legislativa, convocatorias a sesiones, registros de asistencia, actas de constatación de quorum, registro de votaciones, grabaciones, acuerdos, proyectos, actas de sesiones y resoluciones;	Secretaría General
11	Declaraciones de interés de los legisladores principales y suplentes.	Secretaría General

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se dispone la ejecución e implementación del presente Reglamento a la o el Coordinador General de Planificación Estratégica, en su calidad de presidente del Comité de Transparencia, para lo cual deberá coordinar con los órganos y unidades administrativas correspondientes.

SEGUNDA.- Conforme el ámbito de aplicación de esta resolución, el Comité, los órganos y las unidades administrativas involucradas deberán sujetarse estrictamente a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a su reglamento y demás normativa aplicable.

TERCERA.- El Comité actualizará semestralmente el listado índice de información reservada y/o confidencial de la Asamblea Nacional en el Portal Nacional de Transparencia y también su difusión en el enlace de “*Transparencia*” del sitio web institucional.

CUARTA.- En la gestión, publicación, tratamiento y difusión de la información contemplada en este Reglamento, el Comité de Transparencia y las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) deberán observar lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su reglamento y resoluciones expedidas por la Superintendencia de Protección de Datos Personales; garantizando la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos personales que pudieran estar contenidos en los registros, así como respetar los principios y derechos establecidos en dicha normativa.

QUINTA.- El Comité y las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) deberán emplear los formatos y documentos institucionales aprobados por la Asamblea Nacional para la aplicación de la presente resolución.

SEXTA.- En caso de que las denuncias, alertas o reportes estén relacionados con presuntos delitos en contra de la administración pública, estos serán analizados y puestos a conocimiento de las autoridades competentes.

SÉPTIMA.- Para cumplir con las obligaciones de publicación previstas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y este Reglamento, la Secretaría General solicitará, en caso de ser pertinente, a la Coordinación General de Asesoría Jurídica los informes técnico-jurídicos para analizar y revisar la normativa administrativa interna, de conformidad con las atribuciones del artículo 27 del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el término de quince (15) días contados a partir de la fecha de expedición de este Reglamento, las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) nombrarán a sus delegados encargados de entregar la información al Comité de Transparencia, así como del cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento.

SEGUNDA.- En el término de quince (15) días contados a partir de la fecha de expedición de este Reglamento, la o el Coordinador General de Planificación Estratégica en su calidad de representante de la Alta Dirección, designará a las o los servidores legislativos que cumplirán con el rol de Función Antisoborno del Sistema de Gestión Antisoborno, de acuerdo con lo establecido en la Norma ISO 37001.

TERCERA.- En el término de noventa (90) días contados a partir de la vigencia del presente Reglamento tras su aprobación por el Consejo de Administración Legislativa, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emitirá un informe en el que determine la base legal institucional que deba ser publicada por la Secretaría General en el portal web institucional, conforme a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, formulando las recomendaciones pertinentes al órgano competente.

Para tal efecto, los órganos y unidades administrativas requeridos deberán remitir la información solicitada por la Coordinación General de Asesoría Jurídica dentro del término de cuarenta y cinco (45) días.

El informe de la Coordinación General de Asesoría Jurídica se elaborará con base en los insumos remitidos por los órganos y unidades administrativas de la Asamblea Nacional, sin perjuicio de la obligación permanente de cada Unidad Poseedora de la Información de mantenerla actualizada y de realizar las publicaciones o actualizaciones que correspondan en virtud de la normativa aplicable.

En caso de que un órgano o unidad administrativa no remita la información requerida dentro del término establecido, la Coordinación General de Asesoría Jurídica informará inmediatamente dicho incumplimiento a la o el Presidente de la Asamblea Nacional y al Comité de Transparencia, para la adopción de las medidas a que hubiere lugar en el ámbito de sus competencias.

CUARTA.- Todo procedimiento administrativo o trámite iniciado con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, seguirá sustanciándose conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese el artículo 10 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.

SEGUNDA. - Deróguese la Resolución Nro. CAL-2021-2023-474 de 20 de abril de 2022.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Se dispone a la Secretaría General de la Asamblea Nacional 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 a la Secretaría General de la Asamblea Nacional la custodia y archivo de esta Resolución.

TERCERA.- Se dispone a la Secretaría de Comunicación y Relaciones Públicas de la Asamblea Nacional 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 el Consejo de Administración Legislativa.

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



ESTEBAN TORRES COBO
Presidente de la Asamblea Nacional (E)



JORGE LÓPEZ TÉRAN
Prosecretario General de la Asamblea Nacional