

RESOLUCIÓN No. - UPSDT-CG-2025-042-RS

COMISIÓN GESTORA DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE SANTO DOMINGO DE
LOS TSÁCHILAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"La Educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo."*;

Que, el artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar."*

La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.";

Que, el artículo 28 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente. Es derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende. El Estado promoverá el diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones."*

El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada. La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive.";

Que, el artículo 66 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"El derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido seguridad social y otros servicios sociales necesarios."*;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la"*

existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes. (...);

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 les 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 de Ecuador, establece: *“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 numeral 6 del artículo 261 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: *que el Estado central tendrá competencias exclusivas en “(...)6. Las políticas de educación, salud, seguridad social, vivienda. (...)”.*

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;*

Que, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global”.*

Que, el artículo 352 de la Constitución de la República de Ecuador, dispone: *“El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas (...)”.*

Que, el numeral 1 del artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El sistema de educación superior se regirá por: 1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema (...)”;*

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. - Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera*

solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...);

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Educación Superior, prescribe: *"Fines de la Educación Superior. - La educación superior de carácter humanista, intercultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos".*

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala: *"El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global".*

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina: *"El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas.";*

Que, el artículo 18 literal e) de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: *"La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en:*
e) *La libertad para gestionar sus procesos internos (...);*

Que, el literal d) del artículo 169 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *"Verificar la conformidad con la Constitución y demás normativa aplicable, de los estatutos aprobados por las instituciones de educación superior y sus reformas".*

Que, la Disposición General Séptima de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina: *"Para garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso a la educación superior, el Gobierno Nacional promoverá la creación de universidades o escuelas politécnicas en la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas y en el norte y sur de la región amazónica, se remitirá a la Asamblea Nacional, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley"*

Que, el artículo 1 de la Ley de Creación de la Universidad Pública Santo Domingo de los Tsáchilas, establece: *"Créase la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, como una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa,*

financiera y orgánica, acorde con los principios y disposiciones establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior. (...);

Que, la Disposición Transitoria Segunda de la Ley de Creación de la Universidad Pública Santo Domingo de los Tsáchilas en el párrafo segundo indica que *“La Comisión Gestora desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con las funciones propias de autoridad universitaria, encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la institución.”;*

Que, el ACUERDO Nro. SENESCYT-SENESCYT-2024-0060-AC, en el Artículo 1 señala que: *“Objeto: Por medio del presente Acuerdo, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación-SENESCYT, en su calidad de entidad promotora de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas-UPSDT, emite los lineamientos para conformar la Comisión Gestora con funciones durante el periodo de transición de cinco años contados a partir de su designación, misma que se encargará del inicio y desarrollo de las actividades de la nueva institución”.*

Que, el Acuerdo Nro. SENESCYT-SENESCYT-2024-0063-AC, suscrito por el Sr. Mgtr. César Augusto Vásquez Moncayo, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el artículo uno *“Designa como miembros de la Comisión Gestora de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, a las siguientes personas: Comisionados académicos internos: Juan Alejandro Neira Mosquera, portador de la cédula número 0501644470, María Cristina Villacis Mejía, portadora de la cédula número 1708308349, Franklin Gerardo Naranjo Armijo, portador de la cédula número 1717026213, Ángel Cristian Mera Macías, portador de la cédula número 1310305568, Comisionado Interno – Secretario General, Carlos Guillermo Tapia Amores, portador de la cédula número 0502801962, Comisionado externo Ramiro Marcelo Torres Tobar, portador de la cédula número 1707844260, como delegado de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.”;*

Que, mediante Resolución N.- 001-2024-CG-UPSDT, de fecha 11 de diciembre del 2024, se resolvió: *“Artículo Único. - Designese como Presidente - Rector de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas al PhD. Juan Alejandro Neira Mosquera, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la citada institución de Educación Superior mientras dure el periodo de transición establecido en la Ley.”;*

Que, el artículo 28 literal m) del Estatuto de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, menciona: *“Atribuciones del Honorable Consejo Universitario: Los principales deberes y atribuciones del Honorable Consejo Universitario son: (...) Aprobar, expedir, reformar o derogar los reglamentos y resoluciones de carácter general, relacionados con el funcionamiento de la universidad ” (...);*

Que, el Estatuto de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, prescribe en su *“Artículo 31.- Atribuciones del Rector: Son funciones y atribuciones del Rector de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas: Literal a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas”*;

Que, en el Estatuto de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, en el régimen de transición segunda, menciona: *“En un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días luego de aprobado el presente estatuto, el Rector deberá presentar para aprobación del Consejo Universitario, el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.”*;

Que, la Comisión Gestora de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, en Sesión Extraordinaria Nro.- UPSDT-CG-2025-032-AC-SE, de fecha 29 de septiembre de 2025, al tratar el punto tres del orden del día *“Aprobación en segunda instancia del Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas.”*, una vez revisado; en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley de Creación de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas y el Reglamento de Creación, Intervención y Suspensión de Universidades y Escuelas Politécnicas;

RESUELVE:

Artículo 1. - Dar por conocido y aprobar en segunda instancia el Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas.

