



MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN E INSTRUCTIVO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO, OFICINAS Y DESPACHOS

Noviembre 2023

1

1. INTRODUCCIÓN

La Coordinación General Administrativa – Gestión de Infraestructura pone a disposición de toda la Asamblea Nacional, el Manual de Estandarización de, Oficinas y Despachos para las Autoridades, Presidentes y Vicepresidentes de Comisiones Legislativas Permanentes, para las y los Señores Asambleístas, así como Espacios de Trabajo para los Asesores y personal Administrativo de la Institución, el cual establece las tipologías y sus especificaciones, que permiten la organización de las áreas de trabajo destinadas a los servidores Legislativos y Administrativos, dependiendo de la labor que desempeñen y el nivel jerárquico que ocupan.

El presente documento se origina frente a la necesidad de hacer más eficientes a las diferentes áreas de la Asamblea Nacional, impulsándolas a mejorar sus procesos de gestión de calidad, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales.

Para elaborar el presente manual, el área de Gestión de Infraestructura viene desarrollando un estudio técnico a todas las áreas de la Asamblea Nacional, de donde se evidenciaron los requerimientos transversales para todas las áreas, así como aspectos particulares de cada área, permitiendo determinar las diferentes tipologías que se plasman en el presente documento.

El equipo técnico del área de Gestión de Infraestructura trató de establecer El presente Manual de Estandarización de Espacios de Trabajo para la Asamblea Nacional y que se constituya en una herramienta de fácil comprensión para los funcionarios Legislativos y Administrativos y que se convierta en un instrumento útil para la planificación y distribución de espacios.

Su aplicación dependerá de la voluntad y compromiso de los niveles directivos de nuestra institución, para lograr que las y los funcionarios de todos los niveles se apropien y lo implementen, a fin de alcanzar los propósitos institucionales en concordancia con las Leyes y la normativa vigente.

Coordinación General Administrativa - Gestión de Infraestructura

2. MARCO LEGAL

Constitución de la República del Ecuador.- Capítulo segundo.- Función Legislativa
Ley Orgánica de la Función Legislativa
Reglamento a la Ley Orgánica de la Función Legislativa
Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional.
Ley orgánica de discapacidades y su reglamento.

Según la constitución vigente la cantidad de Asambleístas que se eligen, son 137.

La Asamblea Nacional de entre sus miembros nombra a sus autoridades:

Un (a) Presidente (a), Dos Vicepresidentes (as), 4 Vocales del Consejo de Administración Legislativa, así mismo en la sesión siguiente a la de instalación de la Asamblea Nacional, el Pleno aprobará la integración de las Comisiones Especializadas Permanentes.

Art. 21.- Comisiones Especializadas Permanentes (15)

Todas las Comisiones Especializadas Permanentes estarán integradas por un mismo número de asambleístas. El número de asambleístas que integrarán cada comisión especializada permanente se obtendrá del resultado de la división del número total de asambleístas para el número total de comisiones especializadas permanentes. Cuando del resultado de la operación no se obtenga un número entero, el número de asambleístas restantes integrarán las comisiones especializadas permanentes de conformidad con el orden establecido en el artículo 21. Cada Comisión estará integrada por 9 Asambleístas.

15 Presidentes (as) y Vicepresidentes (as) de Comisiones Legislativas permanentes

Art. 164.- Comité de Ética de la Asamblea Nacional.- Estará conformado por cinco miembros permanentes designados, de manera individual, por el Pleno de la Asamblea Nacional con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes.

La Presidenta o el Presidente del Comité será elegido de entre sus miembros, quien será el encargado de dirigir y organizar sus labores. Su elección se realizará en la primera sesión. El Comité designará a una Secretaria o Secretario de fuera de su seno.

Todas las autoridades, (7), los Presidentes (as) los Vicepresidentes (as) de las Comisiones Legislativas Permanentes (15) y el Presidente o Presidenta del Comité de Ética (1) tienen sus despachos y oficinas en el Palacio Legislativo y duran en sus funciones (2) dos años calendario.

Dentro del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional tenemos los PROCESOS ADJETIVOS

Artículo36.-GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, cuya Misión es: Dirigir, articular, controlar, evaluar y mejorar la gestión administrativa institucional, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad competente y lo dispuesto en las leyes, normas, reglamentos y resoluciones establecidas, que permitan un adecuado funcionamiento de la Asamblea Nacional.

Atribuciones y responsabilidades:

f) Planificar, organizar, aprobar y coordinar la provisión de recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y demás para el buen funcionamiento de la Asamblea Nacional;

g) Conocer y resolver todos los asuntos administrativos, financieros y operacionales, que no requieran de la decisión del Presidente (a) de la Asamblea Nacional o del Consejo de Administración Legislativa;

Artículo37.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- Misión: Administrar los recursos materiales de la Asamblea Nacional con eficiencia, eficacia y transparencia, para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, con tiempos de respuesta óptimos y en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Conducir y coordinar los procesos de formulación de políticas y estrategias institucionales de gestión administrativa;

- b) Atender los servicios y proveer los bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución;
- h) Planificar, coordinar y controlar el uso del espacio físico de las dependencias de la Asamblea Nacional;

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Productos y servicios:

Plan de uso de espacio físico de las dependencias de la Asamblea Nacional.
Distribución y adecuación de los espacios físicos de la Institución.

Así mismo, enunciamos algunos acuerdos, normas y reglamentos que tienen relación de alguna manera con el presente documento.

Ordenanzas del Municipio del DM de Quito

Ministerio de trabajo acuerdo Ministerial Nro. MDT- 2020 – 0111

Corte Constitucional del Ecuador. “Sentencia No. 3-19-JP/20 y acumulados Derechos de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia”

Normas de control interno de la CGE.

Normas INEN NTE INEN 2 293:2001, NTE INEN 2 244:2000

Normas de control interno para las entidades, organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.

Reglamento General Sustitutivo para la Administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público.

Administración, Utilización, Rol de Bienes y Existencias de la Asamblea nacional.

3. INFRAESTRUCTURA FISICA CON LA QUE CUENTA LA ASAMBLEA NACIONAL PARA OFICINAS Y DESPACHOS

Con el propósito de mejorar la efectividad de la gestión de la Asamblea Nacional y el servicio a la ciudadanía, el presente documento así mismo establece que es necesario desarrollar una infraestructura física, tanto administrativa como misional, para la gestión legislativa y la atención al ciudadano, que a partir de modelos innovadores de gestión, gradualmente se adecúe a las necesidades del servicio; para ello la Asamblea Nacional tiene definido el Proyecto del Complejo Legislativo, construcción del cual que se encuentra paralizado desde junio de 2016 por Resolución del CAL, especialmente por falta de financiamiento debido a la crisis económica que viene atravesando el país.

Entre los componentes del Proyecto del Complejo Legislativo que aún no se han construido esta entre otros: C4. Cambio de uso al Palacio de Justicia (construcción de las nuevas oficinas para las y los asambleístas en el antiguo predio del Palacio de Justicia de Quito).

Razón por la cual la Asamblea Nacional en su debido momento debió realizar convenios de uso y comodato de edificaciones, especialmente con el Banco Central para la ocupación del edificio Alameda II, con el Ministerio de Educación a través de Inmobiliar para la ocupación del edificio Dinadep, y con el GAD del DM de Quito para la ocupación de la Casa Lasso Conto.

- 3.1.** Palacio Legislativo (Av. Piedrahíta y 6 de Diciembre): Salón del Plenario “Nela Martínez”, Salón del Ex Senado “José Mejía Lequerica”, Presidencia, dos Vicepresidencias, Vocalías del CAL, Comisiones Legislativas Permanentes, Secretaría y Pro Secretaría General, Coordinaciones Generales de las diferentes Áreas Administrativas, Escolta Legislativa.
- 3.2.** Edificio Alameda II (Av. 10 de Agosto y Santa Prisca): Despachos y oficinas de las y los Señores Asambleístas, Áreas Administrativas.
- 3.3.** Edificio DINADEP (Calles Juan Murillo y San Gregorio esquina): Despachos y oficinas de las y los Señores Asambleístas, Áreas Administrativas.
- 3.4.** Piso 9 Edificio ACUARIUS: Despachos y oficinas de las y los Señores Asambleístas, Áreas Administrativas.
- 3.5.** Casa Lasso Conto (Av. 6 de Diciembre y Clemente Ponce esquina): Áreas Administrativas.

CANTIDAD TOTAL DE OFICINAS LEGISLATIVAS, ADMINISTRATIVAS, DE SEGURIDAD, AREAS TÉCNICAS, BODEGAS Y ARCHIVOS DE LOS EDIFICIOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL			
No. OFIC/DESP	EDIFICIO / DESCRIPCION	PISO	CANTIDAD SUBTOTAL
PALACIO LEGISLATIVO			
SB 01-14	OFICINAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD, ADMINISTRATIVAS Y BODEGAS	SUB	14
PB 01-15	OFICINAS TÉCNICAS, DE SEGURIDAD, ADMINISTRATIVAS, SALON PLENARIO "NELA MARTINEZ", SALON "JOSÉ MEJÍA LEQUERICA"	PB	15
MZ 01-11	OFICINAS ADMINISTRATIVAS, VOCALIAS DEL CAL, ARCHIVO BIBLIOTECA, ASAMBLEISTA CON REQUERIMIENTOS ESPECIALES	MZ	11
101-114	PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIAS, COMISIONES LEGISLATIVAS PERMANNENTES Y OCASIONAL, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ARCHIVO BIBLIOTECA, SALONES AUDITORIOS	1	14
201 - 206	COMISIONES LEGISLATIVAS PERMANNENTES, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, SALON DE EX PRESIDENTES "TRANSITO AMAGUAÑA"	2	6
301 -302	COMISIONES LEGISLATIVAS PERMANNENTES	3	2
401 -402	COMISIONES LEGISLATIVAS PERMANNENTES	4	2
501 -502	COMISIONES LEGISLATIVAS PERMANNENTES	5	2
601 -602	COMISIONES LEGISLATIVAS PERMANNENTES	6	2
701 -702	COMISIONES LEGISLATIVAS PERMANNENTES	7	2
801 -802	OFICINA TECNICA Y DE SEGURIDAD	8	2
DINADEP			

SB 01-11	AREAS TÉCNICAS, BODEGAS Y ARCHIVOS	SB	11
PB 01-07	OFICINAS DE SEGURIDAD, ADMINISTRATIVAS Y BODEGAS	PB	7
MZ 01-07	OFICINAS PARA BANACADAS LEGISLATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y BODEGAS	MZ	7
101 - 110	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS, ADMINISTRATIVAS Y SALA DE SESIONES	1	10
201 - 210	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS Y SALA DE SESIONES	2	10
301 - 310	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS Y SALA DE SESIONES	3	10
401 - 410	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS Y SALA DE SESIONES	4	10
501 - 510	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS Y SALA DE SESIONES	5	10
601 - 610	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS Y SALA DE SESIONES	6	10
701 - 710	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS Y SALA DE SESIONES	7	10
801 - 806	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS Y SALA DE SESIONES	8	6
ALAMEDA II			
PB	HALL DE INGRESO, SEGURIDAD Y OFICINAS DEL BANCO CENTRAL	PB	1
101 - 106	OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ARCHIVOS PASIVOS	1	6
201 - 206	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS Y SALA DE SESIONES	2	6
301 - 306	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS Y SALA DE SESIONES	3	6
401 - 406	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS Y SALA DE SESIONES	4	6
501 - 506	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS, SALA DE SESIONES Y OFICINAS DE BANCADAS	5	6
601 - 606	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS Y SALA DE SESIONES	6	6
701 - 706	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS Y SALA DE SESIONES	7	6
801 - 808	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	8	8
PISO 9 EDIFICIO ACUARIUS			
PB	ACCESO COMUNAL	PB	
P 101-111	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS Y SALA DE SESIONES	9	11
CASA LASSO - CONTO			
LCSB01	COMISION OCASIONAL	SB	1
LCPB01-03	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS CON REQUERIMIENTOS ESPECIALES	PB	3
LC101-104	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	1	4
LC101	OFICINA ADMINISTRATIVA	2	1
CANTIDAD TOTAL DE OFICINAS, DESPACHOS, AREAS TECNICAS, BODEGAS Y ARCHIVOS			244

Por eso, es que en la planificación de la Asamblea Nacional se prevé que el ciclo de la gestión de inmuebles que ocupa la Institución, que incluya la compra, construcción, adecuación, arriendo, administración o mantenimiento de los mismos debe regirse por los principios de especialización profesional, racionalidad económica y sostenibilidad ambiental.

