El CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA

CONSIDERANDO

Que el artículo 225 de la Constitución de la República en su numeral 1 determina 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 señala: "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 señala: "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 126 de la Constitución de la República establece: "Para el cumplimiento de sus labores la Asamblea Nacional se regirá por la ley correspondiente y su reglamento interno. Para la reforma o codificación de esta ley se requerirá la mayoría absoluta de los miembros de la Asamblea.";

Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa dispone: "La Asamblea Nacional es unicameral, tiene personería jurídica y autonomía económica-financiera, administrativa, presupuestaria y de gestión.";

Que el numeral 5 del artículo 14 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa faculta al Consejo de Administración Legislativa (CAL): "Elaborar y aprobar el orgánico funcional y todos los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional.";

Que el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa (LOFL) determina: "El Consejo de Administración Legislativa, CAL, es el máximo órgano de administración legislativa (...)";

Que el CAL aprobó el Reglamento Orgánico Funcional, el 18 de febrero de 2010 y lo reformó el 8 de febrero de 2011, 2 de abril de 2013, 9 de mayo de 2013, 3 de junio de 2013 y 18 de noviembre de 2014. Su codificación se aprobó el 19 de febrero de 2012, 2 de abril de 2013, 9 de mayo de 2013, 3 de junio de 2013, 3 de diciembre de 2013 y el 18 de noviembre de 2014;

Que se encuentra vigente la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos expedida mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046 y publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006;

Que la Ley Interpretativa al artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina en su artículo 1.- Interprétese el inciso quinto del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público en el siguiente sentido: el régimen especial de administración de personal señalado en el inciso quinto del artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público se refiere al conjunto de disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Función Legislativa, así como también a los reglamentos específicos y resoluciones que expida el Consejo de Administración Legislativa. En consecuencia, las y los Asambleístas y las y los servidores de la Función Legislativa se regirán 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 de Relaciones Laborales para el sector público en general;

Que mediante informe suscrito por la Administración General, Coordinación General de Planificación y Coordinación General de Talento Humano, pone en conocimiento del Consejo de Administración Legislativa el proyecto de Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional;

Que mediante memorando Nro. 134-AN-CGJ-2016 de 14 de marzo de 2016, la Coordinación General Jurídica, visto la nueva versión del Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional, indica que se ha atendido y verificado las observaciones, guardando coherencia con la normativa legal vigente;

Que es necesario contar con políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa, que permitan mejorar la calidad productiva de los servicios públicos para optimizar y aprovechar los recursos del Estado; y,

Que es necesario definir una estructura organizacional por procesos en la Asamblea Nacional, a través estrategias de innovación, racionalización y mejora de la gestión, para responder a las demandas de la ciudadanía.

En ejercicio de sus facultades y atribuciones constitucionales y legales resuelve expedir:

EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA ASAMBLEA NACIONAL

CAPÍTULO I: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ASAMBLEA NACIONAL

Artículo 1.- Misión de la Asamblea Nacional.- Legislar y fiscalizar con oportunidad, excelencia y transparencia para aportar al desarrollo integral del Estado, en un marco de democracia y participación.

Artículo 2.- Visión de la Asamblea Nacional.- La Asamblea Nacional será una Institución referente en el contexto regional para ejercer sus atribuciones constitucionales de manera participativa con producción legislativa de calidad y fiscalización de excelencia para el Buen Vivir.

Artículo 3.- Objetivos estratégicos.- La Asamblea Nacional define los siguientes objetivos estratégicos:

1. Cumplir con una agenda legislativa que priorice aspectos que contribuyan al Buen Vivir.
2. Fortalecer la gestión fiscalizadora de la Asamblea Nacional en la administración pública.
3. Intensificar la labor de la participación ciudadana, a nivel nacional, en los procesos de legislación y fiscalización a través del fortalecimiento de la comunicación y la difusión de actividades.
4. Implementar un modelo de gestión administrativa sobre la base del talento humano capacitado y un sistema tecnológico automatizado que optimice los recursos.

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

1. Autonomía.- Recurso primordial para que la Institución ejerza sus funciones en concordancia con los preceptos constitucionales, de manera ordenada e independiente, a través de la ley que la rige, sus reglamentos y normativa existentes.
2. Democracia.- Particularidad de esta Institución, cuya característica predominante es que la titularidad del poder reside en la totalidad de sus miembros, lo que permite que la toma de decisiones responda a la voluntad colectiva, conforme con los principios constitucionales y legales.
3. Participación Ciudadana.- Generación de la participación con voz de los diversos sectores de la ciudadanía para construir y perfeccionar mecanismos de corresponsabilidad fundamentada en la interacción de los mandantes con el legislativo.
4. Transparencia.- Las acciones institucionales públicas cumplen con las normas, procedimientos y conductas de regulación y control que prevén la Constitución y la Ley para conocimiento ciudadano.
5. Coordinación.- Condición fundamental institucional que promueve una acción común, que se refleja en la gestión institucional y en la construcción de leyes para el Buen Vivir.
6. Cultura de Servicio.- Asistencia a la ciudadanía en función de sus necesidades y aspiraciones que debe ser entregada con calidad, calidez y respeto.

Artículo 5.- Valores.- La gestión de la Asamblea Nacional se fundamenta en los siguientes valores:

1. Responsabilidad.- Accionar orientado hacia el cumplimiento consciente de las obligaciones laborales y personales que conlleven a los objetivos institucionales.
2. Respeto.- Valor que demanda tolerancia y consideración para trabajar por el mandato que el pueblo ha dispuesto.

3. Honestidad.- Pilar fundamental para el trabajo diario que implica decencia, rectitud y firmeza.

CAPÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Artículo 6.- Estructura Organizacional por Procesos.- La Asamblea Nacional se alinea con las atribuciones y deberes consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de la Función Legislativa y se sustenta en la filosofía basada en procesos.

Artículo 7.- Procesos de la Asamblea Nacional.- Los procesos, productos y servicios de la Asamblea Nacional se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado, al cumplimiento de la misión institucional.

a) Procesos Gobernantes.- Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, y expedición de reglamentos, normas e instrumentos para el funcionamiento institucional.

b) Procesos Agregadores de Valor.- Son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servidos que responden a la misión y objetivos estratégicos de la Asamblea Nacional.

c) Procesos Habilitantes.- Son los que proporcionan productos y servicios de asesoría y apoyo, para generar el portafolio de productos y servicios demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos. Se clasifican en habilitantes de asesoría y de apoyo.

Artículo 8.- 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. Coordinador(a) General de Planificación
4. Coordinador(a) General de Talento Humano
5. Los que designe, de requerirse, la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 9.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Gestionar la aplicación de las políticas y normas relativas al mejoramiento de la efectividad institucional.
b) Coordinar la ejecución de los programas de diseño y mejora de procesos, unidades organizacionales, productos y estructura de puestos.
c) Evaluar los resultados de los indicadores y las no conformidades.

d) Revisar los resultados de los planes preventivos, correctivos, de mejora y tomar decisiones oportunas.

Este Comité se reunirá de forma ordinaria cada semestre y extraordinariamente la máxima autoridad o su delegado, cuando así lo requiera.

Artículo 10.- Estructura básica alineada a la misión.- La Asamblea Nacional para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades desarrollo procesos internos que están conformados por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 **Gestión de Presidencia**
Responsable: Presidente(a) de la Asamblea Nacional

1.2 **Gestión del Consejo de Administración Legislativa**
Responsable: Miembros del Consejo de Administración Legislativa

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 **Gestión del Pleno**
Responsable: Asambleístas

2.2 **Gestión de las Comisiones Especializadas Permanentes y Ocasionales**
Responsable: Presidente(a) de la Comisión Especializada Permanente u Ocasional

2.3 **Gestión de la Secretaría General**
Responsable: Secretario(a) General

2.3.1 **Gestión de la Unidad de Técnica Legislativa**
Responsable: Coordinador(a) General de la Unidad de Técnica Legislativa

2.4 **Gestión de la Participación Ciudadana**
Responsable: Coordinador (a) General de Participación Ciudadana

2.4.1 **Gestión de la Escuela Legislativa**
Responsable: Coordinador(a) de la Escuela Legislativa

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1 **Gestión de la Auditoría Interna**
Responsable: Coordinador(a) General de Auditoría Interna

3.1.2 **Gestión de la Escolta Legislativa**
Responsable: Jefe de Escolta Legislativa

3.1.3 **Gestión de la Administración General**
Responsable: Administrador(a) General

3.1.3.1 **Gestión de Asesoría Jurídica**
Responsable: Coordinador(a) General de Asesoría Jurídica

