



ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

RESOLUCIÓN CAL-2021-2023-261

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 118 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la Función Legislativa se ejerce por la Asamblea Nacional, que se integrará por asambleístas elegidos por un periodo de cuatro años;
- Que,** los artículos 122 de la Constitución de la República y 13 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa señalan que el Consejo de Administración Legislativa, CAL, es el máximo órgano de administración legislativa;
- Que,** el artículo 126 de la Constitución de la República, dispone que: *“Para el cumplimiento de sus labores, la Asamblea Nacional se regirá por la ley correspondiente y su reglamento interno. Para la reforma o codificación de esta ley se requerirá la mayoría absoluta de los miembros de la Asamblea Nacional”*;
- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República determina que: *“El sector público comprende:*
1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social” (...);
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República, dispone que *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República, prevé que *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, dispone que *“La Asamblea Nacional es unicameral, tiene personería jurídica y autonomía económica- financiera, administrativa, presupuestaria y de gestión”*;
- Que,** el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, prescribe que *“El Consejo de Administración Legislativa, es el máximo órgano de administración legislativa (...)*”;
- Que,** entre las funciones y atribuciones del Consejo de Administración Legislativa, establecidas en el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, está la de *“(…) 5. Elaborar y aprobar el orgánico funcional y todos los demás reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional; (...)*”;



ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

RESOLUCIÓN CAL-2021-2023-261

- Que,** en el Suplemento del Registro Oficial No. 326 de 10 de noviembre del 2020, se publicaron las últimas reformas a la Ley Orgánica de la Función Legislativa, en las que se incorpora nuevas atribuciones de la Unidad Técnica Legislativa (Art. 30.1); así como se crean las Unidades de Técnica de Control de la Ejecución Presupuestaria del Estado (Art. 31.1) y de Seguimiento y Evaluación de la Ley (Art. 31.3);
- Que,** la Disposición Transitoria Primera de la reforma a la Ley Orgánica de la Función Legislativa, prescribe: **“Reglamentos.-** *Una vez entre en vigencia la presente Ley, el Consejo de Administración Legislativa, (CAL), en el plazo de ciento veinte días, actualizará la normativa interna (...).”*
- Que,** el artículo 1 de la Ley Interpretativa al artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que las y los asambleístas y las y los servidores de la Función Legislativa se registrarán imperativamente por la Ley Orgánica de la Función Legislativa y las resoluciones del Consejo de Administración Legislativa, que en materia de remuneraciones no sobrepasarán los techos máximos remunerativos fijados por el Ministerio del Trabajo;
- Que,** el Consejo de Administración Legislativa, mediante Resolución CAL-2015-2017-115 aprobó el Reglamento Orgánico Funcional el 15 de marzo de 2016, y sus posteriores reformas realizadas mediante Resolución CAL-2015-2017-138 el 3 de mayo de 2016; Resolución CAL-2019-2021-023 24 de junio de 2019, y; Resolución CAL 2019-2021-0838 de agosto de 2019;
- Que,** la señora Presidenta de la Asamblea Nacional, mediante Resolución PAN-EGLLA-003-2021 de 4 de junio de 2021, resolvió: **“Artículo 2.-** *Disponer a la Administración General que a través de las Coordinaciones Generales de Talento Humano y Planificación desarrollen los procesos técnicos administrativos, correspondientes, que permitan actualizar de forma integral el Reglamento Orgánico Funcional con entidades externas e internas de la institución, alineados al Modelo de Gestión y Planificación Estratégica 2021-2025”;*
- Que,** la Coordinación General de Talento Humano, mediante **“INFORME TÉCNICO No. 154-GTTH-2021”** de 26 de noviembre de 2021, concluye que: *“(...) Una vez que se cuente con la aprobación del nuevo Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional por parte del Consejo de Administración Legislativa, la Coordinación General de Talento Humano, realizará el estudio de reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Asamblea Nacional, con la consiguiente elaboración, aprobación e incorporación de los descriptivos de puestos que se requieran”;*
- Que,** el abogado Santiago Salazar Armijos, Coordinador General de Asesoría Jurídica, mediante Memorando Nro. AN-AG-CJ-2021-0586-M de 26 de noviembre de 2021, informa que: *“(...) esta Coordinación General de Asesoría Jurídica luego de la revisión realizada en los aspectos legales a la Propuesta de actualización del Reglamento Orgánico Funcional de la*



ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

RESOLUCIÓN CAL-2021-2023-261

Asamblea Nacional remitida a través de Memorando Nro. AN-AG-PL-2021-0681-M de 26 de noviembre de 2021, considera que su contenido no se contraponen con ninguna de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen a esta Función del Estado, razón por la cual considera procedente que sea remitido a la señora Presidenta de la Asamblea Nacional para que de estimarlo pertinente sea puesto a consideración del Consejo de Administración Legislativa para su conocimiento y resolución, conforme lo determina el numeral 5 del artículo 14 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa”;

- Que,** mediante Informe Técnico de Actualización del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional de 27 de noviembre de 2021, el magister Dilo Bolívar Quispe Quilapanta, Coordinador General de Planificación, manifiesta que: *“La implementación del Reglamento Orgánico Funcional propuesto permitirá a la Asamblea Nacional del Ecuador cumplir con las competencias, atribuciones y responsabilidades establecidas en el marco normativo vigente, por lo que, se recomienda al Consejo de Administración Legislativa el tratamiento y la aprobación del Reglamento Orgánico Funcional presentado”;*
- Que,** es necesario contar con políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión, que permitan mejorar la calidad de los resultados de la Función Legislativa, así como optimizar el uso de los recursos del Estado;
- Que,** la estructura y organización del trabajo institucional deben guardar coherencia con la razón de ser de la Asamblea Nacional y sus instancias de gestión; deben ser pertinentes y efectivas, con alto nivel de preparación técnica para un desempeño de calidad y calidez;
- Que,** es necesario definir una estructura organizacional funcional en la Asamblea Nacional, a través de estrategias de innovación, racionalización, mejora de la gestión y calidad, para responder a las demandas de la ciudadanía;
- Que,** es necesario establecer con claridad los niveles de actuación, dirección, coordinación, interrelación y de gestión de los ámbitos legislativo, de fiscalización y administrativo de la Asamblea Nacional, para mejorar los canales de comunicación, desempeño e integración sinérgica de los distintos equipos de trabajo;
- Que,** la Administración General mediante Memorando Nro. AN-AG-PL-2021-232-M de 9 de diciembre de 2021, remite a la Presidenta de la Asamblea Nacional, el proyecto de “Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional”, adjuntando los informes técnicos emitidos por la Coordinación General de Planificación y la Coordinación General de Talento Humano, para revisión y aprobación por parte del Consejo de Administración Legislativa; y,

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



REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL

CAPÍTULO I: DEL OBJETO, ÁMBITO, DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

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

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

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

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

- 1. Calidad.-** Es el grado de cumplimiento de los requisitos de los usuarios, para brindar un servicio y/o producto adecuado para satisfacer sus necesidades.
- 2. Mejora continua.-** Es un enfoque de gestión que determina el cambio constante en los procesos para hacerlos más efectivos, eficientes y adaptables, alcanzando innovaciones graduales en el tiempo;
- 3. Línea base.-** Es el registro del estado inicial de la gestión de un proceso, incluyendo los resultados de la medición de los indicadores contenidos en documentos, datos e información relacionada;
- 4. Proceso.-** Es el conjunto de actividades relacionadas que interactúan mutuamente, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso está conformado por entradas, actividades, salidas, recursos, controles y usuarios internos o externos;
- 5. Producto.-** Constituye el resultado de un proceso;
- 6. Servicio.-** Es el resultado de la ejecución de uno o varios procesos que entregan valor en términos de bienes tangibles e/o intangibles a un segmento de usuarios, garantizando sus derechos y facilitando el cumplimiento de sus obligaciones definidas en el marco jurídico vigente;
- 7. Trámite administrativo.-** Se entiende por trámite administrativo al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan los usuarios externos ante la administración pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado; y,
- 8. Usuario.-** Es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que hace uso del producto y/o servicio de un proceso y/o se beneficia del mismo, en concordancia con la definición de Administrado estipulada en el artículo 3 del Reglamento a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos. Se considera usuario interno a aquel que pertenece a la entidad donde se ejecuta el proceso, mientras



ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

RESOLUCIÓN CAL-2021-2023-261

que se considerara usuario externo a aquel que no pertenece a la entidad donde se ejecuta el proceso.