Artículo 2.- Disponer que los responsables de las siguientes áreas velen por el estricto cumplimiento de la presente Resolución, dentro de sus respectivas competencias: Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo Financiero, Vicerrectorado de Investigación y Vinculación, Secretaría General, así como las dependencias académicas y administrativas.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: Disponer a la Secretaría General de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, socializar y publicar la presente resolución.

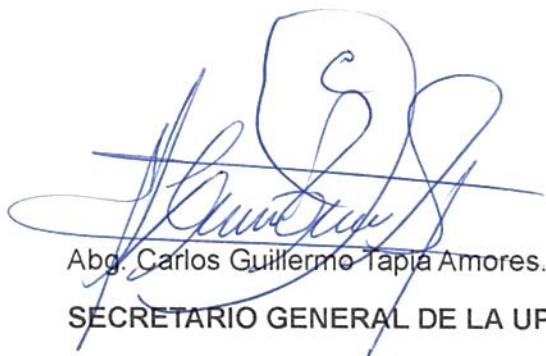
DISPOSICIÓN FINAL

Primera: La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de Santo Domingo de los Tsáchilas, el 29 de septiembre de 2025.



Juan Alejandro Neira Mosquera, PhD.
RECTOR DE LA UPSDT-CG.



Abg. Carlos Guillermo Tapia Amores.
SECRETARIO GENERAL DE LA UPSDT-CG.

**REGLAMENTO ORGÁNICO
DE GESTIÓN POR
PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD PÚBLICA DE
SANTO DOMINGO DE LOS
TSÁCHILAS**

ACTA DE APROBACIÓN

	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobado por:	Juan Alejandro Neira Mosquera, PhD	RECTOR UPSDT		Septiembre 2025
Revisión jurídica por:	Wilson Javier Salazar Osorio, Mgtr.	PROCURADOR UPSDT		Septiembre 2025
Elaborado por:	Lourdes Viviana Moreira Rosales, Mgtr.	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Septiembre 2025

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	JUSTIFICACIÓN
Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos	1.0	Septiembre 2025	Versión inicial	La elaboración del Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos de la UPSDT es esencial para estandarizar, organizar y optimizar las actividades internas, garantizando eficiencia, transparencia y continuidad operativa. Este instrumento fortalece la gestión institucional y mejora la calidad del servicio universitario

ÍNDICE

CAPÍTULO I GENERALIDADES.....	1
Artículo 1.- De la Naturaleza, términos y definiciones.....	1
CAPÍTULO II DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	2
Artículo 2.- Misión.....	2
Artículo 3.- Visión.....	2
Artículo 4.- Fines y objetivos institucionales:.....	2
Artículo 5.- Principios y Valores:.....	3
CAPÍTULO III DEL MODELO DE GESTIÓN.....	4
Artículo 6.- Tipología de la UPSDT.....	4
Artículo 7.- Ecosistema del modelo de gestión.....	4
Artículo 8.- Dimensiones del modelo de gestión.....	6
CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
Artículo 9.- Estructura institucional por procesos.....	6
Artículo 10.- Procesos institucionales.....	7
Artículo 11.- Representaciones gráficas de los procesos institucionales.....	7
Artículo 12.- Estructura orgánica de los procesos.....	8
Artículo 13.- Representación gráfica de la estructura organizacional:.....	9
Artículo 14.- De las autoridades de la Universidad.....	10
SECCIÓN I PROCESOS GOBERNANTES.....	10
Artículo 15.- Gestión de Gobierno Universitario.....	10
Artículo 16.- Gestión de Dirección Estratégica.....	12
SECCIÓN II PROCESOS SUSTANTIVOS.....	13
Artículo 17.- Gestión Académica.....	13
Artículo 18.- Gestión de Facultades.....	14
Artículo 19.- Gestión de Carreras.....	15
Artículo 20.- Gestión de Investigación y Vinculación con la Comunidad.....	18

Artículo 21.- Gestión de Investigación	19
Artículo 22.- Gestión de Vinculación.....	21
Artículo 23.- Gestión Administrativa Financiera	23
SECCIÓN III DE LOS PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA	24
Artículo 24.- Gestión de Coordinación Académica y Organización Curricular.....	24
Artículo 25.- Gestión de Secretaría General	26
Artículo 26.- Gestión de Procuraduría	28
Artículo 27.- Gestión de Aseguramiento de la Calidad.....	30
Artículo 28.- Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional.....	32
Artículo 29.- Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	34
Artículo 30.- Gestión de Auditoría Interna.....	36
Artículo 31.- Gestión de Bienestar Institucional	37
Artículo 32.- Gestión de Cooperación y Relaciones Institucionales	40
SECCION IV PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO	42
PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA	42
Artículo 33.- Gestión de Secretaría - Abogado de la Facultad	43
PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	44
Artículo 34.- Gestión Administrativa.....	44
Control de Bienes, Inventarios y Seguros	45
Servicios Generales.....	46
Compras Públicas.....	46
Artículo 35.- Gestión Financiera	47
Presupuesto	48
Tesorería	49
Contabilidad.....	49
Control Interno.....	50
Artículo 36.- Gestión de Talento Humano.....	50
Artículo 37.- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación	54
CAPÍTULO V COMITÉS / CONSEJOS CONSULTIVOS Y COMISIÓN	57

Artículo 38.- Gestión de Consejo Académico	57
Artículo 39.- Gestión de Vigilancia y Aseguramiento de la Calidad.....	58
Artículo 40.- Gestión de Ética	60
Artículo 41.- Gestión de Consejo de Facultad	60
DISPOSICIONES GENERALES	61
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	62
DISPOSICIÓN FINAL	62

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- De la Naturaleza, términos y definiciones

La Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, a la que se puede referir para el presente Reglamento con las siglas UPSDT, es una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia y autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, creada mediante Ley publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 692 del 27 de noviembre del 2024.