3.1.4 **Gestión de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales**
Responsable: Secretario(a) de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

3.1.5 **Gestión de la Comunicación**
Responsable: Secretario(a) de Comunicación

3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 **Gestión Administrativa**
Responsable: Coordinador(a) General Administrativa

3.2.2 **Gestión Financiera**
Responsable: Coordinador(a) General Financiero

3.2.3 **Gestión de Talento Humano**
Responsable: Coordinador(a) General de Talento Humano

3.2.4 **Gestión de la Planificación**
Responsable: Coordinador(a) General de Planificación

3.2.5 **Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación**
Responsable: Coordinador(a) de Tecnologías de Información y Comunicación

3.2.6 **Gestión de Relaciones Internacionales**
Responsable: Coordinador(a) General de Relaciones Internacionales

3.2.7 **Gestión de Relaciones Interinstitucionales**
Responsable: Coordinador(a) General de Relaciones Interinstitucionales

3.2.8 **Gestión de Protocolo**
Responsable: Coordinador(a) General de Protocolo

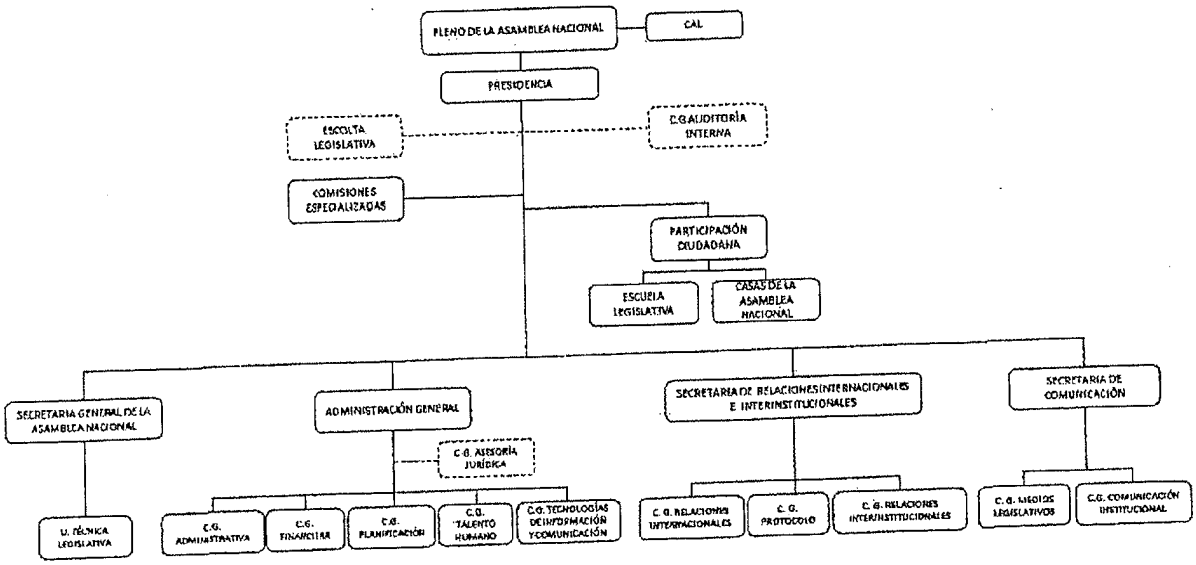
3.2.9 **Gestión de Medios Legislativos**
Responsable: Coordinador(a) General de Medios Legislativos

3.2.10 Gestión de Comunicación Institucional

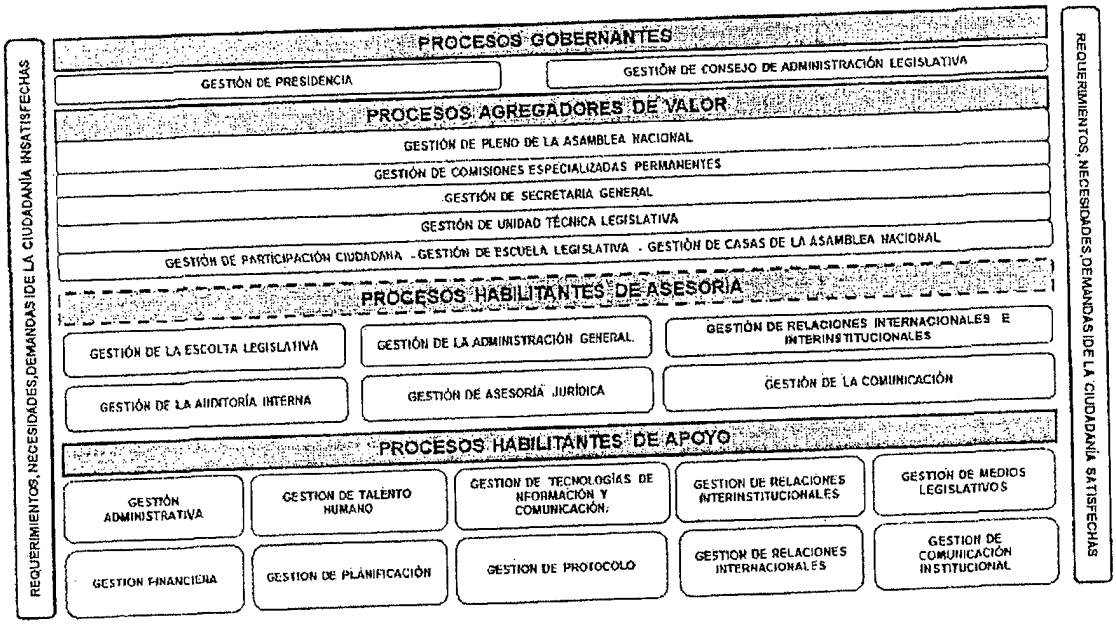
Responsable: Coordinador(a) General de Comunicación Institucional

Artículo 11.- Representación Gráfica.- La estructura orgánica y mapa de procesos de la Asamblea Nacional se muestran en los gráficos que se presenta a continuación:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA NACIONAL



MAPA DE PROCESOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL



CAPÍTULO III: ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 12.- Estructura descriptiva.- Para la descripción de la estructura de la Asamblea Nacional, se definen misión, atribuciones y responsabilidades de los procesos y se describe los productos y servicios de cada una de las gestiones.

PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 13.- Gestión de la 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. Dirigir los procesos de la Asamblea Nacional, a través del cumplimiento de lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, 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 del Presidente (a) y Vicepresidente (a) 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 CAL;
d) Abrir, dirigir, suspender y clausurar los debates de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y del CAL;
e) Proponer el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y del CAL;
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 hacer cumplir las decisiones del Pleno y del CAL;
h) Suscribir, con el Secretario (a) General de la Asamblea Nacional, las actas de las sesiones del Pleno y del CAL;
i) 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 CAL para que proceda con la sanción correspondiente;
j) Posesionar a las autoridades y funcionarios designados por la Asamblea Nacional;
k) Principalizar a los asambleístas alternos de las y los asambleístas;
l) Delegar las funciones que considere pertinentes a otros miembros del CAL, otros asambleístas y otros funcionarios administrativos;
m) Nombrar y remover al Administrador (a) General, Secretario (a) de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, Secretario (a) de Comunicación,

Coordinadores y Coordinadores Generales y titulares de las Unidades Administrativas de similar jerarquía que son de libre nombramiento y remoción;

n) Nombrar y remover al personal de la Función Legislativa;
o) Nombrar y contratar a las y los Secretarios (as) Relatores y Prosecretarios (as) Relatores de las Comisiones Especializadas a pedido del Presidente (a) de la respectiva comisión, quienes no serán asambleístas;
p) Designar al personal de apoyo y asesoría de la Presidencia, de acuerdo a sus necesidades;
q) Designar, de entre el personal de la Secretaría General que cumpla los requisitos establecidos en la Ley, por un plazo máximo de 8 días, a un "Pro-Secretario (a) General Temporal", en caso de ausencia del titular;
r) Ordenar la proclamación de los resultados de las votaciones sobre los asuntos sometidos a consideración del Pleno de la Asamblea Nacional y del CAL;
s) Asumir la representación de la Asamblea Nacional ante los organismos internacionales de los que forma parte y designar a los asambleístas que deban representarla en dichos organismos;
t) Otorgar poderes especiales de procuración judicial;
u) 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;
v) 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;
w) Someter al trámite correspondiente los proyectos de ley, acuerdos, resoluciones y más actos legislativos, así como los informes y mociones que se presentaren;
x) Dar curso a los asuntos administrativos para que los resuelva el órgano competente;
y) Requerir la asistencia de las y los asambleístas a las sesiones de la Asamblea Nacional;
z) Conceder licencias a las y los asambleístas hasta por treinta días consecutivos. Las licencias por un tiempo mayor las concederá el Pleno de la Asamblea Nacional;
aa) Propiciar mecanismos de corresponsabilidad y diálogo permanente con el Ejecutivo y otros poderes del Estado; y,
bb) Ejercer absoluto mando sobre la Escolta Legislativa de la Policía Nacional.