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

- a) **Autonomía.-** La Asamblea Nacional del Ecuador actúa con independencia y autonomía económica-financiera, administrativa, presupuestaria y de gestión.
- b) **Democracia.-** Particularidad fundamental de la Asamblea Nacional para llegar a consensos. La soberanía radica en el Pueblo y ejercen el poder político a través de sus representantes.
- d) **Cultura de servicio.-** Asistencia a la ciudadanía en función de sus necesidades y aspiraciones que debe ser entregada con oportunidad, calidad, calidez y respeto.
- f) **Participación ciudadana.-** Derecho ciudadano a una presencia activa y protagónica en los procesos de construcción de las leyes, el control político y la fiscalización. La Asamblea Nacional gestiona sus procesos misionales con participación de sus mandantes.
- g) **Transparencia y acceso a la información pública.-** Los actos, documentos y demás elementos relativos a la Asamblea Nacional son divulgados libremente, en formatos abiertos, salvo que por su naturaleza deban permanecer reservados o secretos o hayan sido declarados tales por ley o resolución fundada.
- h) **Ética y Probidad.-** La ética y la probidad guían el ejercicio de la función parlamentaria hacia el bien colectivo, fortaleciendo la democracia.

CAPÍTULO II: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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

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

CAPÍTULO III: DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

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



RESOLUCIÓN CAL-2021-2023-261

- a) Mejorar continuamente la calidad de sus resultados, así como la eficiencia y efectividad operacional;
- b) Asegurar la racionalidad y consistencia de la estructura organizacional, mediante el alineamiento con su misión o razón de ser, atribuciones y responsabilidades;
- c) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional, procesos, equipos de trabajo y servidores legislativos para conseguir el mejoramiento continuo e integral de la institución;
- d) Incrementar la satisfacción de los usuarios internos y externos de la Asamblea Nacional.

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

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

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

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

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

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

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

El Comité de Transparencia tendrá las siguientes responsabilidades:



RESOLUCIÓN CAL-2021-2023-261

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

CAPÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

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

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

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

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

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Gestión de Presidencia



ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

RESOLUCIÓN CAL-2021-2023-261

Responsable:

Presidente(a) de la Asamblea Nacional.

1.2 Gestión del Consejo de Administración Legislativa

Responsable: Miembros del Consejo de Administración Legislativa.

1.3 Gestión del Pleno

Responsable: Asambleístas.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR O SUSTANTIVOS

2.1 Gestión de las Comisiones Especializadas

Responsable: Presidente(a) de la Comisión Especializada.

2.2 Gestión de Secretaría General

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

2.2.1 Gestión de Archivo Biblioteca

2.2.2 Gestión Documental

2.2.3 Gestión de Actas

2.2.4 Gestión del despacho central de Secretaría General

2.3 Gestión de Secretaría Técnica Legislativa

Responsable: Secretario (a) Técnica Legislativa.

2.3.1 Unidad Técnica Legislativa

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

2.3.1.1 Gestión de Formación de la Ley

2.3.1.2 Gestión de Investigación y Control Político

2.3.2 Unidad Técnica de Control de la Ejecución Presupuestaria

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

2.3.2.1 Gestión de Análisis Económico y Costeo de Leyes

2.3.2.2 Gestión de Análisis y Control Presupuestario

2.3.3 Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación de la Ley

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

2.3.3.1 Gestión de Seguimiento de la Ley

2.3.3.2 Gestión de Evaluación de la Ley

2.4. Gestión de Participación Ciudadana

Responsable: Coordinador(a) General de Participación Ciudadana.

2.4.1. Gestión de Vinculación y Participación Ciudadana



ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

RESOLUCIÓN CAL-2021-2023-261

- 2.4.2. Gestión de Casas Legislativas
- 2.4.3. Gestión de Escuela Legislativa

3. PROCESOS DE ASESORÍA

3.1 Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Coordinador(a) General de Auditoría Interna.

3.2 Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica.

3.2.1 Gestión de Asesoría Jurídica

3.2.2 Gestión de Patrocinio Institucional

3.2.3 Gestión de Intervención Jurídica para la gestión administrativa

3.3 Gestión de Planificación y Procesos

Responsable: Coordinador(a) General de Planificación.

3.3.1 Gestión de Planificación y Evaluación

3.3.2 Gestión de Procesos y Calidad

3.4 Gestión de Secretaría de Comunicación y Relaciones Públicas

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

3.4.1 Gestión de Medios Legislativos

Coordinador(a) General de Medios Legislativos

3.4.1.1 Gestión de Radio Legislativa

3.4.1.2 Gestión de Televisión Legislativa

3.4.1.3 Gestión de Comunicación Digital

3.4.2 Gestión de Comunicación Institucional

Coordinador(a) General de Comunicación Institucional

3.4.2.1 Gestión de Contenidos

3.4.2.2 Gestión de Imagen Institucional

3.5 Gestión de Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

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

3.5.1 Gestión de Relaciones Internacionales

Coordinador(a) General de Relaciones Internacionales

3.5.2 Gestión de Relaciones Interinstitucionales

Coordinador(a) General de Relaciones Interinstitucionales

3.5.3 Gestión de Protocolo

Coordinador(a) General de Protocolo



4 PROCESOS ADJETIVOS

4.1 Gestión de la Administración General

Responsable: Administrador(a) General.

4.1.1 Gestión Administrativa

Responsable: Coordinador(a) General Administrativo.

4.1.1.1 Gestión de Infraestructura

4.1.1.2 Gestión de Servicios Generales

4.1.1.3 Gestión de Bienes y Existencias

4.1.1.4 Gestión de Contratación Pública

4.1.2 Gestión Financiera

Responsable: Coordinador(a) General Financiero.

4.1.2.1 Gestión de Control Interno Financiero

4.1.2.2 Gestión Presupuestaria

4.1.2.3 Gestión Contable

4.1.2.4 Gestión de Tesorería

4.1.2.5 Gestión de Nómina

4.1.3 Gestión de Talento Humano

Responsable: Coordinador(a) General de Talento Humano.