La UPSDT se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), su Reglamento, la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento, Código de Trabajo, su reglamento y demás leyes conexas; los reglamentos y resoluciones de los organismos rectores del Sistema de Educación Superior, su normativa interna y por las resoluciones expedidas por sus autoridades en el ámbito de sus competencias.

Para efectos de la aplicación de este reglamento, se considerarán las siguientes definiciones:

- **Actores de interés:** Son las personas naturales o jurídicas que tienen relación con los servicios y/o procesos de la institución y que pueden ejercer influencia sobre los mismos.
- **Administración por procesos:** Es el conjunto de definiciones y actividades sistemáticas implementadas en una institución, con el propósito de alinear sus procesos a la estrategia y modelo de gestión, clarificar y mejorar continuamente su operación para proveer servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios.
- **Arquitectura de procesos:** Es un instrumento que muestra en general todos los procesos que la institución ejecuta, la relación transversal que mantienen y que evidencia el valor generado en el contexto en el que operan.
- **Cadena de Valor:** Es el conjunto de procesos involucrados en la entrega de valor a los usuarios. Describe lógicamente cómo se desarrollan los procesos de un sector o institución, buscando añadir en cada eslabón de la cadena un concepto de valor. La cadena de valor será definida en concordancia con las competencias, facultades y atribuciones para ella definidas dentro del marco de los instrumentos creados para el efecto y bajo el enfoque de la política sectorial establecida.
- **Calidad:** Es el grado en el que un conjunto de características inherentes a un producto

o servicio, cumple con la necesidad o expectativa establecida por el usuario.

- **Canales de atención:** Constituyen los puntos de interacción del usuario con la institución para acceder a un servicio.
- **Proceso:** Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso está conformado por entradas, salidas, recursos y controles.

CAPÍTULO II

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 2.- Misión

La Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, es una institución de educación superior pública que forma profesionales emprendedores que generen conocimiento a través del “saber hacer”, la investigación, la innovación y la vinculación con su entorno, enfocados en la construcción de una sociedad inclusiva, justa, equitativa e intercultural; y, comprometidos con el desarrollo territorial y nacional.

Artículo 3.- Visión

Ser un referente nacional e internacional de la educación superior por el uso de técnicas, estrategias y métodos educativos innovadores en la formación de profesionales enfocados en fortalecer, incentivar, diversificar y dinamizar el sistema productivo con énfasis en el desarrollo del sector, a través de la ciencia, la investigación, la vinculación y la sostenibilidad ambiental.¹

Artículo 4.- Fines y objetivos institucionales:

- a) Formar profesionales comprometidos con el servicio, aporte y transformación de su entorno; bajo un modelo educativo-pedagógico, orientado al logro de una formación de excelencia, con base en el aprendizaje práctico, la investigación aplicada, y el uso de tecnologías de vanguardia; bajo un paraguas de libertad de cátedra para la impartición de conocimientos.
- b) Fomentar la investigación científica, tecnológica y pedagógica, que coadyuven al aprendizaje práctico, la mejora continua, y la innovación educativa, con pertinencia territorial. Para ello, promoverá programas, proyectos y mecanismos para fortalecer la innovación, producción y transferencia científica y tecnológica del conocimiento.
- c) Desarrollar mecanismos de vinculación con la sociedad; promoviendo el desarrollo de iniciativas productivas con alto potencial de expansión, colaboración con la

¹ Estatuto de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas

- comunidad o con empresas u organizaciones del territorio, y articulación de los estudiantes a la estructura productiva desde su formación.
- d) Diversificar la oferta educativa superior en Santo Domingo de los Tsáchilas, como medio para facilitar el acceso de la población joven a una educación con pertinencia territorial, excelencia académica, y que contribuya al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes y de la cultura nacional.
 - e) Mejorar la calidad de la educación superior en Santo Domingo de los Tsáchilas, mediante la implementación de un Modelo Pedagógico adaptado a las condiciones de dicha área geográfica, y la entrega de un proceso educativo que aporte al desarrollo del pensamiento crítico universal, al despliegue de la producción científica, y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas.
 - f) Formar académicos y profesionales responsables, en los campos del conocimiento que abrirá la universidad; con juicio ético y solidario, capaces de contribuir al desarrollo de la provincia, y a estimular la participación social para la construcción de una sociedad justa e incluyente.
 - g) Contribuir a la reducción de las desigualdades de índole económica y social, mediante la ampliación de las capacidades de la población, utilizando mecanismos innovadores de formación, en particular, la educación basada en el aprendizaje práctico, aprender haciendo.
 - h) Fomentar en los estudiantes un espíritu reflexivo, orientado al logro de su autonomía y a su realización personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico.
 - i) Contribuir en el desarrollo local, a través de actividades de vinculación con la sociedad; propiciando el desarrollo de emprendimientos productivos locales, y que el conocimiento que la universidad genere sea de utilidad práctica permanente y se transforme en un bien de uso común.
 - j) Aportar con el cumplimiento de los objetivos de desarrollo previsto en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo; así como a los objetivos de política provinciales, y a los objetivos de política sectoriales.