4. OBJETIVO DEL MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN

En concordancia con su misión, la Coordinación General Administrativa – Gestión de Infraestructura, pretende con este Manual, realizar la estandarización de espacios funcionales para las diferentes áreas Legislativas y Administrativas de la Asamblea Nacional, así como el de establecer los perfiles para la clasificación, organización, diseño y homogeneidad de los mismos.

De igual manera brindar a los servidores y usuarios de la Asamblea Nacional espacios de trabajo ergonómicamente funcionales, con diseño calificado y altos estándares tecnológicos, acabados con materiales que permitan tener una institución con responsabilidad social y ambiental, acorde con los retos actuales de nuestro país.

5. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS EDIFICACIONES

Dentro del marco del objetivo del Proyecto del Complejo Legislativo, el manual busca establecer las especificaciones que se deben tener en cuenta para el diseño y construcción de las edificaciones que allí se desarrollen.

Teniendo en cuenta que el Proyecto contempla construcciones con certificación leed, su desarrollo se enfocará en el cumplimiento de los requisitos establecidos para edificaciones con eficiencia energética y ergonómicamente funcionales para obtener ambientes saludables y amigables con el medio ambiente. Lo anterior va a permitir que una vez el proyecto esté en su etapa de operación se obtengan ahorros significativos.

Estos aspectos están comprendidos en las siguientes categorías:

- 5.1.** Lugares Sostenibles
- 5.2.** Eficiencia y consumo responsable de él Agua
- 5.3.** Energía y Atmósfera
- 5.4.** Materiales y Recursos
- 5.5.** Calidad del Ambiente Interior: Se refiere al aumento del confort en la calidad del aire, la temperatura, las visuales y la acústica, además de la protección de la salud del personal legislativo y administrativo que serán los ocupantes finales, consiguiendo mejorar la productividad, reducir el estrés y ausentismo laboral e incrementar el valor agregado en los servicios legislativos y administrativos.
- 5.6.** Innovación y Diseño: Que se refieren a las estrategias actualizadas y mejoradas que se deben implementarse cada día y que pueden ser aplicadas en todos los sistemas que se instalen en las edificaciones en general, que incluyan tecnologías de punta, procedimientos, métodos constructivos, avances científicos, nuevas estrategias de diseño, para lograr edificaciones con áreas sostenibles y con mejores desempeños durante su operación.

6. METODOLOGÍA DE ESTANDARIZACIÓN DE AREAS DE TRABAJO, OFICINAS Y DESPACHOS

Para establecer una metodología de estandarización es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:

6.1. DISPOSICIÓN DE OFICINAS

De acuerdo a la Oficina Internacional de Trabajo de Ginebra, la distribución física, es “la posición relativa de los departamentos, secciones o escritorios dentro del conjunto de una empresa o institución, oficina o área de trabajo y del trabajo manual o intelectual dentro de cada departamento o sección, de los medios de suministro y acceso a las áreas de servicios, todo relacionado dentro del flujo de trabajo”. La

distribución del espacio físico abarca pues dos ámbitos o permite dos niveles de análisis:

- 6.1.1.** Particular o interno de una oficina.- Que consiste en el ordenamiento de los puestos de trabajo, muebles y equipos utilizados por una Unidad, reduciendo las distancias entre aquellos que con más frecuencia se relacionan entre sí.
- 6.1.2.** General a nivel de unidades.- Mediante el estudio de la frecuencia de relacionamiento entre Unidades y los recorridos de documentación, materiales, clientes y usuarios entre dos o más servicios.

6.2. BREVE ESTUDIO DEL MEDIO AMBIENTE:

Son muchos los factores ambientales que influyen en la realización del trabajo, pero hay algunos indispensables a tener en cuenta:

- 6.2.1.** Ruido: es un factor del medio ambiente que rodea el trabajo y es de especial importancia en el rendimiento de la actividad administrativa. Hay elementos decorativos que combinan adecuadamente con la estética y calidez del ambiente, y que contribuyen a amortiguar el ruido, como es el caso de alfombras y cortinas.
- 6.2.2.** Iluminación: el rendimiento del trabajo también depende en buena medida de la cantidad y la calidad de la luz disponible y de su adaptación al trabajo que se realiza. Con una iluminación adecuada se logra: disminuir la fatiga del trabajador, mayor rapidez y precisión en el trabajo, no perjudicar la vista del empleado. Una buena iluminación debe tomar en cuenta las siguientes características: intensidad, buena distribución y estabilidad, ausencia de deslumbramiento.
- 6.2.3.** Color: los colores se relacionan estrechamente con la luz y debe efectuarse el estudio de ambos factores en conjunto. Ciertos tonos tienen poder reflexivo, es así que los colores claros aumentan la intensidad de la luz y los oscuros la absorben, disminuyendo su intensidad. Los colores pueden producir efectos dimensionales aparentes de los locales, los colores oscuros, en apariencia hacen avanzar una superficie y los colores claros la alejan. Es así que los locales pueden parecer más reducidos o más grandes, según el color de las paredes y el techo. También hay que tener en cuenta el efecto psicológico que producen en las emociones y procesos del pensamiento. el uso de colores apropiados no sólo mejora el aspecto general de la oficina, sino que además aumenta la eficiencia, reduce la fatiga y eleva la moral.
- 6.2.4.** Climatización: este factor considera la temperatura ambiente, humedad, circulación y purificación del aire. El grado de temperatura óptimo varía según el tipo de trabajo que se realiza y oscila entre 18 y 22 grados para trabajos de oficina. La calefacción debe ser uniforme, sin levantar polvo ni provocar corrientes frías. No debe tampoco reseca el aire ya que la humedad juega un papel importante. Un porcentaje bajo de humedad da sensación de mayor frío y lo contrario ocurre si el nivel de humedad es mayor que el aconsejado.
- 6.2.5.** Accesibilidad.- Permitir una movilidad sin tropiezos ni obstáculos.
- 6.2.6.** Flexibilidad.- Prever cambios futuros en la distribución de espacios que demanden un nuevo ordenamiento de la distribución del espacio de la unidades legislativas o administrativas.

7. ESTABLECIMIENTO DE TIPOLOGÍAS DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO, OFICINAS Y DESPACHOS

- 7.1.** Para establecer las tipologías de espacios de trabajo, oficinas y despachos tomamos en cuenta el funcionamiento actual de la Asamblea Nacional acorde con la normativa legal vigente, tomando en cuenta los siguientes conceptos:
- 7.1.1.** Concepto base el mandato que deben cumplir las y los Asambleístas, Legislar y Fiscalizar, para lo cual la Asamblea Nacional les dota de un equipo de trabajo de Dos Asesores y dos Funcionarios Administrativos.
 - 7.1.2.** Concepto de espacios funcionales, saludables y mobiliario ergonómico para que desempeñen sus labores y puedan cumplir con el mandato constitucional. Para lo cual se les dota de Un despacho para la o el Asambleísta y un área de oficina para el personal de apoyo 2 Asesores y dos funcionarios Administrativos.
 - 7.1.3.** Concepto de operatividad para el trabajo con el uso de equipos y herramientas tecnológicas básicas.
 - 7.1.4.** Concepto de Gerarquías Administrativas generadas por el mandato constitucional para el funcionamiento de la Asamblea Nacional.
 - 7.1.5.** Concepto de estandarización, procurando igualdad de condiciones, de acuerdo a la función que desempeñaran.
 - 7.1.6.** Información de los puestos de trabajo en concordancia con el cargo que desempeñan y el espacio requerido para el cumplimiento de la misión a cada uno delegada.
 - 7.1.7.** Así mismo se realizó el análisis comparativo de las áreas y características generales que deben tener con relación al área, espacio y mobiliario
 - 7.1.8.** De la información obtenida se establecen las diferentes tipologías de acuerdo con el nivel jerárquico y la descripción de sus espacios de trabajo, así como los espacios especiales en general.
 - 7.1.9.** Conceptos de requerimientos especiales por cuestiones de discapacidad o de dolencias o circunstancias particulares de salud que dificulten la movilidad de las y los señores Asambleístas hasta el Palacio Legislativo (Centro de las áreas Legislativas y Administrativas de la Asamblea Nacional).

7.2. DESCRIPCIÓN DE LAS TIPOLOGÍAS DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO, OFICINAS Y DESPACHOS

En el presente MANUAL DE ESTANDARIZACIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO, OFICINAS Y DESPACHOS, se establecen las diferentes tipologías de espacios de trabajo, con el ánimo de unificar la infraestructura física utilizada para el funcionamiento de las diferentes áreas legislativas y administrativas de la Asamblea Nacional y optimizar los recursos.

De acuerdo con el levantamiento físico y fotográfico de las oficinas actuales, las especificaciones obtenidas por cada área con la revisión de necesidades espaciales donde se plasmaron los requerimientos y demás informaciones encontradas, existen zonas especiales, necesarias para el cumplimiento de su objeto misional que no se pueden generalizar.