4.1.3.1 Gestión de Administración de Talento Humano

4.1.3.2 Gestión Técnica de Talento Humano

4.1.3.3 Gestión de Salud y Trabajo Social

4.1.3.4 Gestión Seguridad e Higiene Laboral

4.1.4 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

4.1.4.1 Gestión de Operaciones e Infraestructura Tecnológica

4.1.4.2 Gestión de Proyectos y Desarrollo Tecnológico

4.1.4.3 Gestión de Soporte Tecnológico

4.1.4.4 Gestión de Audio, Video y Voto Electrónico

4.1.4.5 Gestión de Seguridad Informática

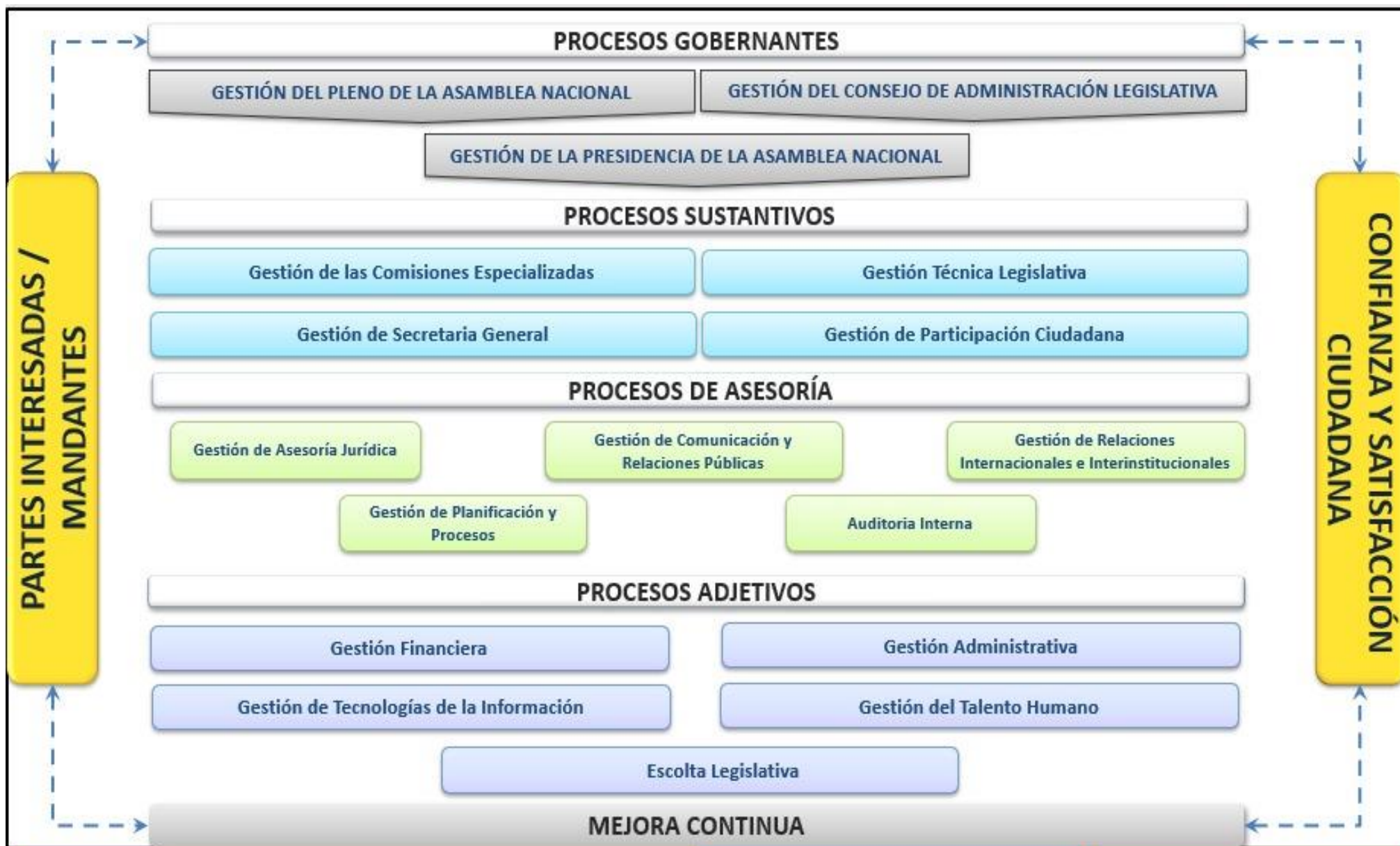
4.2 Gestión de la Escolta Legislativa

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

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

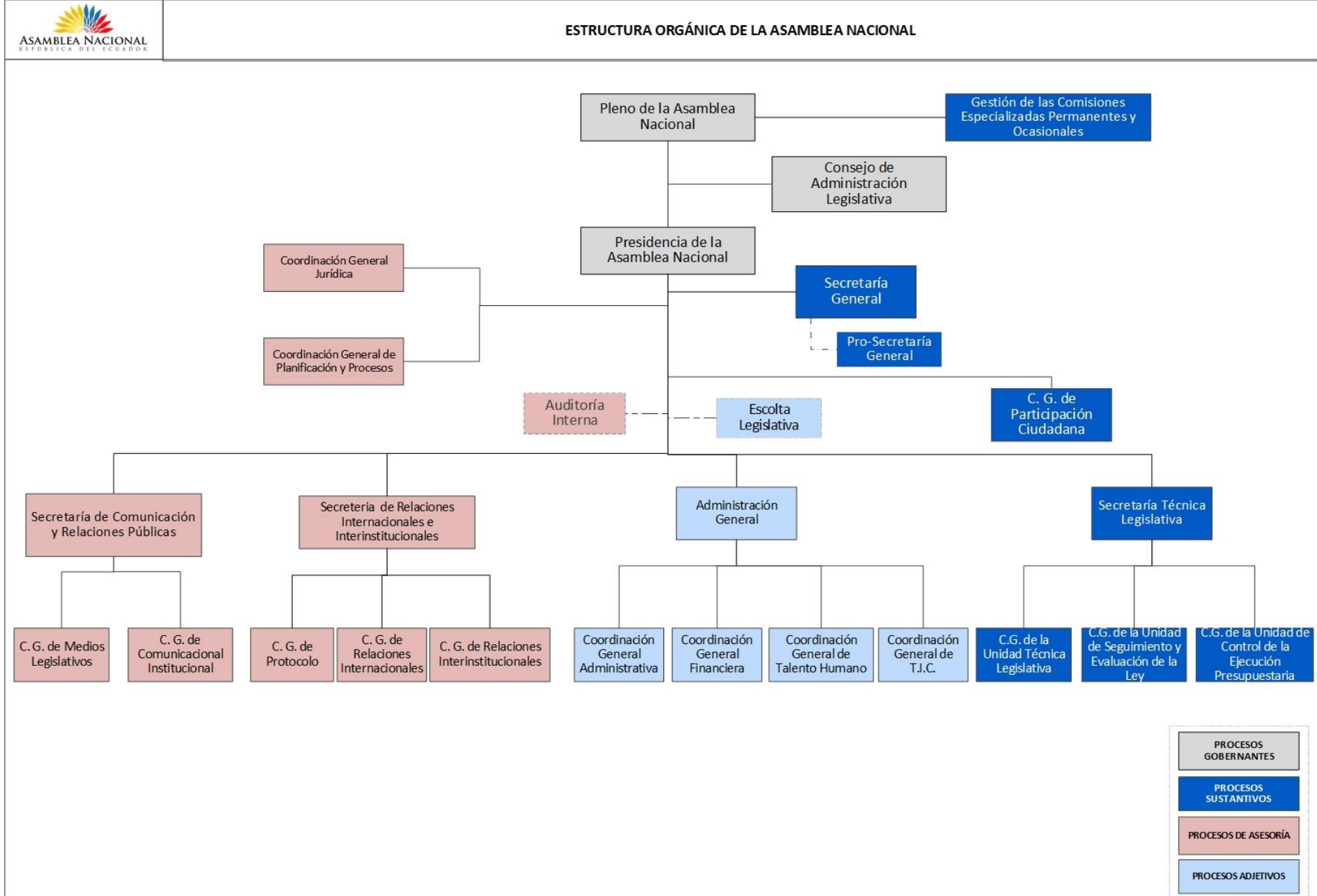


MAPA DE PROCESOS





REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL



CAPÍTULO V: ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

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

PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 16.- GESTIÓN DE PRESIDENCIA

Misión:

Presidir las sesiones de la Asamblea Nacional y el Consejo de Administración Legislativa, representar a la Asamblea Nacional legal, judicial y extrajudicialmente en todos los actos, así como, dirigir los procesos de la Asamblea Nacional, a través del cumplimiento de lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de la Función Legislativa y la normativa vigente para el cumplimiento de la misión institucional.

Responsable:

Presidente(a) de la Asamblea Nacional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Asamblea Nacional en todos los actos;
- b) Asumir la Presidencia de la República en caso de falta simultánea y definitiva de la o él Presidente(a) o Vicepresidenta o Vicepresidente de la República, tal como lo dispone el inciso final del artículo 146 de la Constitución de la República;
- c) Convocar, instalar, presidir, dirigir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y del Consejo de la Administración Legislativa;
- d) Abrir, dirigir, suspender y clausurar los debates de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y del Consejo de la Administración Legislativa;
- e) Proponer el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y del Consejo de la Administración Legislativa;
- f) Precisar los asuntos que se discuten, ordenar la votación una vez cerrado el debate y disponer que se proclamen los resultados;
- g) Cumplir y tomar las medidas para hacer cumplir las decisiones del Pleno y del Consejo de la Administración Legislativa;
- h) Suscribir, con la Secretaria o Secretario General de la Asamblea Nacional, las actas de las sesiones del Pleno y del Consejo de la Administración Legislativa;
- i) Posesionar a las autoridades y funcionarios designados por la Asamblea Nacional;



ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR
RESOLUCIÓN CAL-2021-2023-251

- j)** Requerir de las y los asambleístas y del público asistente a las sesiones del Pleno el debido respeto, y en caso de alteración o perturbación grave provocada o ejecutada por las o los asambleístas, podrá suspender la sesión, y remitirá copias de las actas y videos al Consejo de la Administración Legislativa para que proceda con la sanción correspondiente;
- k)** Requerir la asistencia de los asambleístas a las sesiones de la Asamblea Nacional;
- l)** Principalizar a los asambleístas suplentes y alternos de los asambleístas;
- m)** Nombrar y remover al personal de libre nombramiento y remoción de la Función Legislativa, Secretarios Relatores y Prosecretarios Relatores de las comisiones especializadas, a pedido de él o la Presidente(a) de la respectiva comisión, quienes no serán asambleístas;
- n)** Delegar las funciones que considere pertinentes a otros miembros del Consejo de la Administración Legislativa, otros asambleístas y otros funcionarios administrativos;
- o)** Designar al personal de apoyo y asesoría de la Presidencia, de acuerdo a sus necesidades;
- p)** Ordenar la proclamación de los resultados de las votaciones sobre los asuntos sometidos a consideración del Pleno de la Asamblea Nacional y del Consejo de la Administración Legislativa;
- q)** Asumir la representación de la Asamblea Nacional ante los organismos internacionales de los que forma parte y designar con criterios de pluralidad, paridad y alternancia de género, a las o los asambleístas que deban representarla en dichos organismos;
- r)** Otorgar poderes especiales de procuración judicial;
- s)** Conceder la palabra a las y los asambleístas en el orden en que soliciten, sin perjuicio de alternar las intervenciones de quienes sostengan la tesis en discusión con las de aquellos que la impugnen;
- t)** Llamar la atención al asambleísta que se aparte del tema en discusión o usare términos descomedidos e impropios, pudiendo suspender la intervención del mismo cuando no acatare tal disposición;
- u)** Someter al trámite correspondiente los proyectos de ley, acuerdos, resoluciones y más actos legislativos, así como los informes y mociones que se presentaren;
- v)** Dar curso a los asuntos administrativos para que los resuelva el órgano competente;
- w)** Requerir la asistencia de las y los asambleístas a las sesiones de la Asamblea Nacional;
- x)** Conceder licencias a las y los asambleístas hasta por treinta días consecutivos;
- y)** Propiciar mecanismos de corresponsabilidad y diálogo permanente con el Ejecutivo y otros poderes del Estado;
- z)** Ejercer absoluto mando sobre la Escolta Legislativa de la Policía Nacional;
- aa)** Elaborar la Agenda Parlamentaria Anual con la participación de los miembros del Consejo de la Administración Legislativa, Presidentes de las comisiones especializadas y representantes de las diversas bancadas legislativas, y presentarla en el plazo máximo de 60 días desde la posesión de él o la Presidente(a) de la Asamblea Nacional;

- bb)** Designar, por un plazo máximo de ocho días a la o el Prosecretario General Temporal de entre el personal de la Secretaría General que cumpla los requisitos establecidos en la ley, en caso de ausencia definitiva del titular;
- cc)** Dar curso y contestar las solicitudes y requerimientos formulados por los asambleístas en el plazo máximo de setenta y dos horas;
- dd)** Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley y en los reglamentos de la Función Legislativa.