Artículo 5.- Principios y Valores:

Las y los servidores/trabajadores de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, deberán desarrollar sus actividades bajo la observancia de:

Principios:

- Principio de cogobierno
- Principio de autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento:

- Principio de calidad y excelencia académica
- Principio multidisciplinario
- Principio de Interdisciplinariedad
- Principio de Pertinencia Territorial
- Principio de Autonomía Responsable
- Principio de Sostenibilidad
- Principio de Integralidad
- Principio de Ética
- Principio de igualdad

Valores:

- Compromiso
- Innovación
- Honestidad académica
- Solidaridad
- Inclusión
- Responsabilidad
- Transparencia
- Sostenibilidad ²

CAPÍTULO III

DEL MODELO DE GESTIÓN

Artículo 6.- Tipología de la UPSDT

Según el tipo de actividades que desarrolla la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, está clasificada como una institución de "Docencia con Investigación"³. Esta tipología sirve como base para los procesos de evaluación, acreditación y categorización, así como para la definición de las carreras o programas que pueden ofrecerse.

Artículo 7.- Ecosistema del modelo de gestión

En cumplimiento de lo establecido por la Ley Orgánica de Educación Superior, la Universidad desarrolla las funciones esenciales del sistema de educación superior mediante la docencia, la investigación y la vinculación con la sociedad. Estas dimensiones se articulan de manera interdependiente dentro del marco del sistema educativo superior y en estricto apego a las disposiciones regulatorias de los organismos competentes, con el propósito de formar

² Estatuto de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas

³ Ley Orgánica de Educación Superior

profesionales de alta calidad, así como de generar, aplicar y transferir conocimientos que contribuyan al progreso social y económico de la región y el país.

Los actores institucionales que conforman el modelo de gestión interactúan de manera articulada desde un enfoque sistémico, el cual refleja la interdependencia de los procesos. Esta dinámica se representa en la siguiente tabla:

ACTORES DE INTERES	EJE ARTICULADOR	MECANISMOS INTERACCIÓN SISTÉMICA
Organismos internacionales	Cooperación, movilidad académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programas de intercambio y movilidad estudiantil / docente e investigadores ✓ Convenios de cooperación interinstitucional. ✓ Proyectos de investigación conjuntos. ✓ Congresos científicos. ✓ Proyectos de acceso a fondos de cooperación y desarrollo.
Estado y organismos reguladores	Definen los lineamientos de operación de la IES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes, reglamentos, normas secundarias; ✓ Certificaciones de calidad; ✓ Proveen recursos financieros y técnicos; ✓ Articulan el vínculo con el desarrollo nacional; ✓ Promueven la inclusión y democratización del acceso;
Gobiernos locales y regionales	Cooperación territorial y desarrollo local sostenible	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenios interinstitucionales para proyectos de desarrollo local ✓ Participación en consejos de planificación o mesas técnicas territoriales ✓ Programas de vinculación con la comunidad ✓ Prácticas preprofesionales o servicio comunitario. ✓ Investigación aplicada con enfoque territorial
Sector productivo, empresarial, asociativo y organizaciones sin fines de lucro	Transferencia del conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuestas de diversificación y ampliación de la oferta educativa. ✓ Diseños curriculares y de gestión académica. ✓ Convenios de colaboración con el sector productivo, empresarial, asociativo y organizaciones sin fines de lucro. ✓ Seminarios / talleres / capacitaciones / asistencia técnica de mejora continua;
Estudiantes	Calidad y pertinencia de la formación académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sugerencias y seguimiento de observaciones estudiantiles ✓ Evaluación docente ✓ Convocatorias abiertas para integrar semilleros de investigación y grupos de vinculación. ✓ Programas de tutorías, mentorías y orientación vocacional ✓ Representación estudiantil y liderazgo universitario
Docentes Investigadores	Investigación científica, producción científica y transferencia de tecnología	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redes de colaboración científica; ✓ Divulgación científica; ✓ Validación de productos científicos; ✓ Transferencia de tecnología
Universidades de la localidad	Cooperación académica y estratégica para el fortalecimiento del sistema de educación superior.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenios interinstitucionales ✓ Redes académicas y consorcios ✓ Eventos académicos compartidos ✓ Proyectos de investigación colaborativa ✓ Espacios de planificación y evaluación conjunta
Sociedad	Vinculación con la sociedad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programas de educación continua dirigidos a diversos sectores sociales; ✓ Programa de generación y transferencia de conocimiento; ✓ Proyectos.

Artículo 8.- Dimensiones del modelo de gestión

La Universidad cumple su misión institucional mediante la implementación de procesos que agregan valor, articulados por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y vigilados por la Comisión General de Vigilancia y Aseguramiento de la Calidad, conforme a los estándares establecidos.