Productos y servicios:

Gestión de Presidencia

- Disposiciones
- Delegaciones
- Agenda planificada
- 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

Artículo 14.- Gestión del Consejo de Administración Legislativa

Misión.- Planificar las actividades legislativas, calificar 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;
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 el orgánico funcional y todos los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional;
f) Conocer y adoptar las decisiones que correspondan a fin de garantizar el idóneo, transparente y eficiente funcionamiento de la Asamblea Nacional;
g) Designar, de entre el personal de la Secretaría General que cumpla los requisitos establecidos en la ley, a una "Pro-Secretario (a) General Temporal", en caso de ausencia del titular;
h) Aprobar o modificar, con el voto favorable de cuatro miembros, el orden del día propuesto por el Presidente (a) de la Asamblea Nacional para el CAL;
i) Imponer a las y los asambleístas las sanciones establecidas en la ley, con excepción de las reservadas al Pleno;
j) Verificar el cumplimiento de requisitos y pertinencia de las solicitudes de indulto y amnistía;
k) Resolver sobre las fechas en que se fije los periodos de receso del Pleno de la Asamblea Nacional;
l) Brindar todas las facilidades y el apoyo técnico especializado, que la Comisión de Fiscalización y Control Político requiera en el marco de los juicios políticos; y,
m) Las demás previstas en la ley que se requieran para el cumplimiento de los fines de la Asamblea Nacional.

Productos y servicios:

Gestión del Consejo de Administración Legislativa

- Resoluciones Administrativas
- Resoluciones Legislativas

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Artículo 15.- 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 al Presidente (a) y al Vicepresidente (a) de la República proclamados electos por el Consejo Nacional Electoral. La posesión 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 de acuerdo con lo previsto en la Constitución de la República;
c) Elegir al Vicepresidente (a), en caso de su falta definitiva, de una terna propuesta por el Presidente (a) de la República;
d) Conocer los informes anuales que debe presentar el Presidente (a) de la República, de la Función Electoral y de Transparencia y Control Social y pronunciarse al respecto;
e) Participar en el proceso de reforma constitucional;
f) Expedir, codificar, reformar y derogar las leyes, e interpretarlas con carácter generalmente obligatorio;
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 y de Transparencia y Control Social, y los otros órganos del poder público, y requerir a las servidoras y servidores públicos las informaciones que considere necesarias;
j) Autorizar con la votación de las dos terceras partes de sus integrantes, el enjuiciamiento penal del Presidente (a), o del Vicepresidente (a) de la República, cuando la autoridad competente lo solicite fundadamente;
k) Posesionar a la máxima autoridad de la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Defensoría del Pueblo, Defensoría Pública, Superintendencias, y a las y los miembros del Consejo Nacional Electoral, del Consejo de la Judicatura y del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
l) Aprobar el Presupuesto General del Estado, en el que constará el límite del endeudamiento público, y vigilar su ejecución;
m) Conceder amnistías por delitos políticos e indultos por motivos humanitarios, con el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes. No se concederán por delitos cometidos contra la administración pública ni por genocidio, tortura, desaparición forzada de personas, secuestro y homicidio por razones políticas o de conciencia;
n) Elegir al Presidente (a) de la Asamblea Nacional, de entre sus miembros;
o) Elegir al primer Vicepresidente (a) de la Asamblea Nacional, de entre sus miembros;

p) Elegir al segundo Vicepresidente (a) de la Asamblea Nacional, de entre sus miembros;
q) Elegir, de uno en uno, a cuatro vocales de la Asamblea Nacional que integrarán el Consejo de Administración Legislativa;
r) Elegir, de fuera de su seno, en binomio, un Secretario (a) y Pro-Secretario (a) de la Asamblea Nacional, quienes serán abogados (as);
s) Crear comisiones especializadas ocasionales, por sugerencia del Consejo de Administración Legislativa;
t) Aprobar la integración de las comisiones especializadas permanentes y ocasionales descritas en la Ley Orgánica de la Función Legislativa; y,
u) Conocer y resolver sobre todos los temas que se ponga a su consideración, a través de resoluciones o acuerdos.

Productos y servicios:

Gestión de Pleno

- Acta de Posesión de Presidente (a), Vicepresidentes (es) Vocales CAL, Secretario (a) General y Pro-Secretario (a) General
- Resoluciones o Acuerdos
- Proyecto de ley aprobado
- Ley aprobada
- Actas de sesión del Pleno
- Asistencias, excusas y justificaciones de inasistencias y atrasos de asambleístas a las sesiones del Pleno

Artículo 16.- 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 y solicitar la información necesaria, 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 al Presidente (a) y al Vicepresidente (a) de entre sus miembros;
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 reformarlos, ampliarlos, simplificarlos o cambiar la categoría de la Ley;
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 servidoras y servidores públicos la información que considere necesaria; y;

d) Otras que les asignen el Pleno de la Asamblea Nacional y el Consejo de Administración Legislativa.

Productos y servicios:

Gestión de Comisiones Especializadas Permanentes u Ocasionales

- Acta de designación de Presidente/a, Vicepresidente/a
- Informe (Primer debate)
- Informe (Temas sustantivos de la consulta prelegislativa)
- Informe Final de resultados de la consulta prelegislativa y anexos
- Informe (Segundo debate)
- Informe (Proyecto de codificación de Ley)
- Informe no vinculante sobre la objeción parcial
- Informe (Proforma Presupuestaria Anual (Estado) y Programación presupuestaria cuatrianual)
- Informe favorable o desfavorable para indultos y amnistías
- Informe de instrumentos internacionales
- Solicitud de información a servidores públicos e Informe técnico y la Resolución de la Comisión (Informe motivado)
- Informe motivado de archivo o recomendación de juicio político de las y los funcionarios públicos
- Asistencias, excusas y justificaciones de inasistencias y atrasos de asambleístas del Pleno de la Comisión
- Acta Resolutiva, audio y anexos

Artículo 17.- Gestión de la Secretaría General

Misión.- Participar técnica y administrativamente en todo el proceso legislativo y fiscalizador de la Asamblea Nacional, de acuerdo a la normativa vigente, coadyuvando al cumplimiento de la misión institucional.

Responsable: Secretario (a) General

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asistir a las sesiones del Pleno y del CAL y levantar las actas de las mismas;
b) Constatar el quórum, por orden del Presidente (a) de la Asamblea Nacional;
c) Llevar un registro de los retrasos, ausencias, faltas de las y los asambleístas en las sesiones del Pleno;
d) Constatar la votación y proclamar los resultados, por orden del Presidente (a) de la Asamblea Nacional;
e) Certificar y notificar las decisiones de la Asamblea Nacional y del CAL;
f) Responsabilizarse del manejo y archivo de los documentos de la Asamblea Nacional y del CAL y de su publicación en el Registro Oficial, cuando corresponda;
g) Responsabilizarse de los Procesos de Gestión Documental, Gestión de Actas Gestión de Archivo-Biblioteca y Gestión de Secretaría General;

h) Recibir las mociones que por escrito presenten las y los asambleístas en el curso de las sesiones y leer los documentos que ordene el Presidente (a) de la Asamblea Nacional;
i) Poner en conocimiento de las y los asambleístas el orden del día de la sesión del Pleno, previa aprobación del Presidente (a) de la Asamblea Nacional, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y acompañando los documentos respectivos;
j) Guardar reserva de los asuntos así calificados por el Pleno;
k) Coordinar el trabajo con las Secretarías de las Comisiones Especializadas Permanentes y Ocasionales;
l) Distribuir el trabajo a las comisiones especializadas, de conformidad con las resoluciones adoptadas por el CAL;
m) Responsabilizarse de los servicios de documentación y archivo, así como de la transcripción de las actas;
n) Llevar la correspondencia de la Asamblea Nacional;
o) Coordinar con el Administrador (a) General la movilización y traslado de las y los asambleístas para las sesiones del Pleno;
p) Asesorar al Presidente (a) y demás autoridades en la materia de su competencia;
q) Poner en conocimiento del Consejo de Administración Legislativa los informes no vinculantes que elabore la Unidad de Técnica Legislativa;
r) Poner en conocimiento de las comisiones especializadas los proyectos de codificación de diversas leyes;
s) Dirigir, articular, controlar, evaluar y mejorar la gestión de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas, reglamentos y resoluciones pertinentes;
t) Generar propuestas de políticas, normas e instrumentos en el ámbito de su competencia y gestionar su aprobación, promover y articular la implementación;
u) Aprobar planes y programas en el ámbito de su competencia; y,
v) Cumplir con las demás tareas que le asigne el Presidente (a), el Consejo de Administración Legislativa o resuelva el Pleno de la Asamblea Nacional.