Productos y servicios:

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

Artículo 17.- GESTIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA

Misión:

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

Responsable:

Miembros del Consejo de Administración Legislativa.

Atribuciones y responsabilidades:

- a)** Planificar las actividades legislativas;
- b)** Priorizar, calificar, determinar la fecha de inicio de trámite de los proyectos de ley y definir la comisión que los tratará. Si el proyecto de ley no reúne los requisitos, notificar con la debida motivación;
- c)** Sugerir al Pleno de la Asamblea Nacional, la creación de comisiones especializadas ocasionales;
- d)** Elaborar y aprobar anualmente el presupuesto de la Asamblea Nacional;
- e)** Elaborar y aprobar los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional, incluido el presente;

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

Productos y servicios:

- Resoluciones Administrativas
- Resoluciones Legislativas

Artículo 18.- GESTIÓN DEL PLENO

Misión:

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

Responsables:

Asambleístas.

Atribuciones y responsabilidades:

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

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

Productos y servicios:

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

PROCESOS SUSTANTIVOS

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

Misión:

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

Responsables:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a)** Designar a la Presidenta o Presidente(a) y a la Vicepresidenta o Vicepresidente, de entre sus miembros, bajo criterios de paridad y alternancia de género, quienes durarán dos años en sus funciones;
- b)** Discutir, elaborar y aprobar por mayoría absoluta los informes a los proyectos de ley previo a ser sometidos a conocimiento y aprobación del Pleno de la Asamblea Nacional, pudiendo además reformarlos, ampliarlos, simplificarlos o cambiar la categoría de las Leyes conforme el análisis realizado;
- c)** Recibir, analizar, procesar y tramitar las peticiones de fiscalización y control político a las funciones Ejecutiva, Electoral y de Transparencia y Control Social, y los otros órganos del poder público y requerir a las y los servidores públicos su comparecencia y/o la información que consideren necesaria, bajo criterios de especialidad y prevalencia legislativa. Cuando una comisión legislativa prevenga el conocimiento de un proceso de fiscalización y control político, ninguna otra comisión podrá requerir la comparecencia de autoridades o servidores sobre la misma materia o asunto;
- d)** Realizar el seguimiento y evaluación a las leyes, por iniciativa del Pleno de la Asamblea Nacional, del Consejo de Administración Legislativa, de la Presidencia de la Asamblea Nacional o por iniciativa de la Comisión; y notificar la decisión de realizar el seguimiento y evaluación al Consejo de Administración Legislativa;
- e)** Propiciar la participación ciudadana y deliberación democrática, con garantía del adecuado acceso y flujo de información a través de mecanismos presenciales y virtuales que permitan enviar, recibir, procesar e incorporar las observaciones y propuestas ciudadanas en todo el territorio nacional y aquellas de las y los ecuatorianos en el exterior, en el trámite de los proyectos de ley y demás procesos parlamentarios;
- f)** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en el ámbito de sus temáticas respectivas;
- g)** Custodiar la información producida en las diferentes comisiones,

conforme lo estipulado en el Reglamento de las Comisiones Especializadas Permanentes y Ocasionales;

- h)** Propiciar la participación ciudadana y deliberación democrática, con garantía del adecuado acceso y flujo de información;
- i)** Cumplir con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Función Legislativa, el Pleno de la Asamblea Nacional, el Consejo de Administración Legislativa, este Reglamento y demás normativa que se expida.

Productos y servicios:

- Acta de designación de Presidente y Vicepresidente de la comisión.
- Plan general de trabajo de la comisión especializada.
- Informe para primer debate.
- Informe para temas sustantivos de la consulta prelegislativa.
- Informe final de resultados de la consulta prelegislativa y sus anexos.
- Informe para segundo debate.
- Informe para proyecto de codificación de ley.
- Informe no vinculante sobre objeción parcial.
- Informe sobre Proforma Presupuestaria Anual del Estado y Programación Cuatrianual (de ser el caso).
- Informe favorable o desfavorable sobre indultos y amnistías (de ser el caso).
- Informe sobre instrumentos internacionales (de ser el caso).
- Informe técnico motivado, resolución de la comisión, solicitud de información y comparecencias de autoridades y servidores públicos.
- Informe motivado de archivo o recomendación de juicio político de los funcionarios públicos.
- Acta resolutive, audio y anexos.
- Planes de evaluación e informes de seguimiento y evaluación de la Ley (de ser el caso).
- Registro de asistencias, excusas y justificaciones de inasistencias y atrasos de asambleístas del Pleno de la Comisión.
- Registro de votaciones de las comisiones especializadas.
- Evidencias de observaciones y propuestas ciudadanas en el trámite de proyectos de ley y demás procesos parlamentarios.

Artículo 20.- GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Misión:

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

Responsable:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asistir a las sesiones del Pleno, Consejo de la Administración Legislativa y levantar las actas de las mismas;
- b) Constatar el quórum, por disposición de la o el Presidente(a) de la Asamblea Nacional;
- c) Llevar un registro de los retrasos, ausencias, faltas de los Asambleístas en las sesiones del Pleno y de las comisiones; el mismo deberá publicarse en la página web de la Asamblea Nacional, una vez finalizado el trámite correspondiente;
- d) Constatar la votación y proclamar los resultados, por orden de la o el Presidente de la Asamblea Nacional;
- e) Certificar y notificar las decisiones de la Asamblea Nacional y del Consejo de la Administración Legislativa;
- f) Responsabilizarse del manejo y archivo de los documentos de la Asamblea Nacional, Consejo de la Administración Legislativa, y su publicación en el Registro Oficial, cuando corresponda;
- g) Recibir las mociones que por escrito presenten las y los asambleístas a través del Sistema de Gestión Documental;
- h) Poner en conocimiento de las y los asambleístas, a través del portal web oficial de la Función Legislativa y de los correos electrónicos institucionales, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación el orden del día de la sesión del Pleno, previa aprobación de la o el Presidente(a) de la Asamblea Nacional, y los documentos de respaldo;
- i) Poner en conocimiento de los asambleístas, a través del portal web oficial de la Función Legislativa y de los correos electrónicos institucionales, por lo menos con veinte y cuatro horas de anticipación, las convocatorias para las sesiones ordinarias y tres horas de antelación para las sesiones extraordinarias, el orden del día y los documentos de respaldo de las sesiones del Consejo de la Administración Legislativa, previa aprobación de la o el Presidente(a) de la Asamblea Nacional;
- j) Verificar el cumplimiento de los requisitos de procedibilidad de las solicitudes de cambio de orden del día;
- k) Guardar reserva de los asuntos así calificados por el Pleno;
- l) Coordinar y dar seguimiento al trabajo de las Secretarías de las comisiones especializadas Permanentes y Ocasionales;
- m) Distribuir el trabajo a las comisiones especializadas, de conformidad con las resoluciones adoptadas por el Consejo de la Administración Legislativa;
- n) Responsabilizarse de los servicios de documentación y archivo, así como de la transcripción de las actas;
- o) Llevar la correspondencia de la Asamblea Nacional;
- p) Coordinar con la Administración General, la movilización y traslado de los asambleístas para las sesiones del Pleno presencial, cuando corresponda;
- q) Dar lectura a las resoluciones y documentos sometidos a conocimiento del Pleno o del Consejo de Administración Legislativa, que la o el Presidente(a) de la Asamblea Nacional disponga; y a los informes de primer y segundo debate de los proyectos de ley;

- r) Administrar correctamente el sitio web institucional relacionado a las resoluciones emitidas por el o la Presidente(a) de la Asamblea Nacional, Pleno y/o el Consejo de la Administración Legislativa;
- s) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

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

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

Gestión de Actas

Productos y servicios:

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

Gestión Documental

Productos y servicios:

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

Gestión de Archivo-Biblioteca

Productos y servicios:

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

descrita y actualizada.

- Programas, proyectos y prospecciones en el campo de la conservación-restauración.