DIMENSIÓN	ROL	ALCANCE	RESULTADO
Docencia	Formación	<ul style="list-style-type: none"> - Tercer nivel, - Cuarto nivel 	<ul style="list-style-type: none"> - Títulos de tercer nivel - Títulos de cuarto nivel
Investigación	Generación de conocimiento y tecnología	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación formativa de tercer y cuarto nivel - Investigación de carácter académico-científico 	<ul style="list-style-type: none"> - Artículos de investigación - Libros y capítulos de libro - Participación en programas internacionales I+D+i. - Registros de propiedad intelectual - Patentes y productos registrados
Vinculación con la sociedad	Transferencia de conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Transferencia Tecnológica - Emprendimiento e Innovación - Capacitación y entrenamiento - Servicios especializados 	<ul style="list-style-type: none"> - Patentes y productos registrados - Prácticas y pasantías - Educación continua - Convenios y contratos
Gestión	Coordinación, planificación, administración y control institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión estratégica institucional - Planificación operativa y presupuestaria - Evaluación institucional y rendición de cuentas - Gestión de calidad y mejora continua - Administración del talento humano, infraestructura y recursos - Implementación de normativa interna - Soporte a las funciones sustantivas (docencia, investigación y vinculación) 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes estratégicos y operativos - Informes de seguimiento y evaluación - Indicadores institucionales - Manuales, reglamentos y normativas internas - Certificaciones de calidad y auditorías - Sistemas implementados - Acciones de mejora ejecutadas

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 9.- Estructura institucional por procesos

La estructura organizacional de gestión por procesos de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas responde a la necesidad de fortalecer la institucionalización, promover la mejora continua y garantizar el cumplimiento de su misión institucional. Este modelo se fundamenta en el enfoque de gestión por procesos, con el propósito de establecer un ordenamiento orgánico que facilite la articulación eficiente de funciones, la toma de decisiones basada en resultados y el desarrollo sostenible de la universidad.

Artículo 10.- Procesos institucionales

Con el propósito de cumplir la misión institucional de la UPSDT, establecida en su planificación estratégica y en concordancia con su modelo de gestión, se definen los siguientes procesos institucionales.

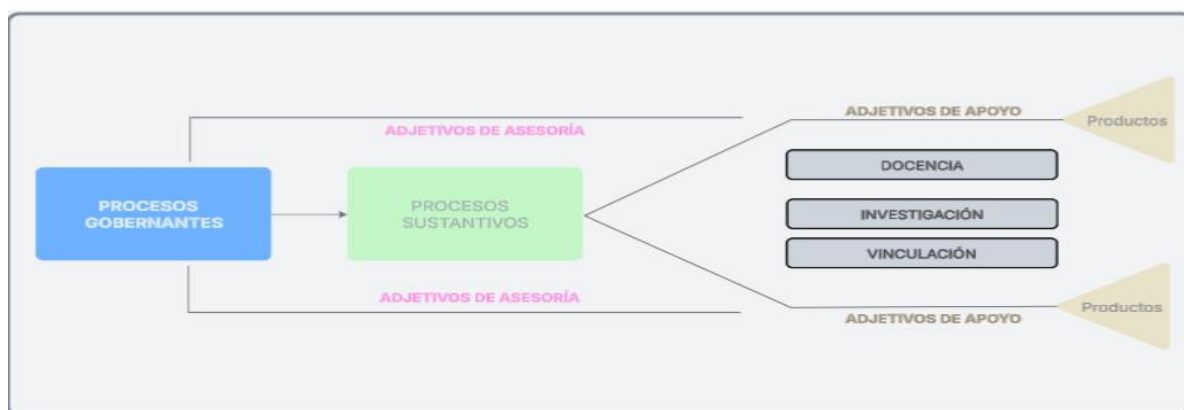
Esta categorización permite estructurar de manera coherente el funcionamiento institucional, asegurando la articulación entre la planificación, la ejecución operativa y el soporte administrativo, en consonancia con los objetivos institucionales y las políticas públicas del Estado.

- **Procesos Gobernantes.** - Establecen las políticas, lineamientos y planes estratégicos fundamentales para la Universidad, que servirá de base para el desarrollo de los demás procesos institucionales orientados al cumplimiento de los objetivos. Su función se manifiesta a través de actos normativos, resolutivos y de fiscalización.
- **Procesos Sustantivos.** - Son aquellos que se encargan directamente de ejecutar las acciones que producen los bienes y servicios que la Universidad ofrece a la comunidad, contribuyendo al cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.
- **Procesos adjetivos.** - Estos procesos, que se dividen en asesoría y apoyo, tienen como finalidad generar productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, con la debida orientación técnica y soporte logístico.