Productos y servicios:

Gestión Documental

- Registro de información documental
- Documentos direccionados a las diferentes unidades administrativas y legislativas
- Registro e Informe de documentos despachados

Gestión de Actas

- Textos de las actas de las sesiones del Pleno
- Información sistematizada de las intervenciones de las y los Asambleístas, comisiones generales en las sesiones del Pleno
- Expediente de la sesión del Pleno

Gestión de Archivo-Biblioteca

- Archivo legislativo procesado, restaurado y conservado
- Biblioteca legislativa procesada y actualizada
- Sistema de información de la normativa nacional histórica y vigente nacional, así como de los Gobiernos autónomos descentralizados
- Información de la legislación ecuatoriana histórica y vigente debidamente procesada y actualizada

Gestión de Secretaría General

- Documentos certificados
- Certificaciones
- Informe para expedición de Acuerdos y Condecoraciones
- Acuerdos
- Registro de Acuerdos y Condecoraciones Legislativos entregados
- Notificaciones (memorandos, oficios, resoluciones del Pleno y del CAL)
- 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 CAL
- Convocatorias, orden del día y anexos difundidas, para sesiones del Pleno
- Convocatorias, orden del día y anexos difundidas, para sesiones del CAL
- 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
- Sistema de formación de la Ley

Artículo 18.- Gestión de la Unidad de Técnica Legislativa

Misión.- Acompañar en el proceso de creación de la norma y proveer a las Comisiones Especializadas y al Pleno de la Asamblea Nacional informes no vinculantes, de acuerdo con lo que establece la ley; y, dirigir y elaborar documentos de investigación de técnica legislativa.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar informes no vinculantes para conocimiento del Pleno, del Consejo de Administración Legislativa, de las Comisiones Especializadas y de los asambleístas, dentro del proceso de aprobación de las leyes;
b) Proponer proyectos de codificación de diversas leyes;
c) Asesorar en la elaboración, análisis, verificación de concordancia, coherencia y pertinencia de los proyectos de ley;

d) Revisar que el lenguaje utilizado en la norma sea claro, preciso y gramaticalmente correcto y que además no sea discriminatorio;
e) Realizar el análisis sobre el impacto de género de los proyectos de ley;
f) Realizar estimaciones de los costos de la implementación de los proyectos de ley;
g) Diseñar la investigación y la elaboración de documentos de técnica legislativa; y,
h) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente y las disposiciones y delegaciones que le confiera la autoridad competente.

Productos y servicios:

Gestión de Análisis Técnico Legislativo

- Borrador del Informe no vinculante con el proyecto de ley
- Informe no vinculante
- Ficha de técnica legislativa
- Asesoramiento jurídico
- Proyecto de codificación de leyes
- Informe técnico del diagnóstico
- Documento jurídico de investigación de técnica legislativa

Gestión de Análisis Técnico Lingüístico

- Borrador del informe no vinculante y proyecto de ley con corrección lingüista
- Ficha lingüística
- Proyecto de investigación
- Documento de investigación de técnica legislativa
- Asesoramiento lingüístico

Artículo 19.- Gestión de la 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 y capacitación especializada, que aporten al fortalecimiento de los procesos legislativos y de fiscalización.

Responsable: Coordinador (a) General de Participación Ciudadana

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Asesorar al Presidente (a) y demás autoridades en la materia de su competencia;
b) Dirigir, articular, controlar, evaluar y mejorar las gestiones a su cargo, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y lo dispuesto en las leyes, normas, reglamentos y resoluciones pertinentes;
c) Generar propuestas de políticas, normas e instrumentos en el ámbito de su competencia y gestionar su aprobación;
d) Promover y articular la implementación de las políticas relacionadas al ámbito de su

competencia;

e) Aprobar planes, programas, proyectos en el ámbito de su competencia;
f) Promover la participación efectiva de la ciudadanía en las diferentes etapas de elaboración de las leyes, a través de los mecanismos previstos en la normativa legal;
g) Diseñar, planificar y ejecutar metodologías para la identificación, caracterización y análisis de actores territoriales;
h) Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar estrategias de participación ciudadana a nivel local y nacional;
i) Establecer los mecanismos y coordinar con las Comisiones Especializadas Permanentes y Ocasionales, para promover el acercamiento, la participación e interrelación de la sociedad civil con las y los asambleístas, e informar a la ciudadanía sobre lo realizado; procesos que deben construirse considerando los ejes transversales de género, generacional, territorialidad e interculturalidad;
j) Establecer lineamientos, coordinar y evaluar estrategias de información constante, con la Secretaría de Comunicación, con la finalidad de promover y fortalecer la participación ciudadana.
k) Articular vínculos de la ciudadanía con la Secretaría de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, para la atención a los requerimientos en temas legislativos y de fiscalización;
l) Brindar apoyo técnico y logístico en el desarrollo de las consultas prelegislativas de acuerdo a la normativa vigente;
m) 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,
n) Ejercer las demás atribuciones o delegaciones que le confiera el Presidente (a) de la Asamblea Nacional o el Consejo de Administración Legislativa.

Productos y Servicios:

Gestión de Participación Ciudadana

- Planificación Estratégica de Participación Ciudadana
- Informe de la ejecución de la Planificación Estratégica de Participación Ciudadana
- Plan de Participación Ciudadana y Promoción Parlamentaria
- Informe de ejecución del Plan de Participación Ciudadana y Promoción Parlamentaria
- Metodología para la identificación, caracterización y análisis de actores territoriales
- Base de datos consolidad de actores territoriales
- Matriz de estrategias de gestión e involucramiento de actores en territorio
- Proyectos de participación ciudadana y/o promoción parlamentaria
- Apoyo técnico y logístico brindado
- Listado definitivo de inscritos para la consulta prelegislativa

Gestión de Casas de la Asamblea Nacional

- Base de datos de actores territoriales
- Informe de gestión de las Casas de la Asamblea Nacional
- Fortalecimiento de las capacidades ciudadanas
- Participación efectiva de la ciudadanía
- Leyes, proyectos de ley y quehacer legislativo socializados en territorio

Artículo 20.- Gestión de la Escuela Legislativa

Misión.- Generar insumos de excelencia y pertinencia a nivel teórico, técnico y de valores democráticos, que aporten cualitativamente en los procesos legislativos y de fiscalización de la Asamblea Nacional, a través del diseño y desarrollo de proyectos de investigación y programas de capacitación y de formación especializados en temas vinculados a la función legislativa.

Responsable: Coordinador (a) de Escuela Legislativa

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 a 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; y,

m) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente y las disposiciones y delegaciones que le confiera la autoridad competente.

Productos y servicios:

Gestión de Escuela Legislativa

- Plan de Escuela Legislativa
- Informe de cumplimiento del Plan de Escuela Legislativa
- Agenda de capacitación
- Agenda de investigación
- Agenda de vinculación con la comunidad
- Certificados académicos
- Informe de ejecución del evento
- Informe de Capacitación
- Proyecto de investigación académico
- Informe de investigación académico
- Contenido para publicaciones parlamentarias

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Artículo 21.- Gestión de la Auditoría Interna

Misión.- Examinar y evaluar las operaciones y actividades de la Asamblea Nacional mediante la ejecución de acciones de control, con sujeción a las disposiciones legales y normativas; y, Proporcionar asesoría técnica-administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la Asamblea Nacional mediante la realización de auditorías, exámenes especiales y la evaluación posterior de las operaciones y actividades de acuerdo a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales aplicables, formulando recomendaciones que permitan asegurar la utilización eficiente y eficaz de los recursos públicos.