Gestión del despacho central de Secretaría General

Productos y servicios:

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

Artículo 21.- GESTIÓN DE SECRETARÍA TÉCNICA LEGISLATIVA

Misión:

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

Responsable:

Secretario(a) Técnica Legislativa.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir, articular, controlar, evaluar, y mejorar la gestión de las coordinaciones a su cargo de conformidad con las políticas emanadas de

la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas, reglamentos y resoluciones pertinentes;

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

La Secretaría Técnica Legislativa estará conformada por:

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

Artículo 22.- UNIDAD TÉCNICA LEGISLATIVA

Misión:

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

Responsable:

Coordinador(a) General de la Unidad Técnica Legislativa.

Atribuciones y responsabilidades:

- a)** Elaborar informes técnico-jurídicos de los proyectos de ley, en relación al cumplimiento de los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de la Función Legislativa,
- b)** Elaborar informes técnico-jurídicos de las solicitudes de enjuiciamiento político respecto del cumplimiento de los requisitos constitucionales;
- c)** Elaborar informes no vinculantes de la solicitud de investigación y sanción a una legisladora o legislador que haya incurrido en infracciones señaladas en el artículo 127 de la Constitución de la República del

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

Unidades de gestión

- Gestión de Formación de la Ley
- Gestión de Investigación y Control Político

Gestión de Formación de la Ley

Productos y servicios:

- Informes técnico-jurídicos de los proyectos de ley.
- Informes Técnico sobre Proyectos de enmienda y reforma parcial de la Constitución de la República del Ecuador.
- Informes técnicos sobre las solicitudes de amnistías o indultos.
- Informes de revisión de técnica legislativa y lingüística de resoluciones o

de proyectos de ley contenidos en los informes para primer y segundo debate.

- Informes apoyo en la verificación los inscritos de los titulares de derechos colectivos para la consulta prelegislativa.
- Instrumentos técnicos y académicos para la mejora de la acción legislativa y parlamentaria.
- Informes de asesorías técnicas para el mejoramiento de la calidad de los proyectos de ley.
- Proyectos de codificación de leyes aprobadas.
- Correcciones de estilo o de forma en las resoluciones y leyes aprobadas por el Pleno.
- Informes de procesos de capacitación sobre técnica legislativa, parlamentaria y otros temas relacionados con los derechos, principios y garantías constitucionales que inciden en la calidad de la ley.

Gestión de Investigación y Control Político

Productos y servicios:

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

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

Misión:

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

Responsable:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Apoyar en el análisis previo a la aprobación de la proforma anual y de la programación cuatrianual del Presupuesto General del Estado;
- b) Elaborar, en el término de cinco días, un informe no vinculante de la proforma anual del Presupuesto General del Estado, para conocimiento de la comisión especializada correspondiente;
- c) Brindar el apoyo técnico en el seguimiento que deben realizar las comisiones especializadas, en el ámbito de sus competencias, sobre la ejecución del Presupuesto Anual aprobado por la Asamblea Nacional;

- d) Preparar informes semestrales del cumplimiento del Presupuesto General del Estado anualmente aprobado por la Asamblea Nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- e) Preparar un reporte anual de la Programación cuatrianual acorde al Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, para conocimiento de las y los asambleístas. Todo esto para que la Asamblea Nacional ejerza la vigilancia correspondiente;
- f) Presentar un informe no vinculante, a la o el Presidente(a) de la Asamblea Nacional y a las y los asambleístas, sobre el contenido del informe semestral que debe presentar el Ejecutivo a la Asamblea Nacional;
- g) Proporcionar información de la ejecución presupuestaria a nivel desagregado, conforme a los requerimientos de las y los Presidentes de las comisiones especializadas;
- h) Elaborar, en el término de cinco días, un informe no vinculante respecto del costo de implementación de los proyectos de ley calificados por el Consejo de Administración Legislativa, a solicitud de la comisión especializada permanente encargada del trámite del proyecto de Ley;
- i) Analizar la proforma y ejecución presupuestaria anual y la programación cuatrianual bajo el principio de prioridad absoluta de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. El principio de prioridad absoluta implica hacer efectivos todos los derechos de las niñas, niños y adolescentes mediante la movilización, asignación e inversión de los recursos públicos para el cumplimiento de las obligaciones estatales dispuestas en la Convención de los Derechos del Niños, sus protocolos y observaciones;
- j) Realizar el seguimiento a la obligatoria aplicación de los clasificadores presupuestarios en los enfoques de género, generacional, intercultural, de discapacidad y de movilidad humana para reducir las brechas de desigualdad y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en los presupuestos del Estado;
- k) Difundir, a través del portal web de la Asamblea Nacional, información en formatos abiertos acerca de la proforma, su aprobación y el seguimiento al Presupuesto General del Estado;
- l) Presentar informes o reportes ante el requerimiento del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa o de la o del Presidente(a) de la Asamblea Nacional;
- m) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

Unidades de gestión

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

Gestión de Análisis Económico y costeo de Leyes

Productos y servicios:

- Informe no vinculante respecto del costo de implementación de los

proyectos de ley calificados por el Consejo de Administración Legislativa, a solicitud de la comisión especializada permanente encargada del trámite del proyecto de Ley.

- Informes o reportes de impacto económico de la proforma, y Presupuesto General del Estado, para ser difundida en el portal institucional en formatos abiertos.
- Reporte anual de la Programación cuatrianual acorde al Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Informe semestral de cumplimiento del Presupuesto General del Estado, anualmente aprobado por la Asamblea Nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, considerando el principio de prioridad absoluta de los derechos de las niñas, niños y adolescente y la aplicación de los clasificadores presupuestarios en los enfoques de género, generacional, intercultural, de discapacidad y de movilidad humana para reducir las brechas de desigualdad y de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en los presupuestos del Estado.
- Informes o reportes de impacto económico ante el requerimiento del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa o de la o el Presidente(a) de la Asamblea Nacional.

Gestión de Análisis y Control Presupuestario

Productos y servicios:

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

comisiones especializadas, sobre la ejecución presupuestaria.

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

Misión:

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

Responsable:

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

Atribuciones y responsabilidades:

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

- Nacional;
- i) Coordinar con la Escuela Legislativa y demás unidades de la Asamblea Nacional, procesos de capacitación a las y los asambleístas y servidoras y servidores legislativos para el seguimiento y evaluación de la Ley;
 - j) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

Unidades de gestión

- Gestión de Seguimiento de la Ley
- Gestión de Evaluación de la Ley

Gestión de Seguimiento de la Ley

Productos y servicios:

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

Gestión de Evaluación de la Ley

Productos y servicios:

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

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

Artículo 25.- GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión:

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

Responsable:

Coordinador(a) General de Participación Ciudadana.

Atribuciones y responsabilidades:

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

- de su competencia;
- k)** Efectuar seguimiento a los diferentes procesos y planes de participación que se desarrollen;
 - l)** Coordinar con las Casas de la Asamblea Nacional las acciones orientadas a la identificación y fortalecimiento de las capacidades ciudadanas de los actores territoriales y del exterior;
 - m)** Participar en la elaboración de Planes de Acción de Parlamento Abierto, seguimiento y cumplimiento de compromisos;
 - n)** Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

Unidades de gestión:

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

Gestión Vinculación y Participación Ciudadana

Productos y servicios:

- Plan operativo anual de Vinculación y Participación Ciudadana.
- Programas y proyectos de vinculación y Participación Ciudadana y Promoción Parlamentaria.
- Metodología para el desarrollo e implementación de los mecanismos de Participación Ciudadana en territorio.
- Metodología para la identificación, caracterización y análisis de actores de la sociedad civil a nivel nacional.
- Estrategias de gestión e involucramiento de actores de la sociedad civil a nivel nacional.
- Informe técnico y logístico brindado para la implementación y ejecución de la Política de Parlamento Abierto.
- Articulación y coordinación con las comisiones especializadas y demás unidades de gestión para el desarrollo de la consulta pre legislativa.
- Informe técnico de apoyo en los procesos de la consulta pre legislativa.
- Informe de aportes ciudadanos de leyes y proyectos de ley para las comisiones especializadas.
- Articulación y coordinación con las comisiones especializadas y la Unidad de Seguimiento y evaluación de la Ley para el desarrollo del proceso de seguimiento y evaluación de la ley.
- Informe de apoyo al desarrollo del proceso de seguimiento y evaluación de la ley.

Gestión de Casas Legislativas

Productos y servicios

- Proyectos de participación ciudadana que aporten al fortalecimiento de los procesos legislativos, de fiscalización y/o control.

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

Gestión de Escuela Legislativa

Responsable: Coordinador (a) de Escuela Legislativa.