Luego del análisis de las áreas y espacios utilizados de acuerdo a las funciones y jerarquización del trabajo legislativo como administrativo de la Asamblea Nacional se establecieron varias Tipologías de Espacios de Trabajo las cuales se relacionan en el siguiente cuadro:

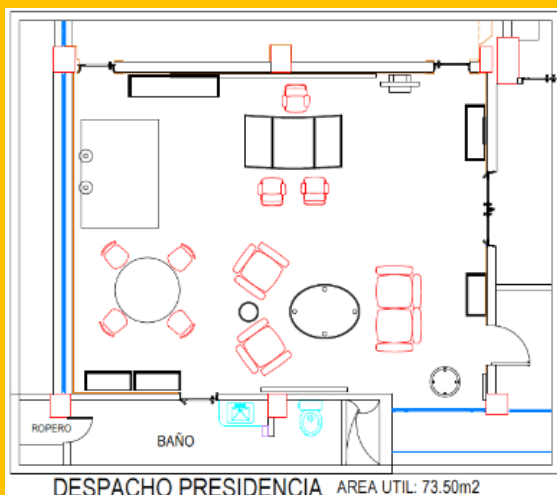
DENOMINACIÓN DE ESPACIO DE TRABAJO / OFICINA / DESPACHO	TIPOLOGÍA	AREA ESTABLECIDA
PRESIDENCIA DESPACHO (100 M²)	APT1	70 M²
VICEPRESIDENCIAS (50 M²)	ANVPT2	45 M²
VOCALÍAS DEL CAL (40 M²)	ANVCT3	35 M²
PRESIDENCIA DE COMISIÓN ESPECIALIZADA PERMANENTE (40 M²)	ANPCT4	35 M²
VICEPRESIDENCIA DE COMISIÓN ESPECIALIZADA PERMANENTE (36 M²)	ANVPCT5	35 M²
PRESIDENCIA COMITÉ DE ETICA (36 M²)	ANPCET6	35 M²
ASAMBLEISTA (25 M²)	ANAT7	20 M²
SECRETARIA GENERAL – PROSECRETARIO GENERAL AN (20 M²)	ANSGT8	20 M²
SECRETARÍAS GENERALES - JEFATURA DE DESPACHO – COORDINACIÓN GENERAL DE AREAS (15 M²)	ANSGCGT9	12 M²
LIDER DE GESTION (6 M²)	ANLGT10	4 M²
ASESORES (6 M²)	T11	5 M²
SECRETARIAS DE GESTIÓN – COUNTER (5 M²) PUESTO ABIERTO MOSTRADOR SOPORTADO SOBRE PANEL	T 12	4 M²
AUXILIAR – FUNCIONARIOS - OPERATIVOS (3 M²) PANELES DIVISORIOS O PANTALLAS	T 13	2 M²
OFICINAS CON REQUERIMIENTOS ESPECIALES		
OFICINAS Y DESPACHOS PARA ASAMBLEISTAS CON DISCAPACIDAD DE MAS DEL 60%.	ANOADT14	20 M²
OFICINAS Y DESPACHOS PARA ASAMBLEISTAS CON PROBLEMAS DE SALUD / CUMPLIMIENTO DE “Sentencia No. 3-19-JP/20. CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR.	ANOADT15	20 M²

En conclusión, la estandarización de las tipologías de espacios de trabajo se desarrolló con base en el promedio de los espacios encontrados en las diferentes áreas analizadas, distribuidas y establecidas en cada una de las intervenciones de las edificaciones que ocupa la Asamblea Nacional en base a la jerarquización, funcionalidad, destino, operatividad, ergonomía y salud ocupacional.

7.3. ESPACIO DE TRABAJO TIPOLOGÍA APT1: DESPACHO - PRESIDENCIA

Se desarrolla en un área de 70 m², el espacio está ocupado por: escritorio de estilo, mesa de reuniones, muebles tipo biblioteca o archivo, sala con muebles de estilo tapizados en cuerina y mesa de centro, todo el mobiliario es de estilo clásico neobarroco, acabado en madera noble nogal, baño privado con ducha y paso directo a la sala de sesiones del CAL.

T1 – DESPACHO – PRESIDENTE/A ÁREA 70 m²

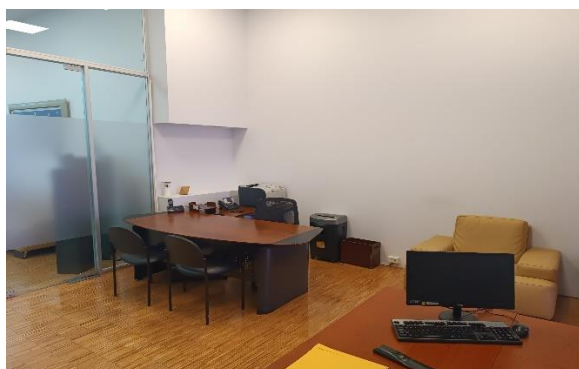


DESCRIPCIÓN	ACABADO	CANTIDAD
Escritorio Presidencial con Atención a público compuesto por: Escritorio principal 2,40 * 0,90 m. Escritorio auxiliar 1,50 * 0,70 m.	Acabado en madera chapilla natural, pintura en poliuretano o laca de alta resistencia.	1 UND
Archivador bajo 2 x 1	Acabado en madera chapilla natural, pintura en poliuretano o laca de alta resistencia.	1 UND
Mueble tipo biblioteca.	Acabado en madera chapilla natural, pintura en poliuretano o laca de alta resistencia.	1 UND
Mesa de reuniones 8 puestos	Acabado en madera chapilla natural, pintura en poliuretano o laca de alta resistencia.	1 UND
Silla tipo Presidencial	En malla, Ergonómica y graduable, con apoya cabezas.	1 UND
Sillas visita tipo operativa	En malla, Ergonómica con Brazos y Rodachinas o en madera tallada de estilo	12 UND
Sala de reunión	Sofá de tres puestos tapizado en cuero sintético o textil a escoger.	1 UND
	Poltrona tapizada en cuero sintético o textil a escoger.	1 UND
	Mesa de Centro en madera y Vidrio	1 UND
	Mesa auxiliar en madera y vidrio.	1 UND
Baño privado con ducha	Sanitario de alta gama de bajo consumo, mueble suspendido para lavamanos de empotrado o sobrepuesto. División en vidrio templado y cabina de ducha recubierta en marmol de formato rectangular.	1 UND
Paso directo a sala de reuniones principal	Puerta en vidrio templado.	1 UND
Puerta principal	Puerta en vidrio templado con sistema punt-ar.	1 UND
Divisiones de oficinas y paredes	En mamparas de vidrio templado con sistema de sujeción punt-par. Paredes terminados en pintura vinílica, se puede contemplar en todas las paredes zocalo con enchape de madera de carácter decorativo.	M ²
Puntos de Red Dobles Categoría a definir.	Los puntos de red deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	4 UND
Salida VGA - HDMI - TV	Estas deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	2 UND

Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.	Estas deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	4 UND
--	---	-------

7.3.1. FOTOGRAFÍA TIPOLOGÍA T 1: DESPACHO PRESIDENTE/A





7.3.2. Especificaciones de los elementos que componen la Tipología T 1

Escritorios, mesa de reuniones y mueble biblioteca especiales: Fabricados en madera industrializada, recubiertos en chapilla de madera natural u otro y acabados en laca de alta resistencia o pintura de Poliuretano. Estos muebles pueden ser de estilo.

Sala de reunión: Sofás de 2 o 3 puestos y poltrona sencilla. Estructura de madera tallada acabada en laca de poliuretano, asientos y espaldar tapizados en cuerina o textil. Pueden ser de estilo clásico neobarroco.

Silla Presidencial: Ergonómica, graduable. El asiento fabricado sobre bastidor, en espuma inyectada tapizado en textil, apoya brazos fabricados en madera tallada, el espaldar alto en malla elástica permeable, con marco en madera tallada. Estilo clásico neobarroco.

Sillas visita tipo clasico: Utilizada para los visitantes, se colocan delante del escritorio y mesa de juntas. Ergonómica, graduable. El asiento fabricado sobre estructura de madera, en espuma inyectada tapizado en textil, apoya brazos fabricados en madera acabados en laca de poliuretano.

Baño Privado: Sanitario de alta gama de bajo consumo, mueble para lavamanos suspendido con poceta de empotrar o sobreponer, grifería mono control de alta gama de bajo consumo, división de ducha en vidrio templado, cabina de ducha con recubrimiento en piso y paredes con mármol beige de primera calidad. Accesorios de lujo en acero inoxidable. Apoyo mecánico para ventilación o extracción de olores.

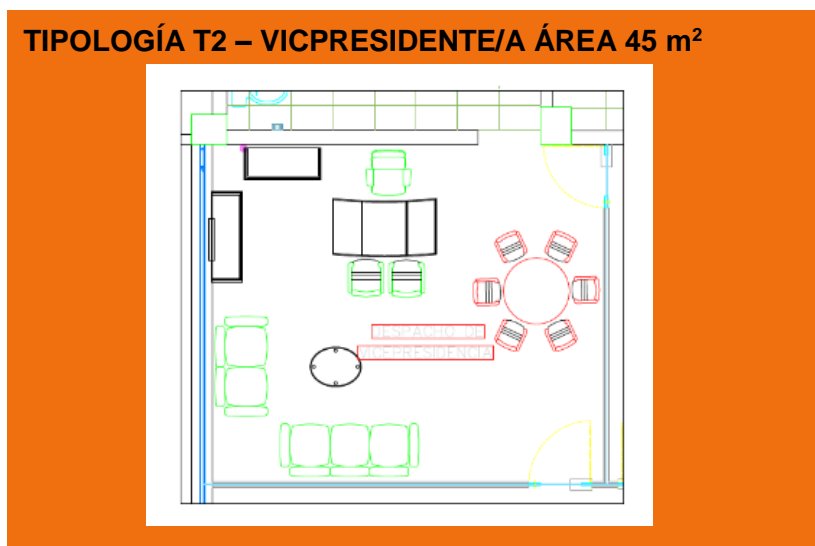
Iluminación: Se recomienda en lo posible tener la mayor cantidad de iluminación natural. La iluminación general o iluminación artificial (luminarias para trabajo), deberán evitarse los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla u otras partes de los equipo.

Teniendo en cuenta el nivel de iluminancia promedio con que debe contar la edificación de acuerdo a los espacios, que permita que las oficinas en general y las oficinas abiertas estén en un rango entre 300 lux y 750 lux.

Puntos eléctricos y de Cableado: Puntos de Red Dobles Categoría 6A. Esta categoría permite obtener la mejor calidad en el sistema eléctrico y de cableado. Salida VGA - HDMI – TV. Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.

7.4. ESPACIO DE TRABAJO TIPOLOGÍA T2: VICEPRESIDENTE/A

Se desarrolla en un área de 45 m², el espacio se ocupa con: escritorio, mesa de reuniones, mueble tipo biblioteca o archivo, sala de reunión y baño privado con ducha



DESCRIPCIÓN	ACABADO	CANTIDAD
Escritorio Presidencial en U/recto con Atención a Público compuesto por: Escritorio principal 2,40 * 0,90 m. Escritorio auxiliar 1,50 * 0,70 m. Escritorio superficie posterior 2,40 * 0,60 m	Acabado en madera chapilla natural, pintura en poliuretano o laca de alta resistencia.	1 UND
Archivador bajo 2 x 1	Acabado en madera chapilla natural, pintura en poliuretano o laca de alta resistencia.	1 UND
Mueble tipo biblioteca.	Acabado en madera chapilla natural, pintura en poliuretano o laca de alta resistencia.	1 UND
Mesa de reuniones 6 puestos	Acabado en madera chapilla natural, pintura en poliuretano/laca de alta resistencia o tablero enchapado en melamina.	1 UND
Silla tipo Presidencial	En malla, Ergonómica y graduable.	1 UND
Sillas visita tipo operativa	En malla, Ergonómica con Brazos y Rodachinas u otro material	8 UND
	Sofá de dos puestos tapizado en cuero sintético o textil u	1 UND

Sala de reunión	otro material.	
	Poltrona tapizada en cuero sintético o textil a escoger.	1 UND
	Mesa de Centro en madera y Vidrio u otro material	1 UND
	Mesa auxiliar en madera y vidrio u otro material	1 UND
Baño privado	Sanitario de alta gama de bajo consumo, mueble suspendido para lavamanos de empotrar o sobreponer, recubrimiento piso y paredes en cerámica blanca de formato rectangular.	1 UND
Puerta principal	Puerta en vidrio templado con sistema de fijación punt - par	1 UND
Divisiones	En vidrio templado con sistema de fijación punt – par, anclado a paredes.	2 UND
Paredes en mampostería o fibrocemento	Con aislamiento acústico. Terminados en pintura vinílica tipo 1, se puede contemplar en algunos paredes zócalos con enchape de madera de carácter decorativo.	M ²
Puntos de Red Dobles Categoría a definir	Los puntos de red deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	3 UND
Salida VGA - HDMI - TV	Estas deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	1 UND
Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.	Estas deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	4 UND

7.4.1. FOTOGRAFÍAS TIPOLOGÍA T 2 VICEPRESIDENTE/A





7.4.2. Especificaciones de los elementos que componen la Tipología T 2

Escritorios, mesa de reuniones y mueble biblioteca especiales: Fabricados en madera industrializada, recubiertos en chapilla de madera natural y acabados en laca de alta resistencia o pintura de Poliuretano. Pueden ser de estilo.