Responsable: Coordinador (a) General de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar el plan operativo anual de la auditoría interna, puesto en consideración para la aprobación a la autoridad competente en la Contraloría General del Estado;
b) Ejecutar las acciones de control contenidos en el plan y aprobadas por la autoridad competente en la Contraloría General del Estado;
c) Gestionar la aprobación de los informes de las acciones de control ante la Dirección de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado;
d) Dar a conocer los informes de las acciones de control aprobadas por la Contraloría General del Estado a los servidores y autoridades correspondientes de la Asamblea Nacional;
e) Evaluar trimestralmente el cumplimiento y avance de actividades contempladas en

el plan anual de control;

f) Proporcionar la asesoría técnica y administrativa que le fuere solicitada;
g) Cumplir las demás obligaciones señaladas por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado o su Reglamento y por las que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

Gestión de Auditoría Interna

- Plan Anual de Control
- Borrador de informe de exámenes especiales o Auditorías
- Informe aprobado
- Seguimiento de recomendaciones
- Asesoría interna para el mejoramiento de los procesos

Artículo 22.- 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 gestiona 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 las 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 y la planificación 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) Coordinar y controlar los procesos de planificación, seguimiento y la gestión por procesos en la institución;
h) 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;
i) Ejercer las demás atribuciones o delegaciones que le confiera el Presidente (a) de la Asamblea Nacional o el Consejo de Administración Legislativa.

Productos y servicios:

Gestión de Administración General

- Agenda de Despacho de la Administración General
- Sumillas, Memos y Oficios
- Matriz de Gestión Documental
- Informe de Gestión Documental y de acciones implementadas
- Matriz de Seguimiento de disposiciones, programas, planes y proyectos

Artículo 23.- Gestión de Asesoría Jurídica

Misión.- Proporcionar 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 del Presidente (a) de la Asamblea Nacional, así como del Consejo de Administración Legislativa CAL, basadas en la normativa legal vigente sobre aspectos jurídicos relacionados con las funciones institucionales;
b) Asesor 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) Mantener un respaldo documental o digital de todas las actividades de la Coordinación Jurídica;
i) Requerir de las otras dependencias institucionales toda la información necesaria para la sustentación jurídica de la gestión extrajudicial, judicial y administrativa que sea puesta en conocimiento de la Coordinación; y,
j) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente y las disposiciones y delegaciones que le confiera la autoridad competente.

Productos y servicios:

Gestión de Asesoría Jurídica

- Informe y criterio jurídico
- Proyecto de Convenio

- Proyecto de Resolución
- Proyecto de Reglamento
- Proyecto de consulta jurídica a organismos e instituciones estatales conforme a la materia

Gestión de Patrocinio Institucional

- Patrocinio en procesos judiciales, administrativos y métodos alternativos de solución de conflictos
- Base de datos actualizada del estado de procesos judiciales y administrativos
- Diligencias y actividades judiciales
- Notificaciones administrativas y extrajudiciales
- Documentos judiciales

Gestión de Intervención Jurídica para la Contratación Pública

- Informe de cumplimiento de los aspectos legales de términos de referencia y/o especificaciones técnicas determinando el tipo de proceso pre contractual
- Participación en la Comisión Técnica de Licitación
- Informe jurídico de revisión del expediente contractual
- Proyectos de minutas, contratos y demás documentos de conformidad con la ley
- Protocolización de contratos cuando corresponda
- Instrumentos legales para la terminación de los contratos

Artículo 24.- Gestión de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

Misión.- Dirigir, articular, controlar, evaluar y fortalecer las relaciones internacionales e interinstitucionales de la Asamblea Nacional, mediante el cumplimiento de la normativa legal vigente, reglas y formalidades protocolarias y ceremoniales, en el desarrollo de las actividades institucionales.

Responsable: Secretario (a) de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

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) Generar propuestas de políticas, normas e instrumentos del ámbito de su competencia y gestionar su aprobación;
c) Aprobar y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y procesos en el ámbito de su competencia;
d) Definir estrategias de participación nacional e internacional en los ámbitos bilateral y multilateral para garantizar el posicionamiento del país en temas parlamentarios;
e) Fortalecer las relaciones de cooperación recíproca con parlamentos nacionales, organismos parlamentarios multilaterales y otros organismos internacionales;

f) Mantener y fortalecer relaciones interinstitucionales con las diferentes Instituciones del Estado Ecuatoriano;
g) Velar por el cumplimiento de la 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; y,
h) Ejercer las demás atribuciones o delegaciones que le confiera la Presidenta/e de la Asamblea Nacional o el Consejo de Administración Legislativa.

Productos y servicios:

Gestión de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

- Agenda de Despacho de la Secretaria de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
- Sumillas, Memos y Oficios.
- Matriz de Gestión Documental
- Informe de Gestión Documental y de acciones implementadas.
- Matriz de Seguimiento de disposiciones, programas, planes y proyectos.

Artículo 25.- Gestión de la Comunicación

Misión.- Dirigir, articular, evaluar y mejorar la gestión comunicacional de la Asamblea Nacional, en el ámbito de sus atribuciones constitucionales y legales, mediante el diseño de estrategias y políticas que permitan fortalecer la imagen institucional, la participación y el acceso a la información por parte de la ciudadanía.

Responsable: Secretario (a) de Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Asesorar al Presidente (a) de la Asamblea Nacional y demás autoridades en la materia de su competencia;
b) Dirigir, articular, 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) Generar estrategias y políticas, normas e instrumentos comunicacionales y gestionar su aprobación;
d) Promover y articular la implementación de las políticas relacionadas al ámbito de su competencia;
e) Aprobar planes, programas, proyectos en el ámbito de su competencia;
f) Implementar y establecer principios de transparencia y acceso a la información de la ciudadanía;
g) Diseñar y establecer canales de comunicación con los organismos e instituciones públicas y privadas; y,
h) Ejercer las demás atribuciones o delegaciones que le confiera el Presidente (a) de la Asamblea Nacional o el Consejo de Administración Legislativa;

Productos y servicios:

Gestión de Comunicación Estratégica

- Plan de Comunicación Estratégica
- Informe de implementación y seguimiento del Plan de Comunicación Estratégica
- Políticas, normas e instrumentos comunicacionales
- Informe de gestión de la Secretaría de Comunicación
- Posicionamiento de la imagen institucional
- Informe del nivel de posicionamiento institucional

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Artículo 26.- Gestión Administrativa

Misión.- Administrar los recursos materiales de la Institución con eficiencia, eficacia y transparencia, generando metodologías e instrumentos técnicos para un servicio y asistencia especializada en este ámbito para las y los Asambleístas, así como para las y los servidores legislativos y administrativos.

Responsable: Coordinador (a) General Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Informar y brindar soporte a las autoridades en la materia de su competencia;
b) Conducir y coordinar los procesos de formulación de políticas y estrategias institucionales de gestión administrativa;
c) 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;
d) Conducir y coordinar los procesos de contratación de bienes y servicios;
e) Formular y ejecutar el Programa Anual de Contratación Pública;
f) Administrar el Portal de Compras Públicas del SERCOP;
g) 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;
h) Operar y mantener los sistemas eléctricos, hidrosanitarios, hidromecánicos, mecánicos y equipos electrónicos (UPS, energías tableros, sistema contra incendios, etc.);
i) Planificar, coordinar y controlar el uso del espacio físico de las dependencias de la Asamblea Nacional;
j) Coordinar, controlar y vigilar el cumplimiento de la Seguridad Estructural (CCTV);
k) Controlar y brindar seguimiento al cumplimiento de los servicios generales contratados, para la gestión normal de la Asamblea Nacional;
l) 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;
m) Administrar la adecuada operación de la flota de vehículos institucional, dando cumplimiento a la normativa legal vigente;

n) Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas;
o) Organizar, mantener y actualizar los inventarios de la Asamblea Nacional;
p) Mantener el control y el registro físico de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control;
q) Salvaguardar los bienes de la institución, a través de la contratación de seguros; y,
r) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente y las disposiciones y delegaciones que le confiera la autoridad competente.

Productos y servicios:

Gestión de Infraestructura

- Distribución y adecuación de los espacios físicos de la Institución
- Informe técnico de requerimientos de mantenimiento de infraestructura
- Planos de infraestructura
- Bitácora de informe de trabajo
- Cronograma de mantenimiento preventivo
- Sistema de seguridad - CCTV
- Informes, alertas de seguridad

Gestión de Compras Públicas

- 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
- Documentos habilitantes para el pago
- Oficio de terminación de contratos
- Reformas publicadas

Gestión de Servicios Administrativos

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

Gestión de Bienes y Existencias

- 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)
- Acta de custodio
- Acta de entrega recepción de bienes a cada servidor legislativo
- Bienes de larga duración y bienes sujetos a control adquiridos
- Actas de baja de bienes de larga duración, regulaciones y egresos contables internos.
- Notificación de siniestros (memorando con documentos habilitantes)

Artículo 27.- 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, mediante el adecuado uso de recursos financieros, en 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 tomas 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 obras, bienes o servicios;
h) Emitir a pedido de la autoridad competente, informes en los casos de decisiones que impliquen el uso de recursos financieros institucionales;
i) Gestionar ante el ente rector de las finanzas públicas los requerimientos institucionales, en materia de administración financiera;
j) Proponer acciones para el acompañamiento técnico a los clientes internos, con el objeto de mejorar tiempos de respuesta a los requerimientos presentados;
k) Preparar reportes con información financiera para clientes internos, externos y organismos de rectoría y control;

l) Administrar en la herramienta informática de gestión financiera los usuarios internos y sus perfiles; y,
m) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente y las disposiciones y delegaciones que le confiera la autoridad competente.