Misión:

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades en temas relacionados con la Escuela Legislativa;
- b) Presentar a la autoridad competente para su aprobación la Planificación, el informe de labores y la normativa interna requerida para su funcionamiento;
- c) Diseñar y dirigir procesos de capacitación especializada para las y los asambleístas y las servidoras y servidores de la Asamblea Nacional, en áreas del conocimiento vinculadas con el quehacer legislativo, parlamentario y el control político;
- d) Diseñar, dirigir o coordinar el desarrollo de proyectos de investigación especializada en áreas del conocimiento vinculadas con el quehacer legislativo, parlamentario y el control político;
- e) Coordinar con instituciones de educación superior el diseño y ejecución de programas de formación de cuarto nivel, dirigidos a las y los asambleístas y las servidoras y servidores de la Asamblea Nacional, en áreas del conocimiento vinculadas con el quehacer legislativo, parlamentario y el control político;
- f) Proponer, planificar y desarrollar eventos académicos;
- g) Promover iniciativas y espacios para el debate de temas de actualidad, de acuerdo a las necesidades de la Asamblea Nacional;
- h) Vincular a la ciudadanía desde una dinámica descentralizada en las actividades de capacitación;

- i)** Promover la difusión, comunicación e intercambio de información con universidades, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales e instituciones nacionales de carácter público y privado;
- j)** Promover la cooperación para el desarrollo de programas de investigación y formación con universidades, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales e instituciones nacionales de carácter público y privado;
- k)** Generar los contenidos para publicaciones relativas a temas vinculados con el quehacer legislativo y el control político;
- l)** Realizar la gestión académica de las iniciativas aprobadas en la planificación de la Escuela Legislativa;
- m)** Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente y las disposiciones y delegaciones que le confiera la autoridad competente.

Productos y servicios:

- Plan operativo anual de Formación y Capacitación Especializada.
- Informe de cumplimiento del Plan operativo anual de Formación y Capacitación Especializada.
- Programas de formación capacitación especializada.
- Programas de investigación académica parlamentaria.
Programas de vinculación con la academia para la formación del personal legislativo.
- Emisión de certificados de formación y capacitación.
- Evaluación de los programas de formación y capacitación.
- Convenios de cooperación para la formación y capacitación especializada con Instituciones nacionales e internacionales.

PROCESOS DE ASESORÍA

Artículo 26.- GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Misión:

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

Responsable:

Coordinador(a) General de Auditoría Interna.

Atribuciones y responsabilidades:

- a)** Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia, a la máxima autoridad y demás servidores de la institución;

- b)** Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Control de Auditoría Interna;
- c)** Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías de gestión, exámenes especiales, verificaciones preliminares y operativos de control de vehículos;
- d)** Evaluar permanentemente el sistema de control interno de la institución, a fin de determinar las áreas de riesgo y temas a considerarse para el control, así como fomentar su fortalecimiento, con autorización de la Contraloría General del Estado;
- e)** Gestionar las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables al sector público;
- f)** Revisar el cumplimiento del debido proceso y realizar el control permanente en todas las fases de ejecución de las acciones de control, planificadas e imprevistas, así como de las actividades y productos desarrollados en la Coordinación General de Auditoría Interna;
- g)** Disponer permanente el seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitido por la Contraloría General del Estado a la institución;
- h)** Mantener actualizada la información en los archivos, bases de datos y sistemas informáticos que corresponda, así como el archivo permanente de la Coordinación General de Auditoría Interna;
- i)** Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Productos y servicios:

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

Artículo 27.- GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión:

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

Responsable:

Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a)** Asesorar y emitir criterios a solicitud de la o el Presidente(a) de la Asamblea Nacional, así como del Consejo de Administración Legislativa, y demás Órganos de la Asamblea Nacional basados en la normativa legal

- vigente sobre aspectos jurídicos relacionados con las funciones institucionales;
- b)** Asesorar jurídicamente a las demás dependencias de la Asamblea Nacional sobre aspectos de la aplicación de las normas en la gestión administrativa;
 - c)** Preparar proyectos de consultas a organismos e instituciones estatales en razón de sus competencias;
 - d)** Ejercer el patrocinio judicial en la defensa de los derechos e intereses institucionales de la Función Legislativa; asimismo, realizar cualquier diligencia extrajudicial dispuesta por la autoridad competente;
 - e)** Elaborar los documentos jurídico-administrativo necesarios para la gestión de la Asamblea Nacional, dispuestos por la autoridad competente;
 - f)** Asesorar e intervenir, de conformidad con la normativa legal vigente a las autoridades y a las áreas requirentes, en temas de Contratación Pública, en aspectos de derecho;
 - g)** Elaborar y revisar proyectos de reglamentos, resoluciones, instructivos, contratos y demás instrumentos normativos internos que sean requeridos por la autoridad competente;
 - h)** Requerir de las otras dependencias institucionales toda la información necesaria para la sustentación jurídica de la gestión constitucional, legislativa, extrajudicial, judicial y administrativa que sea puesta en conocimiento de la Coordinación;
 - i)** Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

Unidades de gestión

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

Gestión de Asesoría Jurídica

Productos y servicios:

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

Gestión de Patrocinio Institucional

Productos y servicios:

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

- judiciales y administrativos.
- Diligencias e impulsos en procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos.
 - Notificaciones constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativas.
 - Documentos judiciales.

Gestión de Intervención Jurídica para la gestión administrativa

Productos y servicios:

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

Artículo 28.- GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS

Misión:

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

Responsable:

Coordinador(a) General de Planificación y Procesos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir y aplicar metodologías que permitan la formulación de la Planificación Institucional;
- b) Formular y gestionar la aprobación de la Planificación Institucional;
- c) Brindar asistencia técnica en la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales;
- d) Realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de la Planificación Institucional;
- e) Emitir alertas de cumplimiento de la Planificación;
- f) Revisar la documentación administrativa remitida por las unidades poseedoras de información previa su publicación en la página web institucional;
- g) Brindar asistencia técnica en temas relacionados con la estructura,

- gestión de procesos y gestión de la calidad institucional;
- h)** Diseñar e implementar procesos en coordinación con las áreas de la Institución;
 - i)** Monitorear la gestión de los procesos institucionales y proponer acciones de mejora;
 - j)** Planificar, coordinar y ejecutar auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad y anti sobornos;
 - k)** Asesorar a las autoridades en la materia de su competencia;
 - l)** Administrar los aplicativos relacionados a la gestión de planificación y procesos, servicios o mejora continua;
 - m)** Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

Unidades de gestión

- Gestión de Planificación y Evaluación
- Gestión de Procesos y Calidad

Gestión de Planificación y Evaluación

Productos y servicios:

- Plan Estratégico Institucional.
- Planificación Plurianual de la Política Pública.
- Programación Anual de la Política Pública.
- Propuestas de reprogramación al PAPP.
- Informe de seguimiento y gestión de la Planificación Institucional.
- Informes o alertas del monitoreo al seguimiento y cumplimiento.
- Informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- Propuestas de proyectos institucionales.
- Informe de cumplimiento de metas institucionales.
- Matriz de Seguimiento de disposiciones, programas, planes y proyectos.
- Banco de proyectos institucionales.
- Información pública consolidada para su publicación.

Gestión de Procesos y Calidad

Productos y servicios:

- Mapa de procesos.
- Estructura organizacional.
- Metodología de Procesos.
- Catálogo de procesos.
- Sistema de gestión por procesos actualizado.
- Informe de auditorías internas y externas del sistema de gestión de la calidad y del sistema de gestión antisoborno.
- Informe de los planes preventivos, correctivos y de mejora de procesos.

Artículo 29.- GESTIÓN DE SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Misión:

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

Responsable:

Secretario(a) de Comunicación y Relaciones Públicas.

Atribuciones y responsabilidades:

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

La Secretaría de Comunicación y Relaciones Públicas estará conformada por:

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

Artículo 30.- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Misión:

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

Responsable:

Coordinador(a) General de Comunicación Institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades en temas relacionados con comunicación institucional;
- b) Gestionar la página web institucional para la difusión de contenidos legislativos y de interés ciudadano;
- c) Gestionar el relacionamiento con medios de comunicación nacionales e internacionales;
- d) Coordinar la cobertura periodística de las actividades de la Asamblea Nacional;
- e) Coordinar la cobertura periodística con medios de comunicación externos para las actividades de la Asamblea Nacional;
- f) Investigar y generar los contenidos para el desarrollo de piezas comunicacionales;
- g) Difundir piezas comunicacionales, a través de canales internos y externos, en castellano y las lenguas de relación intercultural;
- h) Realizar investigaciones, monitoreo, evaluación de los hechos y corrientes de opinión, sobre el quehacer legislativo difundidos por los medios de comunicación internos y externos, para la toma de decisiones;
- i) Realizar investigaciones de opinión pública sobre el quehacer legislativo que permitan diseñar estrategias para el posicionamiento institucional y toma de decisiones;
- j) Diseñar y administrar las bases de datos de los medios de comunicación nacionales e internacionales;
- k) Garantizar la aplicación de las políticas de imagen institucional en los productos comunicacionales relacionados con el quehacer institucional;
- l) Gestionar la comunicación interna relacionados al quehacer institucional;
- m) Garantizar la producción de material impreso relacionado con el quehacer institucional, de acuerdo a las políticas establecidas;
- n) Gestionar la publicidad de las actividades institucionales y legislativo;
- o) Coordinar la difusión de la información del quehacer legislativo en territorio, a través de las Casas de la Asamblea Nacional;
- p) Garantizar la transparencia y el acceso a la información, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente;
- q) Elaborar el Plan de Comunicación Institucional e informe de cumplimiento del plan;
- r) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