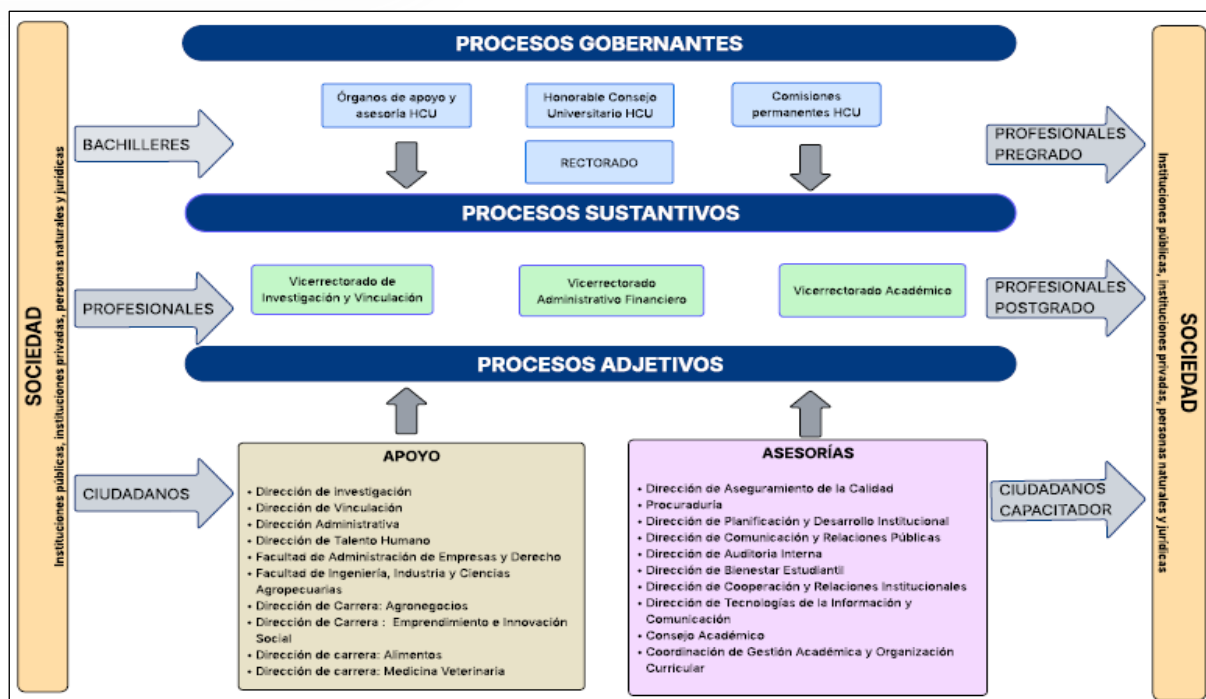
Artículo 11.- Representaciones gráficas de los procesos institucionales

a) Cadena de valor

La cadena de valor institucional de la UPSDT representa la integración estratégica de sus procesos esenciales, orientados al cumplimiento de su misión y visión. A través de esta estructura, se articulan las funciones sustantivas, de apoyo y de gobierno, optimizando la generación de valor académico, científico y social. Este enfoque permite una gestión eficiente, centrada en resultados.



b) Mapa de procesos



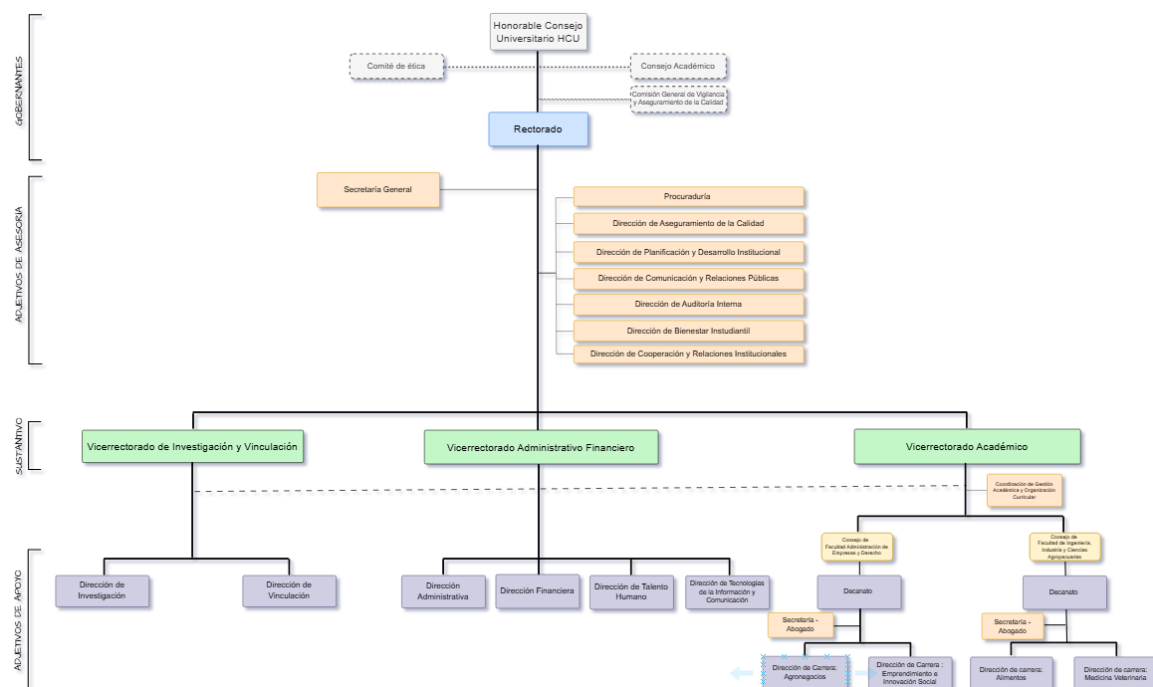
Artículo 12.- Estructura orgánica de los procesos

La UPSDT, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, enfoque de productos y servicios, desarrollará los siguientes procesos:

ESTRUCTURA DE LOS PROCESOS	RESPONSABLE
1. PROCESOS GOBERNANTES	
1.1. GESTIÓN DE GOBIERNO UNIVERSITARIO	Honorable Consejo Universitario
1.2. GESTIÓN DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	Rector/a
2. PROCESOS SUSTANTIVOS	
2.1. GESTIÓN ACADÉMICA	Vicerrector/a Académico
2.1.1. GESTIÓN DE FACULTAD	Decano/a de la Facultad
2.1.1.1. GESTIÓN DE CARRERA	Director/a de la Carrera
2.2. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN	Vicerrector/a de Investigación y Vinculación
2.2.1. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	Director/a de Investigación
2.2.2. GESTIÓN DE VINCULACIÓN	Director/a de Vinculación
2.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Vicerrector/a Administrativo Financiero
3. PROCESOS ADJETIVOS	
3.1. PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA	
3.1.1 DE LA GESTIÓN DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	
3.1.1.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	Secretario/a General
3.1.1.2. GESTIÓN DE PROCURADURÍA	Procurador/a
3.1.1.3. GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Director/a de aseguramiento de la calidad
3.1.1.4. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Director/a de planificación y desarrollo institucional
3.1.1.5. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	Director/a de comunicación y relaciones públicas

3.1.1.6. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Director/a de auditoría interna
3.1.1.7. GESTIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	Director/a de Bienestar Estudiantil
3.1.1.8. GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Director/a de cooperación y relaciones institucionales
3.1.2 DE LA GESTIÓN ACADÉMICA	
3.1.2.1. GESTIÓN DE COORDINACION DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR	Coordinador/a de Gestión Académica y Organización Curricular
3.2. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO	
3.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
3.2.1.1. GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA	Director/a de Administrativa
3.2.1.2. GESTIÓN FINANCIERA	Director/a Financiera
3.2.1.3. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Director/a de Talento Humano
3.2.1.4. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
3.2.2. GESTIÓN DE FACULTADES	
3.2.2.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA - ABOGADO	Secretario/a Abogado de la Facultad
COMITÉS / CONSEJOS CONSULTIVOS Y COMISIÓN	
GESTIÓN DE ASESORÍA ACADÉMICA	Consejo Académico
GESTIÓN DE VIGILANCIA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	Comisión General de Vigilancia y Aseguramiento de la Calidad
GESTIÓN DE LA ÉTICA	Comité de Ética
GESTION DE CONSEJO DE FACULTAL	Consejo de Facultad

Artículo 13.- Representación gráfica de la estructura organizacional:



Artículo 14.- De las autoridades de la Universidad

Las autoridades de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, en orden jerárquico, son:

Máxima autoridad de gobierno:

- Honorable Consejo Universitario

Autoridades ejecutivas:

- a. El Rector
- b. El Vicerrector Académico

Máxima autoridad de Facultad:

- Consejo de Facultad.

Autoridades académicas:

- a. Decanos de las Facultades

SECCIÓN I PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 15.- Gestión de Gobierno Universitario

a) Misión: Ejercer la conducción estratégica, normativa y participativa de la universidad, mediante la formulación de políticas institucionales, la toma de decisiones transparentes y el fomento del diálogo con la comunidad universitaria, con el propósito de garantizar una educación de calidad, el cumplimiento de la misión y visión institucional, y la mejora continua del quehacer académico, investigativo y de vinculación con la sociedad.

b) Responsable: Honorable Consejo Universitario

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar el Estatuto de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas y sus reformas, para someterlos al tratamiento previsto en la Ley por parte del Consejo de Educación Superior;
- b) Posesionar al Rector y Vicerrectores;
- c) Conocer sobre el informe anual del Rector que se presenta a la Comunidad Universitaria y a la Sociedad, al Consejo de Educación Superior y al Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior;
- d) Aprobar las políticas, planes de Dirección Estratégico y el Presupuesto de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, y sus respectivas reformas;

- e) Dictar, reformar, derogar e interpretar con carácter obligatorio los Reglamentos Generales y Especiales de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, de conformidad con la legislación vigente;
- f) Definir principios, políticas generales y directrices que guíen el desarrollo académico, investigativo, vinculación y de operación de la Universidad;
- g) Aprobar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y los planes operativos de desarrollo institucional para el mediano y largo plazo en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
- h) Supervisar a las autoridades universitarias principales, como el Rector y los Vicerrectores, asegurando así la idoneidad y la continuidad en la gestión académica, de investigación, de vinculación y administrativa;
- i) Aprobar las reformas que impliquen una modificación a la misión, la visión, los principios fundacionales, Estatutos y reglamentos de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas;
- j) Conocer y aprobar el presupuesto anual de la universidad. Esto implica la revisión y la autorización de la asignación de recursos financieros para apoyar las distintas actividades dentro de la institución;
- k) Conocer el informe anual de rendición de cuentas de la universidad;
- l) Conocer los resultados de las evaluaciones que realice la Comisión de Vigilancia y Aseguramiento de la Calidad de la institución para disponer acciones de mejoramiento o correctivos, de ser el caso;
- m) Aprobar, expedir, reformar o derogar los reglamentos y resoluciones de carácter general, relacionados con el funcionamiento de la universidad;
- n) Resolver, aprobar o negar las apelaciones de los responsables académicos, referente a los resultados de su evaluación integral de desempeño;
- o) Autorizar la creación, modificación o supresión de sedes, extensiones, campus, unidades académicas, programas y carreras para aprobación del Consejo de Educación Superior (CES);
- p) Aprobar propuestas inherentes al desarrollo, evaluación y mejoramiento del currículo;
- q) Establecer aranceles de conformidad con la ley y excepcionalmente y por razones de pérdida de gratuidad o que correspondan a estudios de posgrados establecidas en la ley orgánica de educación superior, fijará valores, aranceles, tasas y derechos necesarios por servicios conforme establece la ley, y sobre rubros no cubiertos por la gratuidad;
- r) Aplicar sanciones por las faltas disciplinarias de los docentes y estudiantes, de acuerdo con la normativa vigente;