Productos y servicios:

Gestión de Control Interno

- Informe de documentación validada para pagos
- Informe de cálculo de viáticos al interior y al exterior
- Informe previo al pago horas suplementarias y/o extraordinarias
- Registro de ejecución de contratos de bienes, obras y servicios
- Reportes de control interno para usuarios internos
- Reportes de control interno para organismos de control

Gestión Presupuestaria

- Certificación de disponibilidad presupuestaria
- Proforma presupuestaria y consolidación de proformas presupuestarias
- Informe de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos
- Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria
- Informe de clausura y liquidación del presupuesto
- Informe de reformas presupuestarias
- Reforma o modificaciones presupuestarias
- Informe de control previo al compromiso
- Comprobante único de registro del compromiso presupuestario
- Plan operativo anual de la Unidad

Gestión Contable

- Informes de reportes y estados financieros
- Informes de arqueo de Caja Chica
- Informes de constatación física de bienes de larga duración
- Informes de constatación física de suministros y materiales valorados
- Comprobante único de registro de devengado
- Comprobante único de registro de regularización presupuestaria
- Comprobante único de registro de anticipo de viáticos y liquidación de fondos
- Comprobante único de registro de depreciaciones, ingresos, traspasos, bajas y donaciones de bienes de larga duración
- Comprobante único de registro de ajustes y reclasificaciones contables
- Comprobante único de pagos de operaciones no presupuestarias
- Comprobante único electrónicos de retención de impuestos
- Declaraciones de retenciones del IVA, Impuesto a la Renta, anexos transaccionales y otros

- Comprobante único de registro digitalizado y archivado
- Informes periódicos de gestión contable

Gestión de Nómina

- Informe de anticipos de remuneraciones
- Informe de aporte patronal e individual al IESS
- Informe de la Décima Tercera y Décima Cuarta Remuneración
- Liquidación de fondos de reserva a nivel institucional
- Liquidación a servidores cesantes
- Liquidación del Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia
- Reporte de nómina institucional previo al pago
- Informes periódicos de Gestión de Nómina

Gestión de Tesorería

- Comprobante de pago
- Informe de recaudación por devoluciones de viáticos y fondos a rendir a nivel central
- Informes de custodio de garantías y valores
- Declaración de Impuestos
- Informe de devolución del IVA
- Anexos transaccionales al SRI
- Comprobante de reclasificación de pagos rechazados por el Ministerio de Finanzas
- Avisos de entradas, salidas, cambios de sueldo y continuidad de fondos de reserva
- Planillas para regulación de pago mensual IESS, fondos de reserva, aportes y préstamos
- Certificaciones sobre Gestión de Tesorería
- Informes periódicos de Gestión de Tesorería

Artículo 28.- Gestión de Talento Humano

Misión.- Gestionar el desarrollo profesional, técnico y personal de las y 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) Asesorar a los niveles directivos y servidores de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Gestión Técnica del Talento Humano, Seguridad e

Higiene Laboral, Gestión de Salud y Trabajo Social y Remuneraciones e Ingresos complementarios;

b) 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;
c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la normativa inherente a su materia y normas conexas;
d) Dirigir los procesos de Gestión de Salud Ocupacional y Trabajo Social mediante el establecimiento de políticas, normas, planes, programas y proyectos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
e) Dirigir la implementación del manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
f) Dirigir la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad Ocupacional e Higiene Laboral, con carácter preventivo y de conformación multidisciplinaria;
g) Formular propuestas de reformas, instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas inherentes a la gestión del talento humano;
h) 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;
i) Emitir informes técnico-normativos sobre movimientos de personal, según corresponda;
j) Gestionar el registro, actualización y mantenimiento de la información y documentación de los y las servidoras legislativas;
k) Administrar el sistema de control y asistencia del personal administrativo;
l) 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;
m) Gestionar el proceso de vinculación y desvinculación del personal ocasional, de servicios profesionales o técnicos especializados conforme a requerimiento institucionales;
n) 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;
o) 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;
p) Generar el reporte de nómina para el proceso de pago correspondiente;
q) Emitir informes de gestión de acuerdo a los requerimientos institucionales; y,
r) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente y las disposiciones y delegaciones que le confiera la autoridad competente.

Productos y servicios:

Gestión Técnica del Talento Humano

- Plan de Talento Humano
- Plan de Jubilaciones

- Informe técnico-normativo de análisis ocupacional y perfil de exigencias y competencias
- Lista de asignaciones
- Informe de concurso de méritos y oposición
- Acta de ganador del concurso de méritos y oposición
- Programa de evaluación del desempeño
- Informe de evaluación del desempeño
- Notificación de resultados de evaluación del desempeño
- Plan de Capacitación
- Informe de ejecución y evaluación del Plan de Capacitación
- Plan de Acción para fortalecer la cultura organizacional

Gestión Administrativa del Talento Humano

- Contratos
- Acción de Personal
- Formulario de acumulación del décimo tercero y décimo cuarto
- Reforma web
- Distributivo de personal actualizado en el sistema
- Notificación de desvinculación
- Reporte para liquidación
- Reporte de control de asistencia
- Reporte de multas
- Reporte para el pago de horas suplementarias y extraordinarias
- Informe y/o trámite de aplicación de la normativa
- Informe técnico de cumplimiento de requisitos para el pago de viáticos por residencia

Gestión de Salud y Trabajo Social

- 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 organización de la institución
- Programa de incentivos no remunerados para el personal
- Informe de morbilidad y perfil epidemiológico
- Informe de resultados de exámenes de laboratorio

Gestión de Seguridad e Higiene Laboral

- Plan de Emergencia y Contingencia
- Ambiente óptimo de trabajo (satisfacción laboral)
- Programa de acciones preventivas y correctivas en seguridad ocupacional
- Programa de prevención de riesgos

Artículo 29.- Gestión de la Planificación

Misión.- Coordinar, dirigir, dar seguimiento y supervisar la planificación plurianual y la programación anual de la política pública; 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

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Asesorar a las autoridades en la materia de su competencia;
b) Brindar asistencia técnica en la elaboración de planes y proyectos institucionales;
c) Dirigir la elaboración del diagnóstico de la Planificación Institucional;
d) Definir y aplicar una metodología que permita la formulación de la Planificación Institucional;
e) Formular la Planificación Institucional;
f) Realizar el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de la Planificación Institucional;
g) Elaborar el informe de seguimiento y evaluación de la Planificación Institucional;
h) Emitir las alertas de cumplimiento de la Planificación;
i) Brindar asistencia técnica en temas relacionados con la estructura, gestión y calidad de procesos;
j) Supervisar el cumplimiento de indicadores de los procesos institucionales;
k) Realizar y emitir el respectivo informe de cumplimiento de la gestión de los procesos institucionales;
l) Elaborar propuestas de mejoramiento de procesos institucionales;
m) Gestionar la implementación y efectividad de los Planes de Mejoramiento;
n) Definir y actualizar el Catálogo de Procesos institucionales; y,
o) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente y las disposiciones y delegaciones que le confiera la autoridad competente.