Unidades de Gestión:

- Gestión de contenidos
- Gestión de Imagen Institucional

Gestión de Contenidos

Productos y servicios:

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

Gestión de Imagen Institucional

Productos y servicios:

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

Artículo 31.- GESTIÓN DE MEDIOS LEGISLATIVOS

Misión:

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

Responsable:

Coordinador(a) General de Medios Legislativos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Difundir piezas comunicacionales, a través de canales internos y externos, en castellano y las lenguas de relación intercultural;
- b) Gestionar la difusión del quehacer legislativo;
- c) Generar productos audiovisuales del quehacer institucional para la difusión en territorio y en las Casas de la Asamblea Nacional;
- d) Garantizar la transparencia y el acceso a la información, con base en los principios de parlamento abierto de acuerdo a lo dispuesto en la normativa interna y externa vigente;
- e) Producir, intercambiar y difundir información generada en el ámbito del quehacer legislativo y de interés ciudadano, a través de la investigación y análisis de los hechos, en castellano y las lenguas de relación intercultural;
- f) Producir y difundir contenidos audiovisuales de carácter informativo, cultural y educativo en los medios legislativos;
- g) Establecer mecanismos de comunicación, mediante una relación interactiva con la ciudadanía, promoviendo la acción de la Asamblea Nacional, a través de los medios legislativos (radio, televisión, redes sociales institucionales y de medios legislativos, u otros medios digitales);
- h) Desarrollar herramientas de comunicación que permitan el acceso de personas con discapacidad a la información difundida en los medios legislativos;
- i) Fomentar la producción e intercambio de contenidos comunicacionales de interés ciudadano, con medios de comunicación y/o canales de difusión nacionales e internacionales;
- j) Desarrollar productos que fortalezcan la comunicación territorial, a través de los medios legislativos;
- k) Administrar los archivos audiovisuales generados por los medios de comunicación legislativos;
- l) Gestionar la cuenta institucional y de medios legislativos en redes sociales, para difusión de contenidos legislativos;
- m) Gestionar la publicidad en redes sociales, relacionada con el quehacer institucional y el interés ciudadano;
- n) Establecer los mecanismos para el funcionamiento adecuado de la infraestructura de redes y telecomunicaciones para la difusión en los medios legislativos;
- o) Elaborar el Plan de Medios e informe de ejecución del Plan;
- p) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

Unidades de gestión

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

Gestión de Radio Legislativa

Productos y servicios:

- Productos para radio.
- Informe de difusión de los productos para radio.
- Parrilla radial.
- Archivo de audio.
- Informe de medición de rating.
- Campaña de posicionamiento de contenidos audiovisuales.
- Producción de noticias.
- Producción de programas radiales.
- Plan y cronograma de mantenimiento de la red de radio.
- Informe de ejecución de mantenimiento de la red de radio.

Gestión de Televisión Legislativa

Productos y servicios:

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

Gestión de Comunicación Digital

Productos y servicios:

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

Artículo 32.- GESTIÓN DE SECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

Misión:

Dirigir, articular, controlar, evaluar y mejorar las relaciones internacionales e interinstitucionales de la Asamblea Nacional, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad competente, la agenda legislativa internacional, y lo dispuesto en las leyes, normas, reglamentos y resoluciones establecidas, que permitan un adecuado funcionamiento de la Asamblea Nacional.

Responsable:

Secretario(a) de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

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

La Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales estará conformada por:

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

Artículo 33.- GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

Misión:

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

Responsable:

Coordinador(a) General de Relaciones Internacionales.

Atribuciones y responsabilidades:

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

Unidades de gestión:

- Gestión de Relaciones Internacionales

Gestión de Relaciones Internacionales

Productos y servicios:

- Conformación y agenda de trabajo de grupos interparlamentarios de amistad.
- Informes técnicos y agenda de trabajo de organismos interparlamentarios multilaterales.
- Informe de gestión de cooperación internacional e interparlamentaria.

- Informe anual de gestión de agenda legislativa internacional.
- Resumen sucesos internaciones e interparlamentarios de la gestión institucional.
- Registros de ayudas memorias bilaterales y multilaterales.
- Fichas técnicas de relaciones internacionales.
- Agenda de Despacho de la Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.
- Informe de seguimiento de las actividades correspondiente.
- Informe de seguimiento de disposiciones, programas, planes y proyectos.
- Presentación del seguimiento de herramientas de planificación institucional.

Artículo 34.- GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Misión:

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

Responsable:

Coordinador(a) General de Relaciones Interinstitucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

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

Unidades de gestión:

- Gestión de Relaciones Interinstitucionales

Gestión de Relaciones Interinstitucionales

Productos y servicios:

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

Artículo 35.- GESTIÓN DE PROTOCOLO

Misión:

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

Responsable: Coordinador (a) General de Protocolo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, coordinar, organizar y/o brindar apoyo protocolar durante el desarrollo de sesiones solemnes, eventos, actos y ceremonias oficiales nacionales e internacionales, que realice o patrocine la Asamblea Nacional dentro y fuera del país;
- b) Liderar la organización, coordinación y desarrollo de la posesión del Presidente (a) y del Vicepresidente (a) de la República;
- c) Liderar la organización, coordinación y desarrollo del Informe Anual del Presidente (a) de la República;
- d) Brindar asesoría, apoyo protocolar y/o acompañar al Presidente (a) de la Asamblea Nacional en los actos, eventos, ceremonias y reuniones que participe, velando que se cumplan las normas protocolares y de imagen correspondientes a su investidura, dentro y fuera del país;
- e) Brindar asesoría y apoyo protocolar a las Autoridades y Asambleístas;
- f) Brindar asistencia protocolar, logística y de gestión dentro y fuera del país a las autoridades y asambleístas en los actos, eventos, ceremonias y reuniones que participen, en aquellos casos que la Máxima Autoridad lo autorice;
- g) Determinar las necesidades y los requerimientos de logística y protocolo para el desarrollo de eventos, actos y ceremonias oficiales, que realice o patrocine la Asamblea Nacional, dentro y fuera del país;

- h)** Coordinar con las áreas administrativas a fin de prever las necesidades de bienes y servicios para el desarrollo de eventos, actos y ceremonias oficiales, que realice o patrocine la Asamblea Nacional, dentro y fuera del país;
- i)** Coordinar las relaciones interinstitucionales para la gestión protocolar;
- j)** Capacitar en temas protocolarios y ceremoniales a Asambleístas y personal legislativo;
- k)** Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

Unidades de gestión:

- Gestión de Protocolo

Gestión de Protocolo

Productos y servicios:

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

PROCESOS ADJETIVOS

Artículo 36.- GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Misión:

Dirigir, articular, controlar, evaluar y mejorar la gestión administrativa institucional, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad competente y lo dispuesto en las leyes, normas, reglamentos y resoluciones establecidas, que permitan un adecuado funcionamiento de la Asamblea Nacional.

Responsable:

Administrador (a) General.

Atribuciones y responsabilidades:

- a)** Generar propuestas de políticas, normas e instrumentos en el ámbito de su competencia y gestionar su aprobación ante el Presidente(a) de la Asamblea Nacional y demás autoridades en la materia de su competencia;

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

La Administración General estará conformada por:

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

Artículo 37.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:

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

Responsable:

Coordinador(a) General Administrativo.

Atribuciones y responsabilidades:

- a)** Conducir y coordinar los procesos de formulación de políticas y estrategias institucionales de gestión administrativa;
- b)** Atender los servicios y proveer los bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución;
- c)** Conducir y coordinar los procesos de contratación de bienes y servicios;
- d)** Formular y ejecutar el Programa Anual de Contratación Pública;
- e)** Administrar el Portal de Compras Públicas del SERCOP;
- f)** Planificar, ejecutar, fiscalizar y administrar las obras que tengan por

objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente;

- g)** Operar y mantener los sistemas eléctricos, hidrosanitarios, hidromecánicos, mecánicos y equipos electrónicos (UPS, energías tableros, sistema contra incendios, etc.);
- h)** Planificar, coordinar y controlar el uso del espacio físico de las dependencias de la Asamblea Nacional;
- i)** Coordinar, controlar y vigilar el cumplimiento de la Seguridad Estructural (CCTV);
- j)** Controlar y brindar seguimiento al cumplimiento de los servicios generales contratados, para la gestión normal de la Asamblea Nacional;
- k)** Gestionar la movilización para el cumplimiento de comisión de servicios nacional e internacional de los servidores legislativos y traslado al lugar de origen de Asambleístas;
- l)** Administrar la adecuada operación de la flota de vehículos institucional, dando cumplimiento a la normativa legal vigente;
- m)** Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas;
- n)** Organizar, mantener y actualizar los inventarios de la Asamblea Nacional;
- o)** Mantener el control y el registro físico de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control;
- p)** Salvaguardar los bienes de la institución, a través de la contratación de seguros;
- q)** Asesorar a las áreas requirentes en la elaboración de documentos de la fase preparatoria de los procesos de contratación;
- r)** Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

Unidades de gestión

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

Gestión de Infraestructura

Productos y servicios:

- Plan de Mantenimiento de la infraestructura física, sistemas eléctricos, hidrosanitarios, hidromecánicos, mecánicos y equipos electrónicos.
- Cronograma de mantenimiento preventivo de la infraestructura física, sistemas eléctricos, hidrosanitarios, hidromecánicos, mecánicos y equipos electrónicos.
- Plan de uso del espacio físico de las dependencias de la Asamblea Nacional.
- Distribución y adecuación de los espacios físicos de la Institución.
- Informe técnico de requerimientos de mantenimiento de infraestructura.