Sala de reunión: Sofás de 2 o 3 puestos y poltrona sencilla. Estructura de madera o metal (acabado en laca de poliuretano / pintura electrostática l horno). Pueden ser de estilo.

Silla Presidencial: Ergonómica, graduable. El asiento fabricado sobre base giratoria, en espuma inyectada tapizado en cuerina/textil, apoya brazos graduables fabricados en polipropileno y soporte en poliuretano, el espaldar alto en malla elástica permeable con inclinación, con marco en polipropileno reforzado.

Sillas visita tipo operativa: Utilizada para los visitantes frente al escritorio y mesa de juntas. Ergonómica, graduable. El asiento fabricado sobre estructura metálica o madera, en espuma inyectada tapizado en corosil/textil, apoya brazos en polipropileno o madera.

Mueble tipo credenza y biblioteca. Puede ser en estructura de madera (de estilo) acabada en laca de poliuretano o metálica fabricada en lámina acabado en pintura electrostática el horno para mayor durabilidad o aglomerado acabado en melamina, con divisiones y puertas en el mismo material con cerradura horizontal.

Baño Privado: Sanitario de alta gama de bajo consumo, mueble para lavamanos suspendido con poceta de empotrar o sobreponer, grifería mono control de alta gama de bajo consumo, con recubrimiento de piso y paredes con mármol beige de primera calidad. Grifería de gama media, espejo pulido en los bordes, instalado sobre perfiles de aluminio u otros; accesorios para baño de gama media en acero inoxidable. Apoyo mecánico para ventilación o extracción de olores.

Iluminación: Se recomienda en lo posible tener la mayor cantidad de iluminación natural. La iluminación general o iluminación artificial (luminarias para trabajo), deberá ser amigable con el medio ambiente (LED), deben evitarse los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla u otras partes de los equipo.

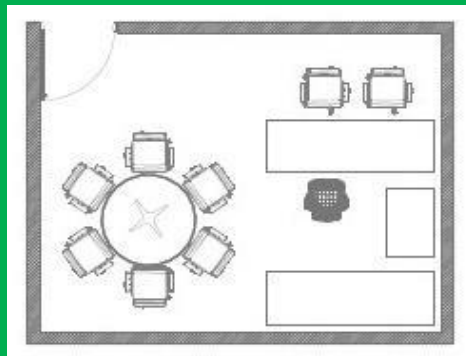
Teniendo en cuenta el nivel de iluminancia promedio con que debe contar la edificación de acuerdo a los espacios, que permita que las oficinas en general y las oficinas abiertas estén en un rango entre 300 lux y 750 lux.

Puntos eléctricos y de Cableado: Puntos de Red Dobles Categoría 6A. Esta categoría permite obtener la mejor calidad en el sistema eléctrico y de cableado. Salida VGA - HDMI – TV. Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.

7.5. ESPACIO DE TRABAJO TIPOLOGÍA T3: VOCALÍA DEL CAL. T4: PRESIDENCIA DE COMISIÓN ESPECIALIZADA PERMANENTE.

Se desarrolla en un área de 35 m², espacio que se ocupa con: escritorio, mesa de reuniones y muebles tipo archivo.

TIPOLOGÍA T3 VOCALÍA DEL CAL / PRESIDENCIA DE COMISION ESPECIALIZADA ÁREA 35 m²



DESCRIPCIÓN	ACABADO	CANTIDAD
Escritorio Presidencial en L o recto con Atención a Público compuesto por: Escritorio principal 2,10 * 0,70 m. Escritorio auxiliar 0.90 * 0,60 m. Escritorio superficie posterior 2,10 * 0,60 mts, mueble bajo superficie.	Acabado en melamina.	1 UND
Archivador bajo 2 x 1	Metálico y frente de cajones en melamina o metalico	1 UND
Mesa de juntas 4/6 personas	Acabado en melamina.	1 UND
Silla tipo Presidencial o Gerente	En malla, Ergonómica y graduable.	1 UND
Sillas visita	Metálicas acabado en pintura electrostática con asiento y espaldar tapizado en cuerina o textil , ergonómica con brazos/sin brazos	8 UND
Divisiones	Mamparas de vidrio templado con sistema punt-par de anclado o aluminio tipo 100/200. Anclado a paredes o fibrocemento acabado con empaste y pintura vinyl acrílica.	1 UND
Puerta principal	Puerta en vidrio con sistema punt-par de anclado o aluminio tipo 100/200.	1 UND
Paredes en mampostería o fibrocemento	Con aislamiento acústico. Terminados en pintura vinílica, se puede contemplar en algunos paredes zócalos con enchape de madera de carácter decorativo.	M ²
Puntos de Red Dobles Categoría a definir	Los puntos de red deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	3 UND
Salida VGA - HDMI - TV	Estas deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	1 UND
Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.	Estas deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	2 UND

7.5.1. FOTOGRAFÍA TIPOLOGÍA T 3: VOCALÍAS DEL CAL. T4 PRESIDENCIA DE COMISIÓN ESPECIALIZADA PERMANENTE



7.5.2. Especificaciones de los elementos que componen la Tipología T 3

Puesto de trabajo y mesa de reuniones: Superficies fabricadas en aglomerado de 25 o 30 mm de espesor, canto plano en PVC adherido por medio de calor a los laterales de la superficie con pegante termoplástico, la cara principal o superior recubierta o enchapada en laminado decorativo de alta calidad. Estructura fabricada en lámina de acero CR, acabado en pintura en polvo electrostática para mayor durabilidad, bases con niveladores.

Faldón. Fabricados en lámina de acero acabado en pintura en polvo electrostática.

Archivador bajo 2 x 1. Estructura metálica fabricada en lámina acabado en pintura en polvo electrostática para mayor durabilidad. Cajonera con correderas laterales, sistema de trampa para cajones y niveladores de piso. Conformado por un cajón tipo archivo para carpetas colgantes y dos cajones auxiliares.

Silla Presidencial: Ergonómica, graduable. El asiento fabricado sobre bastidor, en espuma inyectada tapizado en textil, apoya brazos graduables fabricados en polipropileno y soporte en poliuretano, el espaldar alto en malla elástica permeable con inclinación entre 90 o 125 grados, con marco en polipropileno reforzado.

Sillas visita tipo operativa: Utilizada para los interlocutores de escritorio y mesa de juntas. Ergonómica, graduable. El asiento fabricado sobre bastidor, en espuma inyectada tapizado en textil, apoya brazos graduables fabricados en polipropileno y soporte en poliuretano.

Mueble tipo credenza y biblioteca. Estructura metálica fabricada en lámina acabado en pintura en polvo electrostática para mayor durabilidad o aglomerado acabado en melanina, con divisiones y puertas en el mismo material con cerradura horizontal.

Iluminación: Se recomienda en lo posible tener la mayor cantidad de iluminación natural. La iluminación general o iluminación artificial (luminarias para trabajo), deberá ser amigable con el medio ambiente (LED), deben evitarse los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla u otras partes de los equipos.

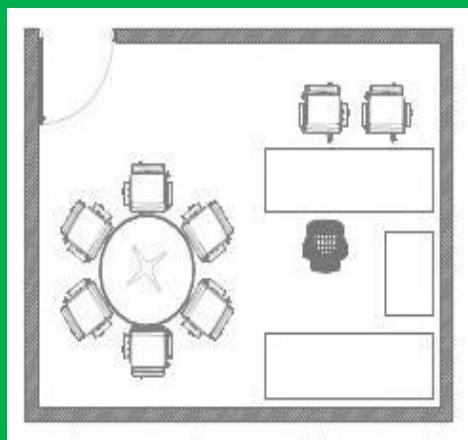
Teniendo en cuenta el nivel de iluminancia promedio con que debe contar la edificación de acuerdo a los espacios, que permita que las oficinas en general y las oficinas abiertas estén en un rango entre 300 lux y 750 lux.

Puntos eléctricos y de Cableado: Puntos de Red Dobles Categoría 6A. Esta categoría permite obtener la mejor calidad en el sistema eléctrico y de cableado. Salida VGA - HDMI – TV. Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.

7.6. ESPACIO DE TRABAJO TIPOLOGÍA T 5: VICEPRESIDENCIA DE COMISIÓN ESPECIALIZADA PERMANENTE. T6: PRESIDENCIA COMITÉ DE ETICA

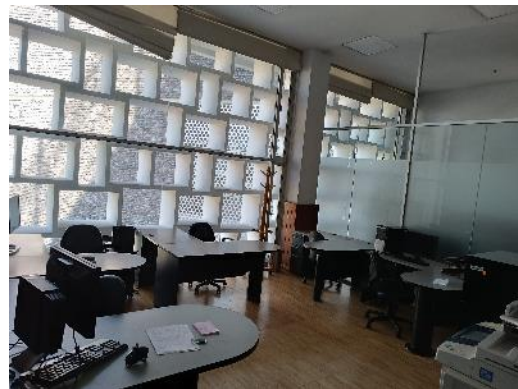
Se desarrolla en un área de 35 m², espacio que se ocupa con: escritorio, mesa de reuniones y muebles tipo archivo.

T 5: VICEPRESIDENCIA DE COMISIÓN ESPECIALIZADA PERMANENTE. T6: PRESIDENCIA COMITÉ DE ETICA ÁREA 35 m²



DESCRIPCIÓN	ACABADO	CANTIDAD
Escritorio Presidencial en L o recto con Atención a Público compuesto por: Escritorio principal 2,10 * 0,70 m. Escritorio auxiliar 0,90 * 0,60 m.	Acabado en melamina.	1 UND
Archivador bajo 2 x 1	Metálico y frente de cajones en melamina o metálico	1 UND
Mesa de juntas 4/6 personas	Acabado en melamina.	1 UND
Silla tipo Presidencial o Gerente	En malla, Ergonómica y graduable.	1 UND
Sillas visita	Metálicas acabado en pintura electrostática con asiento y espaldar tapizado en cuerina o textil , ergonómica con brazos/sin brazos	8 UND
Divisiones	Mamparas de vidrio templado con sistema punt-par de anclado o aluminio tipo 100/200. Anclado a paredes o fibrocemento acabado con empaste y pintura vinyl acrílica.	1 UND
Puerta principal	Puerta en vidrio con sistema punt-par de anclado o aluminio tipo 100/200.	1 UND
Paredes en mampostería o fibrocemento	Con aislamiento acústico. Terminados en pintura vinílica, se puede contemplar en algunos paredes zócalos con enchape de madera de carácter decorativo.	M ²
Puntos de Red Dobles Categoría a definir	Los puntos de red deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	3 UND
Salida VGA - HDMI - TV	Estas deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	1 UND
Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.	Estas deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	2 UND

7.6.1. FOTOGRAFÍA TIPOLOGÍA T 5: VICEPRESIDENCIA DE COMISIÓN ESPECIALIZADA PERMANENTE. T6: PRESIDENCIA COMITÉ DE ETICA





7.6.2. Especificaciones de los elementos que componen la Tipología T 5 y T6

Puesto de trabajo y mesa de reuniones: Superficies fabricadas en aglomerado de 25 o 30 mm de espesor, canto plano en PVC adherido por medio de calor a los laterales de la superficie con pegante termoplástico, la cara principal o superior recubierta o enchapada en laminado decorativo de alta calidad. Estructura fabricada en lámina de acero, acabado en pintura en polvo electrostática, bases con niveladores.