Productos y servicios:

<u>Gestión de Planificación y Evaluación Institucional</u>

- 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
- Alertas de cumplimiento
- Informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria
- Propuestas de proyectos institucionales
- Informe de cumplimiento de metas institucionales

Gestión de Procesos y Calidad

- Diagnóstico de la gestión de los procesos institucionales
- Mapa de procesos
- Estructura organizacional
- Fichas de procesos
- Sistema documental de procesos y procedimientos de la institución actualizado
- Catálogo de procesos
- Informe de implementación de procesos
- Plan de Seguimiento y Control de Procesos Institucionales
- Informe del seguimiento y control de procesos
- Planes preventivos, correctivos y de mejora de procesos
- Matriz de seguimiento de planes de mejora
- Matriz de seguimiento de indicadores
- Informe de asesoría de procesos

Artículo 30.- 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, 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 integral 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) Asesorar y brindar apoyo en tecnologías de la información en todas las instancias de la Asamblea Nacional;
c) Administrar, asegurar y mantener operativa la infraestructura de tecnologías de la información de la Asamblea Nacional;
d) Emitir informes técnicos para la adquisición de software y hardware, requeridas por las distintas áreas de la Asamblea Nacional;
e) Mantener y garantizar la disponibilidad, confiabilidad e integridad de la información almacenada en los equipos tecnológicos de la Asamblea Nacional;
f) Custodiar los originales de los programas y licencias adquiridas;
g) Asesorar en el análisis, desarrollo e implantación de las aplicaciones informáticas;
h) Desarrollar, administrar y mejorar los sistemas informáticos propios y adquiridos por la Institución;
i) Elaborar y establecer políticas, normativas y estándares para el uso y mantenimiento de tecnologías de la información y comunicaciones de la Asamblea Nacional;
j) Elaborar y ejecutar el Plan de Seguridad Informática de la Asamblea Nacional;

k) Brindar soporte tecnológico a los requerimientos realizados por los usuarios de los sistemas informáticos, utilizados en la institución y garantizar la operatividad de los mismos;
l) Registrar y actualizar el inventario de los equipos de cómputo asignados a los usuarios;
m) Brindar servicios tecnológicos especializados de audio, video y videoconferencia en todas las instancias de la Asamblea Nacional;
n) Administrar, asegurar y mantener operativa la infraestructura del servicio de audio, video, videoconferencia y voto electrónico de la Asamblea Nacional;
o) Supervisar y garantizar el cumplimiento de los niveles de acuerdo de servicios establecidos con los proveedores de tecnología;
p) Coordinar la implementación de los protocolos y medidas de seguridad establecidas en la Política y el Plan de Seguridad;
q) Colaborar con la Mesa de Servicio en la Gestión de Incidentes para el tratamiento y resolución de casos relacionados con la seguridad;
r) Instalar y mantener las herramientas de hardware y software necesarias para garantizar la seguridad informática;
s) Colaborar con la Gestión de Cambios y Versiones para minimizar el riesgo de vulnerabilidades en los sistemas en producción o entornos de pruebas;
t) Proponer requerimientos de cambios con el fin de aumentar los niveles de seguridad de las aplicaciones informáticas;
u) Colaborar con la Gestión de la Continuidad del Servicio para asegurar la integridad y confidencialidad de los datos en caso de desastre;
v) Establecer las políticas y protocolos de acceso a la información;
w) Monitorizar las redes y servicios en red para detectar intrusiones y ataques informáticos;
x) Capacitar a los usuarios en la operación y temas relacionados con el uso de herramientas tecnológicas; y,
y) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente y las disposiciones y delegaciones que le confiera la autoridad competente.

Productos y servicios:

Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación

- Plan Estratégico Informático
- Informe de cumplimiento del Plan Estratégico Informático
- Documento de segregación de funciones y responsabilidades del personal de la Coordinación de Tecnologías de Información y comunicación
- Políticas y procedimientos aprobados

Gestión de Operaciones Tecnológicas

- Plan Operativo de Infraestructura Tecnológica
- Informe de cumplimiento del Plan Operativo de Infraestructura Tecnológica
- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura Tecnológica

- Informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura Tecnológica
- Infraestructura tecnológica y plataformas operativas con conectividad
- Bitácora de respaldos
- Respaldos de información
- Aplicaciones en línea
- Catálogo de plataformas base y aplicaciones
- Diccionario de datos corporativo actualizado
- Bitácoras y reportes de registro de incidencias y cambios
- Estudio técnico para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos (equipos y servicios de infraestructura tecnológica)
- Incidentes solucionado (nivel 2 o 3)

Gestión de Proyectos y Desarrollo Tecnológico

- Plan Operativo de Gestión de Proyectos y Desarrollo Tecnológico
- Informe de cumplimiento del Plan Operativo de Gestión de Proyectos y Desarrollo Tecnológico
- Expediente del proyecto/acta de cierre de proyecto
- Expediente de nuevas aplicaciones
- Aplicación en producción
- Diccionario de datos corporativo y Modelo de información actualizada
- Acta de cierre del requerimiento y/o aplicación en producción

Gestión de Servicios de Soporte Tecnológico

- Plan Operativo de la Gestión de Servicios de Soporte Tecnológico
- Informe de ejecución del Plan Operativo de la Gestión de Servicios de Soporte Tecnológico
- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
- Informe de ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
- Estadística de atención de la mesa de servicios
- Informe de análisis de satisfacción del usuario
- Catálogo de servicios tecnológicos
- Informe de requerimientos, informe de problemas, informe de incidentes
- Informe de control de los bienes informáticos
- Inventario a detalle de bienes informáticos
- Informe técnico del estatus de los recursos tecnológicos entregados y recibidos de usuario final
- Estudio técnico para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos (equipos de usuarios finales)

Gestión de Servicios Tecnológicos de Audio, Video y Voto Electrónico

- Plan Operativo de Servicios Tecnológicos de Audio, Video y Voto Electrónico

- Informe de cumplimiento del Plan Operativo de Servicios Tecnológicos de Audio, Video y Voto Electrónico
- Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Servicios Tecnológicos de Audio, Video y Voto Electrónico
- Informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Servicios Tecnológicos de Audio, Video y Voto Electrónico
- Sistemas y equipos de audio y video operativos
- Sistema y equipos de voto electrónico operativos
- Soporte para generación del reporte de votaciones y asistencias de las Sesiones del Pleno
- Grabación de audio y video de las sesiones del Pleno
- Soporte para grabación de audio de Comisiones Permanentes y Ocasionales
- Grabación de audio, video y videoconferencia de las reuniones y eventos
- Bitácora de requerimientos e incidentes en las Sesiones del Pleno
- Estudio técnico para la adquisición de bienes y servicios tecnológicos (audio, video, videoconferencia, voto electrónico)

Gestión de Seguridad Informática

- Plan de Seguridad Informática
- Plan de Contingencia Informática
- Informe de cumplimiento del Plan de Seguridad Informática
- Informe de cumplimiento del Plan de Contingencia Informática
- Procedimientos y estándares del Plan de Seguridad Informática
- Matriz de riesgos informáticos actualizada
- Informe de gestión y evaluación de los procedimientos de seguridad informática
- Estudio técnico para adquisición de bienes y servicios tecnológicos (equipos, software y servicios tecnológicos de seguridad informática)

Artículo 31.- Gestión de Relaciones Internacionales

Misión.- Coordinar la agenda internacional de la Asamblea Nacional del Ecuador en el ámbito bilateral y multilateral, para garantizar el posicionamiento del país en los ámbitos parlamentarios.

Responsable: Coordinador (a) General de Relaciones Internacionales

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Asesorar a las autoridades en la materia de su competencia;
b) Posicionar temas estratégicos institucionales y del país en los diferentes parlamentos y organismos interparlamentarios;
c) Mantener la documentación, archivo y seguimiento de las relaciones de la Asamblea Nacional con las organizaciones internacionales, de las que forma parte;
d) Coordinar y gestionar las relaciones interparlamentarias bilaterales y multilaterales;

e) Coordinar los viajes al exterior de las autoridades y asambleístas declarados en Comisión de Servicios;
f) Coordinar las relaciones con Organismos Internacionales, Cuerpo Diplomático acreditado en el Ecuador y Servicio Exterior Ecuatoriano;
g) Administrar y coordinar la ejecución de los planes de trabajos de los Grupos Parlamentarios de Amistad, con las naciones que tengan relaciones diplomáticas con el País;
h) Colaborar en la coordinación de acciones tendientes a la suscripción e implementación de Convenios de Cooperación Institucional entre la Asamblea Nacional y entidades nacionales e internacionales; y,
i) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente y las disposiciones y delegaciones que le confiera la autoridad competente.

Productos y servicios:

Gestión de Relaciones Internacionales

- Agenda de trabajo de grupos interparlamentarios de amistad y cooperación
- Agenda de trabajo de organismos interparlamentarios multilaterales
- Informe de gestión de cooperación internacional
- Informe anual de gestión de agenda internacional
- Resumen sucesos interparlamentarios de la Institución

Artículo 32.- Gestión de Relaciones Interinstitucionales

Misión.- Fortalecer relaciones interinstitucionales entre la Asamblea Nacional y las otras Funciones del Estado Ecuatoriano, así como con las demás instituciones públicas.

Responsable: Coordinador (a) General de Relaciones Interinstitucionales

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar a las autoridades y ciudadanía en la materia de su competencia;
b) Brindar soporte técnico en los procesos de investigación y coordinación interinstitucional;
c) Realizar el seguimiento documental, verificar el cumplimiento de los requisitos y sistematizar las solicitudes de información y sus respectivas repuestas;
d) 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; y,
e) Ejercer las demás atribuciones o delegaciones que le confiera la autoridad competente.