- Planos de infraestructura actualizados.
- Plan de Seguridad y Sistema de seguridad – CCTV.
- Informes de cumplimiento de los planes correspondientes y alertas de seguridad.

Gestión de Servicios Generales

Productos y servicios:

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

Gestión de Bienes y Existencias

Productos y servicios:

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

Gestión de Contratación Pública

Productos y servicios:

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

- Registro de administradores de contratos y órdenes de compra.
- Reformas publicadas.

Artículo 38.- GESTIÓN FINANCIERA

Misión:

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

Responsable:

Coordinador(a) General Financiero.

Atribuciones y responsabilidades:

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

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

Unidades de gestión

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

Gestión de Control Interno Financiero

Productos y servicios:

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

Gestión Presupuestaria

Productos y servicios:

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

Gestión Contable

Productos y servicios:

- Comprobante de expedientes de devengado.
- Comprobante de expedientes de anticipo de viáticos y liquidación de fondos.
- Comprobante de expedientes de ajustes y reclasificaciones contables.
- Comprobante de expedientes de pagos de operaciones no presupuestarias.
- Conciliaciones contables de bienes de larga duración.

- Registros y reportes contables de suministros y materiales valorados.
- Comprobante electrónico de retención de impuestos.
- Declaraciones de retenciones del IVA, impuesto a la renta, anexos transaccionales y otros.
- Archivo digitalizado de expedientes financieros.
- Informes periódicos de gestión contable.

Gestión de Nómina

Productos y servicios:

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

Gestión de Tesorería

Productos y servicios:

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

Artículo 39.- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión:

Gestionar el desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores legislativos, mediante la definición e implementación de estrategias de fortalecimiento e innovación institucional, procesos técnicos, administrativos, programas médicos y de trabajo social, en ambientes laborales adecuados que procuren su seguridad y salud integral, en el ámbito de sus competencias, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia y calidad de los servicios institucionales.

Responsable:

Coordinador(a) General de Talento Humano.

Atribuciones y responsabilidades:

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

- p) Gestionar el registro, actualización y mantenimiento de la información y documentación de los y las servidoras legislativas;
- q) Emitir informes de gestión de acuerdo a los requerimientos institucionales;
- r) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente y las disposiciones y delegaciones que le confiera la autoridad competente.

Unidades de gestión

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

Gestión de Administración de Talento Humano

Productos y servicios:

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

Gestión Técnica de Talento Humano

Productos y servicios:

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

Gestión de Salud y Trabajo Social

Productos y servicios:

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

Gestión de Seguridad e Higiene Laboral

Productos y servicios:

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

Artículo 40.- GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Misión:

Proveer servicios integrales de tecnologías de la información y comunicación para el procesamiento de datos y acceso a la información bajo los principios de parlamento abierto, mediante la implantación eficaz de infraestructura tecnológica, reduciendo los riesgos inherentes a los procesos de servicios tecnológicos y aplicando estándares para la gestión y seguridad de TI que coadyuven con el desarrollo institucional e innovación de la Asamblea Nacional.

Responsable:

Coordinador(a) General de Tecnologías de Información y Comunicación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular y coordinar la ejecución del Plan Informático alineado a la planificación institucional;
- b) Administrar, asegurar y mantener operativa la infraestructura de tecnologías de la información de la Asamblea Nacional;
- c) Emitir informes técnicos para la adquisición de software y hardware, requeridas por las distintas áreas de la Asamblea Nacional;
- d) Mantener y garantizar la disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información almacenada en los equipos tecnológicos de la Asamblea Nacional;
- e) Custodiar los originales de los programas y licencias adquiridas;

- f) Asesorar en el análisis, desarrollo e implantación de las aplicaciones informáticas;
- g) Desarrollar, administrar y mejorar los sistemas informáticos propios y adquiridos por la Institución;
- h) Elaborar y establecer políticas, normativas y estándares para el uso y mantenimiento de tecnologías de la información y comunicación de la Asamblea Nacional;
- i) Grabar y custodiar los archivos digitales de audio y video de las sesiones Plenarias y de Comisiones
- j) Brindar soporte tecnológico a los usuarios de la Asamblea Nacional sobre los equipos y sistemas informáticos, utilizados en la institución;
- k) Registrar y actualizar el inventario de los equipos de cómputo asignados a los usuarios;
- l) Brindar servicios de soporte tecnológico especializado de audio, video y videoconferencia en todas las instancias de la Asamblea Nacional;
- m) Administrar, asegurar y mantener operativa la infraestructura del servicio de audio, video, videoconferencia y voto electrónico de la Asamblea Nacional;
- n) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio establecidos con los proveedores de tecnología;
- o) Elaborar estudio técnico y plan de incremento de capacidad de la infraestructura principal y equipamiento tecnológico de usuario final;
- p) Emitir informes de cumplimiento de las respectivas gestiones;
- q) Elaborar y gestionar el Plan de Seguridad Informática de la Asamblea Nacional;
- r) Planificar la continuidad de las operaciones tecnológicas para asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los servicios y datos en caso de desastre;
- s) Capacitar a los usuarios en la operación y temas relacionados con el uso de herramientas tecnológicas;
- t) Asesorar en el ámbito de su competencia a las distintas instancias de la Asamblea Nacional;
- u) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente, las disposiciones y delegaciones de la autoridad competente.

Unidades de gestión

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

Gestión de Operaciones e Infraestructura Tecnológica

Productos y servicios:

- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura Tecnológica.
- Infraestructura tecnológica y plataformas operativas con conectividad.

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

Gestión de Proyectos y Desarrollo Tecnológico

Productos y servicios:

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

Gestión de Soporte

Productos y servicios:

- Planificación de niveles y canales de atención; y asignación de recursos técnicos.
- Catálogo de servicios tecnológicos disponibles de usuario final.
- Canales de soporte activos en horarios laborales y extendidos.
- Seguimiento al cierre de incidentes y problemas reportados.
- Soporte técnico presencial y/o remoto a usuarios finales.
- Informe técnico detallado de problemas o incidentes bajo requerimiento.
- Estadística de atención de la mesa de servicios.
- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipamiento informático de usuario final.
- Informe de cumplimiento Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipamiento.

- Inventario e informe de control de los bienes informáticos.
- Informe técnico del estado de los equipos tecnológicos entregados y recibidos de usuario final.
- Estudio técnico para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos de su competencia.
- Informe de cumplimiento de gestión.

Gestión de Audio, Video y Voto Electrónico

Productos y servicios:

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

Gestión de Seguridad Informática

Productos y servicios:

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

DISPOSICIÓN ESPECIAL

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

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese el Reglamento Orgánico Funcional aprobado por el Consejo de la Administración Legislativa Consejo de la Administración Legislativa, mediante Resolución CAL-2015-2017-115 y sus posteriores reformas y todos los reglamentos, normativas y resoluciones que se contrapongan al presente Reglamento.

SEGUNDA.- Deróguese la Resolución del CAL-2019-2021-083 aprobada por el Consejo de la Administración Legislativa el 8 de agosto de 2019.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Facúltese a la Presidenta de la Asamblea Nacional para que notifique la presente Resolución de manera inmediata, al Ministerio de Economía y Finanzas para los fines pertinentes.

SEGUNDA.- Facúltese a la Administración General para que a través de sus coordinaciones generales ejecute las acciones necesarias tendientes a la implementación del presente Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

TERCERA.- Hasta que el Ministerios de Economía y Finanzas emita el respectivo dictamen que permita la implementación de la nueva estructura orgánica por procesos de la Asamblea Nacional; la Autoridad Nominadora o su delegado designará la ejecución de las competencias de las nuevas unidades, en los cargos administrativos existentes.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dada en el D.M. de Quito, a los catorce días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.

ABG. GUADALUPE LLORI ABARCA
Presidenta

ABG. ÁLVARO SALAZAR PAREDES
Secretario General

AG/TH