Faldón. Fabricados en lámina de acero acabado en pintura en polvo electrostática.

Archivador bajo 2 x 1. Estructura metálica fabricada en lámina acabado en pintura en polvo electrostática para mayor durabilidad. Cajonera con correderas laterales, sistema de trampa para cajones y niveladores de piso. Conformado por un cajón tipo archivo para carpetas colgantes y dos cajones auxiliares.

Silla Presidencial: Ergonómica, graduable. El asiento fabricado sobre bastidor, en espuma inyectada tapizado en textil, apoya brazos graduables fabricados en polipropileno y soporte en poliuretano, el espaldar alto en malla elástica permeable con inclinación entre 90 o 125 grados, con marco en polipropileno reforzado.

Sillas visita tipo operativa: Utilizada para los interlocutores de escritorio y mesa de juntas. Ergonómica, graduable. El asiento fabricado sobre bastidor, en espuma inyectada tapizado en textil, apoya brazos graduables fabricados en polipropileno y soporte en poliuretano.

Mueble tipo credenza y biblioteca. Estructura metálica fabricada en lámina acabado en pintura en polvo electrostática para mayor durabilidad o aglomerado acabado en melamina, con divisiones y puertas en el mismo material con cerradura horizontal.

Iluminación: Se recomienda en lo posible tener la mayor cantidad de iluminación natural. La iluminación general o iluminación artificial (luminarias para trabajo), deberá ser amigable con el medio ambiente (LED), deben evitarse los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla u otras partes de los equipo.

Teniendo en cuenta el nivel de iluminancia promedio con que debe contar la edificación de acuerdo a los espacios, que permita que las oficinas en general y las oficinas abiertas estén en un rango entre 300 lux y 750 lux.

Puntos eléctricos y de Cableado: Puntos de Red Dobles Categoría 6A. Esta categoría permite obtener la mejor calidad en el sistema eléctrico y de cableado. Salida VGA - HDMI – TV. Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.

7.7. ESPACIO DE TRABAJO TIPOLOGÍA T 7: ASAMBLEISTA. T8: SECRETARIO/A, PROSECRETARIO/A GENERAL

Se desarrolla en un área de 20 m², espacio que se ocupa con: escritorio, silla giratoria tipo gerente, mesa de reuniones (4 personas), mueble tipo archivo o biblioteca, mueble tipo credenza, mini sala de espera (2 sofás unipersonales, 1 mesa de centro)

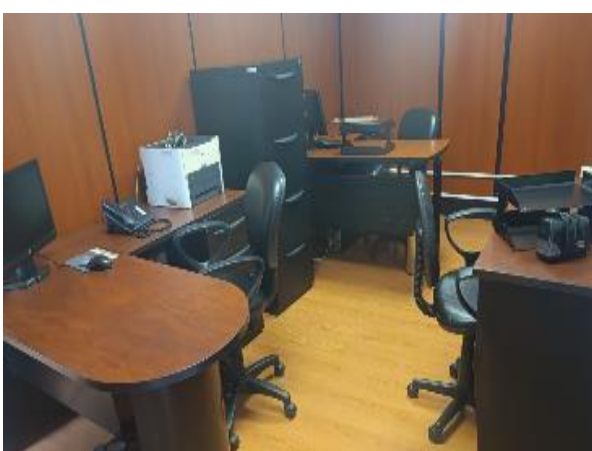


DESCRIPCIÓN	ACABADO	CANTIDAD
Escritorio Gerencial en L con atención a público compuesto por: Escritorio principal 1,80 * 0,60 m Escritorio retorno 1,20 * 0,60 m	Acabado en fórmica y bases metálicas/mismo material.	1 UND
Archivador bajo 2 x 1	Metálico y frente de cajones en fórmica	1 UND
Mueble tipo archivo 0,90 m	Metálico y frente de cajones en fórmica	1 UND
Mesa de reuniones 4 personas	Acabado en fórmica y bases metálicas o madera aglomerada.	1 UND
Silla tipo Gerencial	En malla, ergonómica y graduable.	1 UND
Sillas visita	Tapizado en cuerina o textil, ergonómica con brazos, fija	6 UND
División ambiental.	Vidrio/aluminio o meta/madera o Madera/aluminio o fibrocemento anclado a paredes.	1 UND

Puerta principal	Puerta en melanina o tamborada en madera o en vidrio, con marco o chapetas de aluminio.	1 UND
Paredes	De mampostería con revestimiento de mortero y empaste terminadas en pintura vinílica.	M ²
Puntos de Red Dobles Categoría 6A.	Los puntos de red deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	2 UND
Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.	Estas deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas.	2 UND

7.7.1. FOTOGRAFÍA TIPOLOGÍA T 7: ASAMBLEISTA. T8: SECRETARIO/A, PROSECRETARIO/A GENERAL







7.7.2. Especificaciones de los elementos que componen la Tipología T 7 y T8

Puesto de trabajo y mesa de reuniones: Superficies fabricadas en aglomerado de 25 o 30 mm de espesor, canto plano en PVC adherido por medio de calor a los laterales de la superficie con pegante termoplástico, la cara principal o superior recubierta o enchapada en laminado decorativo de alta calidad. Estructura fabricada en lámina de acero, acabado en pintura electrostática al horno, bases con niveladores.

Faldón. Fabricados en lámina de acero acabado en pintura electrostática al horno.

Archivador bajo 2 x 1. Estructura metálica fabricada en lámina acabado en pintura en polvo electrostática para mayor durabilidad. Cajonera con correderas laterales, sistema de trampa para cajones y niveladores de piso. Conformado por un cajón tipo archivo para carpetas colgantes y dos cajones auxiliares.

Silla tipo gerente: Ergonómica, graduable. El asiento fabricado sobre bastidor, en espuma inyectada tapizado en textil, apoya brazos graduables fabricados en polipropileno y soporte en poliuretano, el espaldar alto en malla elástica permeable, con marco en polipropileno reforzado.

Sillas visita tipo operativa: Utilizada para los visitantes frente a escritorio y mesa de juntas. Ergonómica, graduable. La estructura metálica acabado en pintura electrostática al horno, el asiento y espaldar en espuma inyectada tapizado en cuerina/textil, con/sin apoya brazos fabricados en polipropileno y soporte en poliuretano o tubo metálico.

Mueble tipo credenza / biblioteca. Estructura metálica fabricada en lámina acabado en pintura en polvo electrostática para mayor durabilidad o aglomerado acabado en melanina, con divisiones y puertas en el mismo material con cerradura horizontal.

Iluminación: Se recomienda en lo posible tener la mayor cantidad de iluminación natural. La iluminación general o iluminación artificial (luminarias para trabajo), deberá ser amigable con el medio ambiente (LED), deben evitarse los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla u otras partes de los equipo.

Teniendo en cuenta el nivel de iluminancia promedio con que debe contar la edificación de acuerdo a los espacios, que permita que las oficinas en general y las oficinas abiertas estén en un rango entre 300 lux y 750 lux.

Puntos eléctricos y de Cableado: Puntos de Red Dobles Categoría 6A. Esta categoría permite obtener la mejor calidad en el sistema eléctrico y de cableado. Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.

7.8. ESPACIO DE TRABAJO TIPOLOGÍA T9: SECRETARÍAS GENERALES - JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL – COORDINACIONES GENERALES DE AREAS

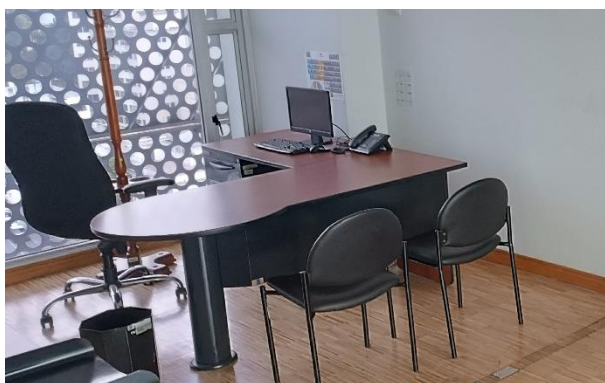
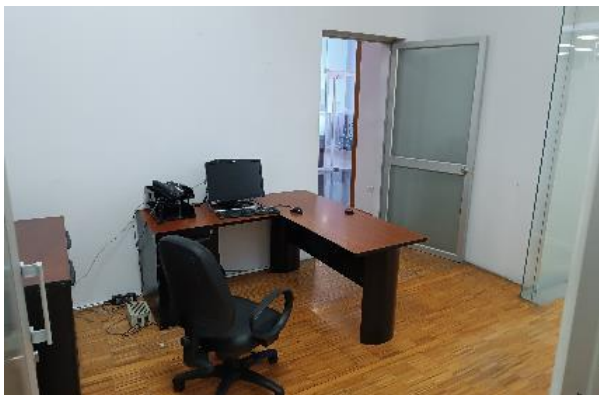
Se desarrolla en un área de 12 m², espacio que se ocupa con: escritorio, silla giratoria tipo gerente, sillas tipo visita y muebles tipo archivo/credenza/biblioteca.



DESCRIPCIÓN	ACABADO	CANTIDAD
Escritorio Gerencial en L con atención a público compuesto por: Escritorio principal 1,50 * 0,60 m Escritorio retorno 1,20 * 0,60 m	Acabado en fórmica y bases metálicas.	1 UND
Archivador bajo 2 x 1	Metálico y frente de cajones en fórmica	1 UND
Mueble tipo archivador vertical 0,90 m o tipo biblioteca	Metálico y frente de cajones en fórmica	1 UND
Silla tipo gerente/ejecutiva	En malla, Ergonómica y graduable.	1 UND
Sillas visita	Estructura metálica (pintura electrostática al horno), Ergonómica con/sin brazos, Fija, tapizado de asiento y espaldar en cuerina/textil	4 UND
Divisiones ambientales	Vidrio/aluminio o madera/metal/aluminio ancladas a paredes	1 UND
Puerta principal.	Aluminio y vidrio de seguridad o tamborada de madera/melaminico	1 UND

División piso techo.	Aluminio y vidrio de seguridad o aluminio/melaminico o fibrocemento	M ²
Puntos de Red Dobles Categoría a definir.	Los puntos de red deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	1 UND
Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.	Estas deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	1 UND

7.8.1. PLANO 3D TIPOLOGÍA T9: SECRETARÍAS GENERALES - JEFATURA DE DESPACHO PRESIDENCIAL – COORDINACIONES GENERALES DE AREAS



7.8.2. Especificaciones de los elementos que componen la Tipología T T9

Puesto de trabajo y mesa de reuniones: Superficies fabricadas en aglomerado de 25 o 30 mm de espesor, canto plano en PVC adherido por medio de calor a los laterales de la superficie con pegante termoplástico, la cara principal o superior recubierta o enchapada en laminado decorativo de alta calidad. Estructura fabricada en en lámina de acero, acabado en pintura electrostática al horno, bases con niveladores.