Productos y servicios:

Gestión de Asesoría e Información en Procesos de Investigación y Relaciones Interinstitucionales

- Asistencia técnica brindada
- Solicitud de Información tramitada
- Información obtenida
- Investigación ejecutada
- Informe no vinculante
- Propuesta de solicitud de información
- Base de datos actualizada
- Respuesta registrada y remitida

Artículo 33.- Gestión de Protocolo

Misión.- Establecer la gestión protocolar y el ceremonial, a fin de poder formalizar las relaciones internas y externas 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 asistencia 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 correspondientes a su investidura, dentro y fuera del país;
e) Brindar apoyo protocolar a las Autoridades y Asambleísta;
f) Brindar asistencia protocolar y logística 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) Gestionar y administrar los presentes institucionales requeridos por Presidencia de la Asamblea Nacional; y,
k) Cumplir con las demás disposiciones que le sean asignadas por el Presidente (a) de la Asamblea Nacional o el Consejo de Administración Legislativa.

Productos y servicios:

Gestión Protocolar

- Plan de Actividades Protocolares
- Informe de ejecución y cumplimiento del Plan de Actividades Protocolares
- Estructura organizacional para eventos
- Matriz de funciones y responsabilidades de eventos
- Plan de acción ceremonial
- Evaluación del plan de acción ceremonial
- Informe de Gestión Protocolar
- Plan correctivo, preventivo y de monitoreo de eventos protocolares
- Evaluación de plan correctivo, preventivo y de monitoreo de eventos protocolares
- Expediente de evento, acto o ceremonia oficial
- Asesoría en asuntos de Protocolo y Ceremonial de Estado
- Informe de apoyos protocolares
- Informe de administración de presentes institucionales
- Imagen institucional a nivel protocolar fortalecida
- Informe de avanzada
- Plan de Contingencia de Avanzada
- Evaluación del Plan de Contingencia de Avanzada
- Matriz de evaluación de incidencia de requerimientos protocolares
- Plan de Relaciones Interinstitucionales de Gestión Protocolar
- Evaluación del Plan de Relaciones Interinstitucionales de Gestión Protocolar
- Proyectos de relaciones interinstitucionales (gestión protocolar)
- Contenido de la gestión protocolar para difusión

Artículo 34.- 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 transparencia, objetividad, participación, pluralidad y acceso a la información.

Responsable: Coordinador (a) General de Medios Legislativos

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Asesorar a las autoridades en temas relacionados a los medios legislativos;
b) Analizar, 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;
c) Producir y difundir contenidos audiovisuales de carácter informativo, cultural y educativo en los medios legislativos;
d) 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, páginas web de radio y televisión);

e) Desarrollar herramientas de comunicación que permitan el acceso de personas con discapacidad a la información difundida en los medios legislativos;
f) Fomentar la producción e intercambio de contenidos comunicacionales de interés ciudadano, con medios de comunicación y/o canales de difusión nacionales e internacionales;
g) Desarrollar estrategias que fortalezcan la comunicación territorial, a través de los medios legislativos;
h) Administrar los archivos audiovisuales generados por los medios de comunicación legislativos;
i) Gestionar las cuentas institucionales y de medios legislativos en redes sociales, para difusión de contenidos legislativos y de interés ciudadano;
j) Gestionar la publicidad en redes sociales, relacionada con el quehacer legislativo y el interés ciudadano; y,
k) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente y las disposiciones y delegaciones que le confiera la autoridad competente.

Productos y servicios:

Gestión de Medios Legislativos

- Plan de Medios Legislativos
- Informe de Ejecución del Plan de Medios Legislativos
- Informe de gestión de la Coordinación de Medios Legislativos

Gestión de Radio

- Planificación Radial
- Informe de cumplimiento de la Planificación Radial
- Programación Radial
- Archivo de audio
- Informe de medición de rating
- Campaña de posicionamiento de contenidos audiovisuales

Gestión de Televisión

- Planificación Televisiva
- Informe de cumplimiento de la Planificación Televisiva
- Programación de Televisión
- Archivo de video
- Informe de medición de rating
- Campaña de posicionamiento de contenidos audiovisuales

Gestión de Social Media

- Planificación Social Media

- Informe de cumplimiento de la Planificación Social Media
- Informe de actualización y administración de las páginas web de medios institucionales y redes sociales
- Informe de monitoreo en redes sociales

Artículo 35.- Gestión de Comunicación Institucional

Misión.- Ejecutar las estrategias de comunicación interna y externa; gestionar y difundir la información del quehacer legislativo, a través de herramientas 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 el relacionamiento con medios de comunicación nacionales e internacionales;
c) Coordinar la cobertura periodística de las actividades de la Asamblea Nacional;
d) Coordinar la cobertura periodística con medios de comunicación externos para las actividades de la Asamblea Nacional;
e) Investigar y generar los contenidos para el desarrollo de piezas comunicacionales;
f) Difundir piezas comunicacionales, a través de canales internos y externos, en castellano y las lenguas de relación intercultural;
g) Realizar investigación, monitoreo y 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 oportunas;
h) Diseñar y administrar las bases de datos de los medios de comunicación nacionales e internacionales;
i) Gestionar la página web institucional para la difusión de contenidos legislativos y de interés ciudadano;
j) Garantizar la aplicación de las políticas de imagen institucional en los productos comunicacionales relacionados con el quehacer legislativo;
k) Garantizar la producción de material impreso relacionado con el quehacer legislativo, de acuerdo a las políticas establecidas;
l) Gestionar la publicidad de las actividades del quehacer legislativo;
m) Coordinar la difusión de la información del quehacer legislativo en territorio, a través de las Casas de la Asamblea Nacional;
n) Garantizar la transparencia y el acceso a la información, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente; y,
o) Cumplir con las demás que establezca la normativa vigente y las disposiciones y delegaciones que le confiera la autoridad competente.

Productos y servicios:

Gestión de Comunicación Institucional

- Plan de Comunicación Institucional
- Informe de cumplimiento del Plan de Comunicación Institucional
- Informe de gestión de la Coordinación de Comunicación Institucional

Gestión de Contenidos

- Planificación de Contenidos
- Informe de cumplimiento de la Planificación de Contenidos
- Contenidos informativos
- 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
- Informe de entrenamiento mediático para voceros oficiales
- Resultado de encuestas de satisfacción de medios

Gestión de Imagen Institucional

- Planificación de Imagen Institucional
- Informe de cumplimiento de la Planificación de Imagen Institucional
- Publicaciones Legislativas
- Impresos
- Informe de impacto comunicacional en territorio
- Informe de impacto de la comunicación interna
- Medición de clima organizacional

DISPOSICIONES ESPECIALES

PRIMERA.- La Escolta Legislativa de la Policía Nacional tendrá como misión fundamental atender, en el establecimiento legislativo, la seguridad de las y los asambleístas, personal asesor, funcionarios, empleados, visitantes e instalaciones de la Asamblea Nacional. Estará a órdenes exclusivas de la Presidenta o Presidente de la Asamblea Nacional, quien ejercerá el mando absoluto sobre la Escolta Legislativa de la Policía Nacional.

La ley prevé que la escolta tiene como misión fundamental atender en el recinto legislativo, la seguridad de los asambleístas, personal legislativo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Asamblea Nacional funcionará en base a la estructura organizacional prevista en este Reglamento.

SEGUNDA.- Facúltese al Presidente (a) de la Asamblea Nacional para que notifique la presente resolución de manera inmediata, al Ministerio de Finanzas para los fines pertinentes.

TERCERA.- Facúltese a la Administración General conjuntamente con las Coordinaciones de: Planificación y Talento Humano, ejecutar las acciones necesarias, tendientes a la implementación del presente Reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Mientras se ejecute la implementación del presente Reglamento, las dependencias de la Asamblea Nacional, garantizarán la continuidad de la gestión en los ámbitos administrativo y legislativo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el Reglamento Orgánico Funcional aprobado por el CAL el 18 de febrero de 2010, reformado el 8 de febrero de 2011, 2 de abril de 2013, 9 de mayo de 2013, 3 de junio de 2013 y 18 de noviembre de 2014 y codificado el 19 de febrero de 2012, 2 de abril de 2013, 9 de mayo de 2013, 3 de junio de 2013, 3 de diciembre de 2013 y el 18 de noviembre de 2014 y todos los reglamentos, normativas y resoluciones que se contrapongan al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los quince días del mes de marzo de 2016