Faldón. Fabricados en lámina de acero acabado en pintura electrostática al horno.

Archivador bajo 2 x 1. Estructura metálica fabricada en lámina acabado en pintura en polvo electrostática para mayor durabilidad. Cajonera con correderas laterales, sistema de trampa para cajones y niveladores de piso. Conformado por un cajón tipo archivo para carpetas colgantes y dos cajones auxiliares.

Silla tipo gerente: Ergonómica, graduable. El asiento fabricado sobre bastidor, en espuma inyectada tapizado en textil, apoya brazos graduables fabricados en polipropileno y soporte en poliuretano, el espaldar alto en malla elástica permeable, con marco en polipropileno reforzado.

Sillas visita tipo operativa: Utilizada para los visitantes frente a escritorio y mesa de juntas. Ergonómica, graduable. La estructura metálica acabado en pintura electrostática al horno, el asiento y espaldar en espuma inyectada tapizado en cuerina/textil, con/sin apoya brazos fabricados en polipropileno y soporte en poliuretano o tubo metálico.

Mueble tipo credenza / archivador vertical / biblioteca. Estructura metálica fabricada en lámina acabado en pintura en polvo electrostática para mayor durabilidad o aglomerado acabado en melanina, con divisiones y puertas en el mismo material con cerradura horizontal.

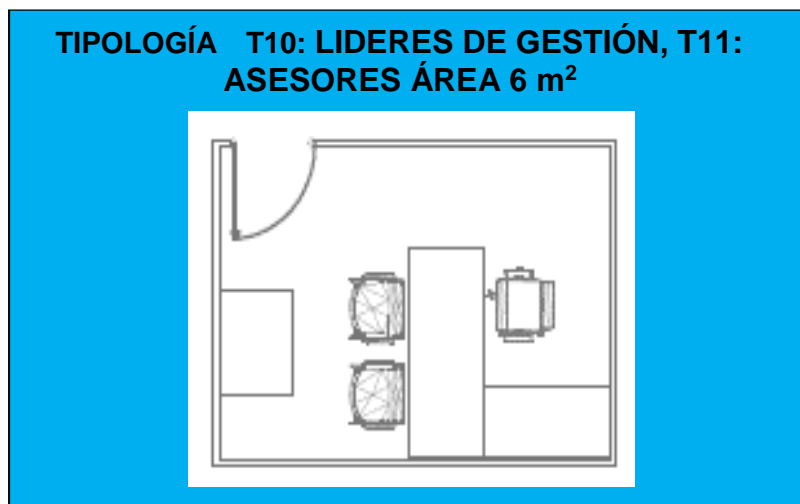
Iluminación: Se recomienda en lo posible tener la mayor cantidad de iluminación natural. La iluminación general o iluminación artificial (luminarias para trabajo), deberá ser amigable con el medio ambiente (LED), deben evitarse los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla u otras partes de los equipos.

Teniendo en cuenta el nivel de iluminancia promedio con que debe contar la edificación de acuerdo a los espacios, que permita que las oficinas en general y las oficinas abiertas estén en un rango entre 300 lux y 750 lux.

Puntos eléctricos y de Cableado: Puntos de Red Dobles Categoría 6A. Esta categoría permite obtener la mejor calidad en el sistema eléctrico y de cableado. Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.

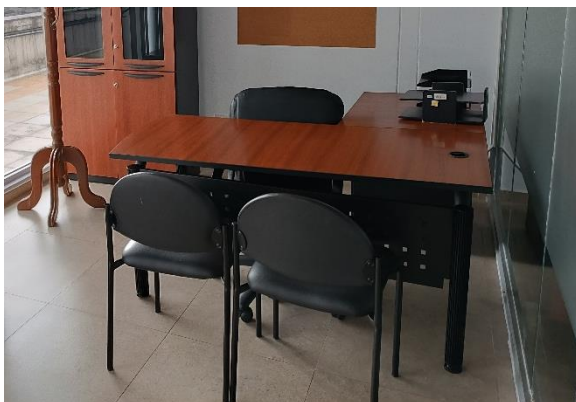
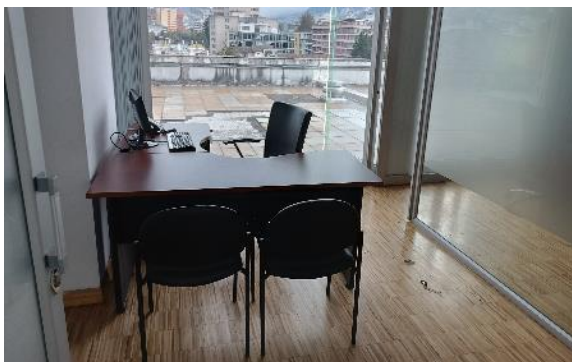
7.9. ESPACIO DE TRABAJO TIPOLOGÍA T10: LIDERES DE GESTIÓN, T11 ASESORES

Se desarrolla en un área de 6 m², espacio que se ocupa con: escritorio, silla giratoria tipo ejecutiva/gerente, sillas tipo visita y muebles tipo archivo/credenza/biblioteca.



DESCRIPCIÓN	ACABADO	CANTIDAD
Escritorio Gerencial en L con atención a público compuesto por: Escritorio principal 1,50 * 0,60 mts Escritorio retorno 1,20 * 0,60 mts Archivador bajo 2 x 1	Acabado en fórmica y bases metálicas.	1 UND
Mueble tipo archivador vertical 0,90 mts o tipo biblioteca	Metálico y frente de cajones en fórmica	1 UND
Silla tipo gerente/ejecutiva	En malla, Ergonómica y graduable.	1 UND
Sillas visita	Estructura metálica (pintura electrostática al horno), Ergonómica con/sin brazos, Fija, tapizado de asiento y espaldar en cuerina/textil	4 UND
Divisiones ambientales	Vidrio/aluminio o madera/metal/aluminio o fibrocemento ancladas a paredes	1 UND
Puerta principal.	Aluminio y vidrio de seguridad o tamborada de madera/melaminico	1 UND
División piso techo.	Aluminio y vidrio de seguridad	M ²
Puntos de Red Dobles Categoría a definir.	Los puntos de red deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	1 UND
Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.	Estas deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	1 UND

7.9.1. PLANO 3D TIPOLOGÍA T10: LIDERES DE GESTIÓN, T11 ASESORES



7.9.2. Especificaciones de los elementos que componen la Tipología T 10 y T11

Puesto de trabajo: Superficies fabricadas en aglomerado de 25 o 30 mm de espesor, canto plano en PVC adherido por medio de calor a los laterales de la superficie con pegante termoplástico, la cara principal o superior recubierta o enchapada en laminado decorativo de alta calidad. Estructura fabricada en lámina de acero, acabado en pintura electrostática al horno, bases con niveladores.

Faldón. Fabricados en lámina de acero acabado en pintura electrostática al horno.

Archivador bajo 2 x 1. Estructura metálica fabricada en lámina acabado en pintura en polvo electrostática para mayor durabilidad. Cajonera con correderas laterales, sistema de trampa para cajones y niveladores de piso. Conformado por un cajón tipo archivo para carpetas colgantes y dos cajones auxiliares.

Silla tipo gerente/ejecutiva: Ergonómica, graduable. El asiento fabricado sobre bastidor, en espuma inyectada tapizado en textil, apoya brazos graduables fabricados en polipropileno y soporte en poliuretano, el espaldar alto en malla elástica permeable, con marco en polipropileno reforzado.

Sillas visita tipo operativa: Utilizada para los visitantes frente a escritorio y mesa de juntas. Ergonómica, graduable. La estructura metálica acabado en pintura electrostática al horno, el asiento y espaldar en espuma inyectada tapizado en cuerina/textil, con/sin apoya brazos fabricados en polipropileno y soporte en poliuretano o tubo metálico.

Mueble tipo credenza / archivador vertical / biblioteca. Estructura metálica fabricada en lámina acabado en pintura en polvo electrostática para mayor durabilidad o aglomerado acabado en melanina, con divisiones y puertas en el mismo material con cerradura horizontal.

Iluminación: Se recomienda en lo posible tener la mayor cantidad de iluminación natural. La iluminación general o iluminación artificial (luminarias para trabajo), deberá ser amigable con el medio ambiente (LED), deben evitarse los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla u otras partes de los equipo.

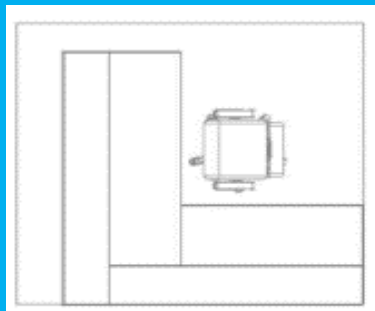
Teniendo en cuenta el nivel de iluminancia promedio con que debe contar la edificación de acuerdo a los espacios, que permita que las oficinas en general y las oficinas abiertas estén en un rango entre 300 lux y 750 lux.

Puntos eléctricos y de Cableado: Puntos de Red Dobles Categoría 6A. Esta categoría permite obtener la mejor calidad en el sistema eléctrico y de cableado. Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.

7.10. ESPACIO DE TRABAJO TIPOLOGÍA T12: SECRETARIA DE GESTIÓN

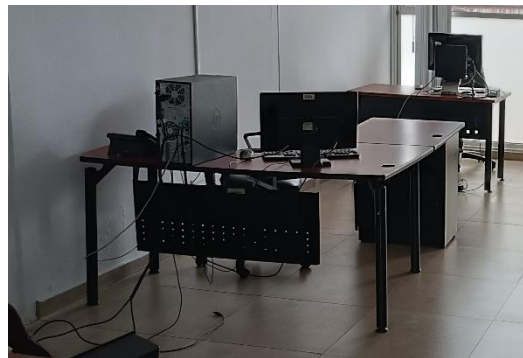
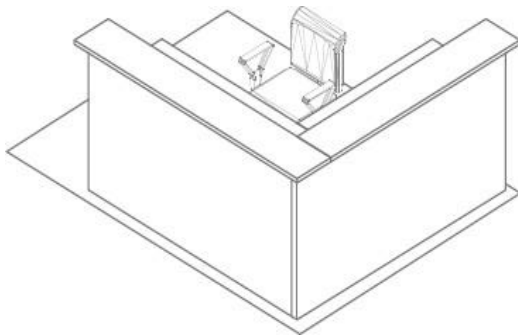
Se desarrolla en un área de 3 m², espacio que se ocupa con: escritorio/counter, silla giratoria tipo secretaria, sillas tipo visita y muebles tipo archivo/credenza/biblioteca.

TIPOLOGÍA T12: SECRETARIA DE GESTIÓN ÁREA 3 m²



DESCRIPCIÓN	ACABADO	CANTIDAD
Escritorio Gerencial en L con atención a público compuesto por: Escritorio principal 1,50 * 0,60 mts Escritorio retorno 1,20 * 0,60 mts O escritorio unipersonal	Acabado en fórmica y bases metálicas.	1 UND
Archivador bajo 2 x 1	Metálico y frente de cajones en fórmica	1 UND
Mueble tipo archivador vertical 0,90 mts o tipo biblioteca	Metálico y frente de cajones en fórmica	1 UND
Silla tipo secretaria	En malla, Ergonómica y graduable.	1 UND
Sillas visita	Estructura metálica (pintura electrostática al horno), Ergonómica con/sin brazos, Fija, tapizado de asiento y espaldar en cuerina/textil	4 UND
Divisiones ambientales	Vidrio/aluminio o madera/metal/aluminio o fibrocemento ancladas a paredes	1 UND
Puerta principal.	Aluminio y vidrio de seguridad o tamborada de madera/melaminico	1 UND
División piso techo.	Aluminio y vidrio de seguridad	M ²
Puntos de Red Dobles Categoría a definir.	Los puntos de red deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	1 UND
Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.	Estas deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	1 UND

7.10.1. VISTA 3D TIPOLOGÍA T12: SECRETARIA DE GESTIÓN



7.10.2. Especificaciones de los elementos que componen la Tipología T 12

Puesto de trabajo: Superficies fabricadas en aglomerado de 20 o 25 mm de espesor, canto plano en PVC adherido por medio de calor a los laterales de la superficie con pegante termoplástico, la cara principal o superior recubierta o enchapada en laminado decorativo de alta calidad. Estructura fabricada en lámina de acero, acabado en pintura electrostática al horno, bases con niveladores.

Faldón. Fabricados en lámina de acero acabado en pintura electrostática al horno.

Silla tipo secretaria: Ergonómica, graduable. El asiento fabricado sobre bastidor, en espuma inyectada tapizado en textil, apoya brazos graduables fabricados en polipropileno y soporte en poliuretano, el espaldar alto en malla elástica permeable, con marco en polipropileno reforzado.

Iluminación: Se recomienda en lo posible tener la mayor cantidad de iluminación natural. La iluminación general o iluminación artificial (luminarias para trabajo), deberá ser amigable con el medio ambiente (LED), deben evitarse los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla u otras partes de los equipo.

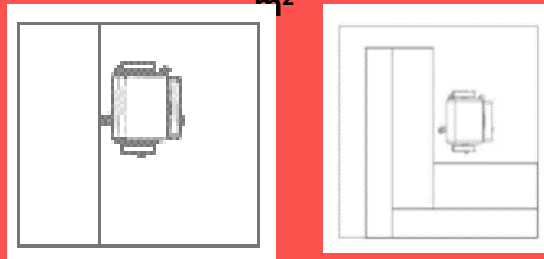
Teniendo en cuenta el nivel de iluminancia promedio con que debe contar la edificación de acuerdo a los espacios, que permita que las oficinas en general y las oficinas abiertas estén en un rango entre 300 lux y 750 lux.

Puntos eléctricos y de Cableado: Puntos de Red Dobles Categoría 6A. Esta categoría permite obtener la mejor calidad en el sistema eléctrico y de cableado. Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.

7.11. ESPACIO DE TRABAJO TIPOLOGÍA T13: FUNCIONARIOS – OPERATIVOS-AUXILIARES

Se desarrolla en un área de 2 m², espacio que se ocupa con: escritorio/counter, silla giratoria tipo secretaria, sillas tipo visita y muebles tipo archivo/credenza/biblioteca.

TIPOLOGÍA T13: FUNCIONARIOS – OPERATIVOS - AUXILIARES ÁREA 2



DESCRIPCIÓN	ACABADO	CANTIDAD
Escritorio Gerencial en L con atención a público compuesto por: Escritorio principal 1,50 * 0,60 mts Escritorio retorno 1,20 * 0,60 mts O escritorio unipersonal	Acabado en fórmica y bases metálicas.	1 UND
Silla tipo secretaria	En malla, Ergonómica y graduable.	1 UND
Divisiones ambientales	Vidrio/aluminio o madera/metal/aluminio o fibrocemento ancladas a paredes	1 UND
División piso techo.	Aluminio y vidrio de seguridad o cualquier otro tipo.	M ²
Puntos de Red Dobles Categoría a definir.	Los puntos de red deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	1 UND
Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.	Estas deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	1 UND

7.9.1. PLANO 3D TIPOLOGÍA T13: FUNCIONARIOS – OPERATIVOS – AUXILIARES





7.9.2. Especificaciones de los elementos que componen la Tipología T 13

Puesto de trabajo: Superficies fabricadas en aglomerado de 20 o 25 mm de espesor, canto plano en PVC adherido por medio de calor a los laterales de la superficie con pegante termoplástico, la cara principal o superior recubierta o enchapada en laminado decorativo de alta calidad. Estructura fabricada en lámina de acero, acabado en pintura electrostática al horno, bases con niveladores.

Faldón. Fabricados en lámina de acero acabado en pintura electrostática al horno.

Silla tipo secretaria: Ergonómica, graduable. El asiento fabricado sobre bastidor, en espuma inyectada tapizado en textil, apoya brazos graduables fabricados en polipropileno y soporte en poliuretano, el espaldar alto en malla elástica permeable, con marco en polipropileno reforzado.

Iluminación: Se recomienda en lo posible tener la mayor cantidad de iluminación natural. La iluminación general o iluminación artificial (luminarias para trabajo), deberá ser amigable con el medio ambiente (LED), deben evitarse los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla u otras partes de los equipo.

Teniendo en cuenta el nivel de iluminancia promedio con que debe contar la edificación de acuerdo a los espacios, que permita que las oficinas en general y las oficinas abiertas estén en un rango entre 300 lux y 750 lux.

Puntos eléctricos y de Cableado: Puntos de Red Dobles Categoría 6A. Esta categoría permite obtener la mejor calidad en el sistema eléctrico y de cableado. Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.

7.12. OFICINAS CON REQUERIMIENTOS ESPECIALES

7.12.1. ESPACIO DE TRABAJO TIPOLOGÍA T14: PARA ASAMBLEISTAS CON DISCAPACIDAD DE MOBILIDAD DE MAS DEL 60%. T15: PARA ASAMBLEISTAS CON PROBLEMAS DE SALUD / CUMPLIMIENTO DE “Sentencia No. 3-19-JP/20. CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR.

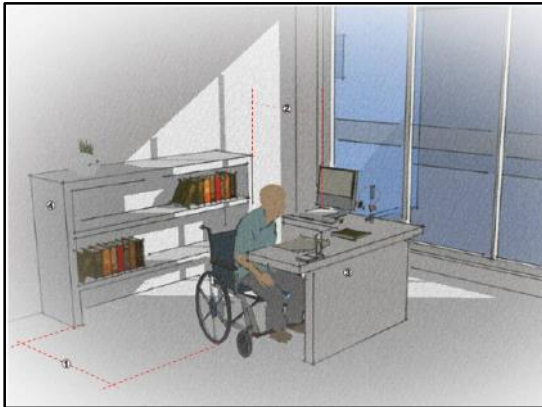
Se desarrolla en un área de 20 m², espacio que se ocupa con: escritorio con requerimientos especiales de acuerdo a la necesidad, silla giratoria tipo gerente, mesa de reuniones (4 personas), mueble tipo archivo o biblioteca, mueble tipo credenza, mini sala de espera (2 sofás unipersonales, 1 mesa de centro). Los espacios de circulación deberán tener las medidas para movilidad en silla de ruedas.



DESCRIPCIÓN	ACABADO	CANTIDAD
Escritorio Gerencial en L con atención a público compuesto por: Escritorio principal 1,80 * 0,60 mts Escritorio retorno 1,20 * 0,60 mts. Adaptables al requerimiento especial.	Acabado en fórmica y bases metálicas/mismo material.	1 UND
Archivador bajo 2 x 1	Metálico y frente de cajones en fórmica	1 UND
Mueble tipo archivo 0,90 mts	Metálico y frente de cajones en fórmica	1 UND
Mesa de reuniones 4 personas	Acabado en fórmica y bases metálicas o madera aglomerada.	1 UND
Silla tipo Gerencial	En malla, ergonómica y graduable.	1 UND
Sillas visita	Tapizado en cuerina o textil, ergonómica con brazos, fija	6 UND
División ambiental.	Vidrio/aluminio o meta/madera o Madera/aluminio o fibrocemento anclado a paredes.	1 UND
Puerta principal	Puerta en melanina o tamborada en madera o en vidrio, con marco o chapetas de aluminio.	1 UND
Paredes	De mampostería con revestimiento de mortero y empaste terminadas en pintura vinílica.	M ²
Puntos de Red Dobles Categoría 6A.	Los puntos de red deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas	2 UND

Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.	Estas deben cumplir con las normativas aplicables ya establecidas.	3 UND
--	--	-------

7.12.2. VISTA 3D TIPOLOGÍA T14: PARA ASAMBLEISTAS CON DISCAPACIDAD DE MOBILIDAD DE MAS DEL 60%. T15: PARA ASAMBLEISTAS CON PROBLEMAS DE SALUD / CUMPLIMIENTO DE “Sentencia No. 3-19-JP/20. CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR.



1 circulación, 2 distancia entre muebles, 3 escritorio, librero/biblioteca

7.12.3. Especificaciones de los elementos que componen la Tipología T 14

Puesto de trabajo y mesa de reuniones: Superficies fabricadas en aglomerado de 25 o 30 mm de espesor, canto plano en PVC adherido por medio de calor a los laterales de la superficie con pegante termoplástico, la cara principal o superior recubierta o enchapada en laminado decorativo de alta calidad. Estructura fabricada en lámina de acero, acabado en pintura electrostática al horno, bases con niveladores. Debe cumplir con las medidas antropológicas del usuario y cumplir con las necesidades ergonómicas.

Faldón. Fabricados en lámina de acero acabado en pintura electrostática al horno.

Archivador bajo 2 x 1. Estructura metálica fabricada en lámina acabado en pintura en polvo electrostática para mayor durabilidad. Cajonera con correderas laterales, sistema de trampa para cajones y niveladores de piso. Conformado por un cajón tipo archivo para carpetas colgantes y dos cajones auxiliares.

Silla tipo gerente: Ergonómica, graduable. El asiento fabricado sobre bastidor, en espuma inyectada tapizado en textil, apoya brazos graduables fabricados en polipropileno y soporte en poliuretano, el espaldar alto en malla elástica permeable, con marco en polipropileno reforzado.

Sillas visita tipo operativa: Utilizada para los visitantes frente a escritorio y mesa de juntas. Ergonómica, graduable. La estructura metálica acabado en pintura electrostática al horno, el asiento y espaldar en espuma inyectada tapizado en cuerina/textil, con/sin apoya brazos fabricados en polipropileno y soporte en poliuretano o tubo metálico.

Mueble tipo credenza / biblioteca. Estructura metálica fabricada en lámina acabado en pintura en polvo electrostática para mayor durabilidad o aglomerado acabado en melanina, con divisiones y puertas en el mismo material con cerradura horizontal.

Iluminación: Se recomienda en lo posible tener la mayor cantidad de iluminación natural. La iluminación general o iluminación artificial (luminarias para trabajo), deberá ser amigable con el medio ambiente (LED), deben evitarse los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla u otras partes de los equipos.

Teniendo en cuenta el nivel de iluminancia promedio con que debe contar la edificación de acuerdo a los espacios, que permita que las oficinas en general y las oficinas abiertas estén en un rango entre 300 lux y 750 lux.

Puntos eléctricos y de Cableado: Puntos de Red Dobles Categoría 6A. Esta categoría permite obtener la mejor calidad en el sistema eléctrico y de cableado. Toma Corriente Normal y Regulada en cada punto de red.

8. INSTRUCTIVO PARA DISTRIBUCIÓN DE OFICINAS Y DESPACHOS DE ASAMBLEISTAS.

Según la metodología y las tipologías establecidas para la estandarización de espacios de trabajo, oficinas y despachos, se genera el siguiente instructivo para la distribución de oficinas de las y los señores Asambleístas.

8.1. CRITERIOS Y CONCEPTOS:

De igual manera como se estableció la estandarización de los espacios de trabajo, oficinas y despachos se procede con la distribución de oficinas y despachos para las y los señores Asambleístas, en base a la jerarquización, funcionalidad, destino, operatividad, ergonomía, salud ocupacional y los siguientes criterios - conceptos:

- 8.1.1.** En base al mandato que deben cumplir las y los Asambleístas, Legislar y Fiscalizar, para lo cual la Asamblea Nacional les dota de un equipo de trabajo de dos Asesores y dos Funcionarios Administrativos.
- 8.1.2.** En base a dotar de espacios funcionales, saludables y mobiliario ergonómico para que desempeñen sus labores y puedan cumplir con el mandato constitucional. Para lo cual se les dota de Un despacho para la o el Asambleísta y un área de oficina para el personal de apoyo dos Asesores y dos funcionarios Administrativos.
- 8.1.3.** Para darles operatividad para el trabajo con el uso de equipos y herramientas tecnológicas básicas.
- 8.1.4.** Tomando en cuenta el concepto de Gerarquías Administrativas generadas por el mandato constitucional para el funcionamiento de la Asamblea Nacional.
- 8.1.5.** Procurando una estandarización, con igualdad de medios y condiciones, en concordancia con el cargo que desempeñan y el espacio requerido para el cumplimiento de la misión a cada uno delegada.
- 8.1.6.** Las áreas y características generales que deben tener las oficinas y despachos, están en relación con el área, espacio y mobiliario.

- 8.1.7.** Así mismo se consideraron los requerimientos especiales por cuestiones de discapacidad o de dolencias o circunstancias particulares de salud que dificulten la movilidad de las y los señores Asambleístas hasta el Palacio Legislativo (Centro de las áreas Legislativas y Administrativas de la Asamblea Nacional).
- 8.1.8.** La distribución de oficinas y despachos para Asambleístas por edificios se la realiza tomando en cuenta que la Cantidad de Asambleístas de cada Bancada y Bloque Legislativos estén acorde con la cantidad de oficinas disponibles en cada edificio.

Por ejemplo, en esta vez se toma como base las bancadas de la Revolución Ciudadana RC5 que son en un numero de 52 Asambleístas; por lo que, sus oficinas y despachos deben estar en el edificio DINADEP que tiene una capacidad de 61 oficinas y despachos, de igual manera la Bancada de Construye Lista 25 se compone de 29 Asambleístas van al edificio ALAMEDAII por cuanto este edificio tiene una capacidad de 36 oficinas y despachos.

Por otra parte, un porcentaje de los Asambleístas serán electos para la Presidencia, Vicepresidencias, Vocalías del CAL, Presidencia del Comité de Ética, por lo que 38 Asambleístas tendrán sus despachos y oficinas en el Palacio Legislativo, mientras dure la temporalidad de la dignidad para la que fueron electos. A excepción del Asambleísta con requerimientos especiales de oficina que tendrá su área permanente en el Palacio Legislativo.

- 8.1.9.** La forma de distribución de oficinas en los edificios DINADEP, ALAMEDA II, PISO 9 EDIFICIO ACUARIUS, CASA LASSO – CONTO, será en orden alfabético de los apellidos de cada Asambleísta. (A-Z). Por cada Bancada o Bloque Legislativo.

8.2. CANTIDAD TOTAL DE OFICINAS Y DESPACHOS PARA ASAMBLEISTAS Y BLOQUES LEGISLATIVOS EN LOS EDIFICIOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL

No. OFIC/DESP	EDIFICIO / DESCRIPCION	PISO	CANTIDAD SUBTOTAL
PALACIO LEGISLATIVO			39
MZ 06-10	VOCALIAS DEL CAL Y ASAMBLEISTA CON REQUERIMIENTOS ESPECIALES	MZ	5
102-107	PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIAS, COMISIONES LEGISLATIVAS PERMANNENTES PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA, COMITÉ DE ETICA	1	8
201, 205, 206	COMISIONES LEGISLATIVAS PERMANNENTES PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA	2	6
301 -302	COMISIONES LEGISLATIVAS PERMANNENTES PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA	3	4
401 -402	COMISIONES LEGISLATIVAS PERMANNENTES PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA	4	4
501 -502	COMISIONES LEGISLATIVAS PERMANNENTES PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA	5	4
601 -602	COMISIONES LEGISLATIVAS PERMANNENTES PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA	6	4

701 -702	COMISIONES LEGISLATIVAS PERMANNENTES PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA	7	4
EDIFICIO DINADEP			64
MZ106	OFICINAS PARA BANCADAS LEGISLATIVOS	1	3
101 - 110	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS	1	7
201 - 210	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS	2	9
301 - 310	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS	3	9
401 - 410	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS	4	9
501 - 510	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS	5	9
601 - 610	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS	6	9
701 - 710	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS	7	9
EDIFICIO ALAMEDA II			36
201 - 206	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS	2	6
301 - 306	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS	3	6
401 - 406	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS	4	6
501 - 506	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS	5	6
601 - 606	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS	6	6
701 - 706	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS	7	6
PISO 9 EDIFICIO ACUARIUS			11
P 101-111	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS	9	11
CASA LASSO - CONTO			3
LCPB01-03	OFICINAS DE ASAMBLEISTAS CON REQUERIMIENTOS ESPECIALES	PB	3
CANTIDAD TOTAL DE OFICINAS Y DESPACHOS PARA ASAMBLEISTAS			153

Las oficinas del Palacio Legislativo destinadas para las autoridades (Presidente/a y dos Vicepresidentes/as), presidentes y vicepresidentes de Comisiones Legislativas Permanentes, Comité de Ética (Presidencia) y Asambleísta con requerimientos especiales de oficina son las siguientes:

8.2.1. PALACIO LEGISLATIVO OFICINAS Y DESPACHOS 39

PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA NACIONAL: (1)

Despacho,
Oficina de jefatura de despacho,
Sala de espera interior,
Pull de personal de Presidencia (Control de accesos)
Pull de asesores,
Salas de reuniones
Salas de espera corredores exteriores (Casilleros de objetos personales)
Bar - cafetería – comedor y despensa.

VICEPRESIDENCIAS DE LA ASAMBLEA NACIONAL: (2)

Despacho,

Sala de espera interior,
Pull de personal de Vicepresidencia
Pull de asesores,
Sala de reuniones

VOCALÍAS DEL CAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL: (4)

Despacho,
Sala de espera interior,
Pull de personal de Vocalía
Pull de asesores,
Sala de reuniones

COMITÉ DE ÉTICA DE LA ASAMBLEA NACIONAL: (1)

Despacho,
Sala de espera interior,
Pull de personal de Presidencia de Comité
Pull de asesores de Comité
Sala de reuniones

COMISIONES LEGISLATIVAS ESPECIALIZADAS PERMANENTES

PRESIDENCIA DE COMISIÓN: (15)

Despacho,
Sala de espera interior,
Pull de personal de Presidencias
Pull de asesores,
Secretario Relator,
Sala de reuniones de Comisión
Archivo der comisión.

VICEPRESIDENCIA DE COMISIÓN: (15)

Despacho,
Sala de espera interior,
Pull de personal de Vicepresidencia
Pull de asesores,
Prosecretario Relator.

ASAMBLEISTA CON REQUERIMIENTOS ESPECIALES: (1)

Esta oficina será exclusivamente para la o el Asambleísta que tenga más del 60% de discapacidad de movilidad. Con carnet del Conadis.

Despacho,
Sala de espera interior,
Pull de personal de Asambleísta

Pull de asesores,

Las Oficinas del área Legislativa del Palacio Legislativo, están destinadas exclusivamente para las autoridades (Una Presidencia y dos Vicepresidencias), cuatro vocalías del CAL, Presidencia del Comité de Ética, Presidencias y Vicepresidencias de las Comisiones Legislativas Permanentes y una oficina y despacho para Asambleísta con discapacidad.

Las oficinas y despachos de los edificios DINADEP, ALAMEDA II, PISO 9 EDIFICIO ACUARIUS, CASA LASSO - CONTO destinadas para las y los señores Asambleístas son las siguientes:

8.2.2. EDIFICIO DINADEP OFICINAS Y DESPACHOS	64
PARA ASAMBLEISTAS:	(61)
Despacho, Pull de personal de apoyo administrativo Pull de asesores,	
PARA BANCADAS LEGISLATIVAS:	(3)
Sala de reuniones acorde con el número de integrantes de la Bancada Pull de personal de Bancada Pull de asesores de Bancada	
8.2.3. EDIFICIO ALAMEDA II OFICINAS Y DESPACHOS	36
PARA ASAMBLEISTAS:	(35)
Despacho, Pull de personal de apoyo administrativo Pull de asesores,	
PARA BANCADAS LEGISLATIVAS:	(1)
Sala de reuniones acorde con el número de integrantes de la Bancada Pull de personal de Bancada Pull de asesores de Bancada	
8.2.4. PISO 9 EDIFICIO ACUARIUS OFICINAS Y DESPACHOS	11
PARA ASAMBLEISTAS:	(11)
Despacho, Pull de personal de apoyo administrativo Pull de asesores	
8.2.5. CASA LASSO - CONTO OFICINAS Y DESPACHOS	3

PARA ASAMBLEISTAS CON PROBLEMAS DE SALUD / CUMPLIMIENTO DE “Sentencia

No. 3-19-JP/20. CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

Esta oficina será exclusivamente para las o los Asambleísta que estén amparados con la Sentencia No. 3-19-JP/20. CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADO (Periodo de embarazo o de lactancia materna) o que tengan algún problema de Salud que les impida la movilidad a más de 100 m desde el Palacio Legislativo.

Despacho,
Sala de espera interior,
Pull de personal de Asambleísta
Pull de asesores.

Se adjunta el cuadro de DISTRIBUCIÓN DE OFICINAS ASAMBLEA 2023 - 2025 POR PARTIDOS Y MOVIMIENTOS.

Por lo antes expuesto se dispone a las áreas administrativas correspondientes de acuerdo al Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, cumplir con el presente Manual para la distribución de espacios de trabajo, de oficinas y despachos de las y los señores Asambleístas en cada periodo para el que fueron electos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
ARQ. CLIPTON FERNANDEZ ALVAREZ	MGS. LISSETTE ALVAREZ SALAS	ING. MIGUEL HERNAN PESANTES URGILES
LIDER DE INFRAESTRUCTURA	COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA	ADMINISTRADOR GENERAL