- s) Establecer un órgano especializado permanente encargado de la promoción del personal académico titular;
- t) Aprobar las políticas académicas propuestas por el Rectorado;
- u) Constituir comisiones permanentes y especiales que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Estas comisiones deberán estar conformadas por el principio de cogobierno, y;
- v) Creación de empresas públicas, designación de sus autoridades, seguimiento y evaluación de las mismas;
- w) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

Artículo 16.- Gestión de Dirección Estratégica

a) Misión: Ejercer el liderazgo ejecutivo y académico de la universidad, orientando la gestión institucional hacia el cumplimiento de su misión y visión, mediante la planificación, coordinación y supervisión de las funciones sustantivas de docencia, investigación, innovación y vinculación con la sociedad, promoviendo la excelencia, la ética y el desarrollo integral de la comunidad universitaria

b) Responsable: Rector/a

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas;
- b) Cumplir y hacer cumplir la normativa que rige la educación superior en el marco de las políticas constantes en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones, así como las demás normas vigentes que se deriven de las emanadas de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, los reglamentos internos y las resoluciones del Consejo Superior Universitario en correspondencia con la Misión, Visión, Principios, Fines y Objetivos Institucionales;
- c) Designar y nombrar a las autoridades académicas y administrativas de libre nombramiento y remoción de acuerdo con los procedimientos establecidos en las Leyes y sus Reglamentos;
- d) Convocar y presidir el HCU; los Consejos y Comisiones que preside, o establecer las delegaciones pertinentes;
- e) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, financieras, económicas y de talento humano de la institución, para lo cual emitirá las directrices de acuerdo con las políticas y lineamientos de Consejo Universitario;

- f) Proponer al Órgano Colegiado Superior la conformación de comisiones ocasionales o especiales que sean necesarias, coordinar y solicitar informe sobre las labores encomendadas;
- g) Suscribir contratos adjudicados y designar a sus administradores cumpliendo los procesos de contratación pública de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- h) Designar y posesionar a las autoridades correspondientes y delegar funciones de conformidad con las normas pertinentes;
- i) Liderar el proceso de formulación y aprobación de políticas académicas;
- j) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

Gestiones internas

- Gestión de despacho

SECCIÓN II

PROCESOS SUSTANTIVOS

Artículo 17.- Gestión Académica

a) Misión: coordinar, dirigir y supervisar la gestión académica de las Facultades, promoviendo la coherencia, eficiencia y calidad en los procesos educativos para garantizar una formación integral y pertinente del cuerpo docente y estudiantes, mediante la planificación, programación y ejecución de políticas, planes y estrategias que promuevan la excelencia educativa, la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje y la articulación con las demandas del entorno social, científico y productivo.

b) Responsable: Vicerrector/a Académico/a

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la planificación, organización, coordinación y evaluación de las actividades académicas de acuerdo con las políticas lineamientos trazados por el HCU.
- b) Presidir y convocar el Consejo Académico;
- c) Supervisar el cumplimiento del plan de formación académica y plan de capacitación del profesorado;
- d) Liderar y coordinar el proceso de desarrollo, evaluación y mejoramiento del currículo, asegurando su coherencia con la misión y visión institucional y su alineación con las políticas nacionales e internacionales;

e) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.

d) Gestiones internas

- Consejo Académico
- Gestión de Coordinación Académica y Organización Curricular
- Gestión de Facultades

Artículo 18.- Gestión de Facultades

a) Misión: Liderar la gestión académica, administrativa y estratégica de la Facultad, promoviendo la calidad educativa, la investigación, la vinculación con la sociedad y el desarrollo integral de la comunidad universitaria, en concordancia con el modelo educativo institucional y los principios de la UPSDT.

b) Responsable: Decano/a de Facultad

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento académico y administrativo de la Facultad a su cargo;
- b) Desarrollar propuestas de carreras y programas;
- c) Participar activamente en el diseño y evaluación del currículo;
- d) Participar activamente en la formulación y evaluación de las políticas académicas;
- e) Convocar y socializar al claustro de profesores, estudiantes o representantes de cogobierno los resultados del proceso de gestión y acciones de mejora a ejecutarse en las carreras que conforman la Facultad;
- f) Dirigir el personal a su cargo y controlar su asistencia en concordancia con las directrices de las máximas autoridades;
- g) Gestionar la implementación de ambientes de aprendizaje, equipos, mobiliario, insumos y demás elementos acordes a las exigencias de cada carrera de la Facultad;
- h) Articular los procesos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad;
- i) Rendir cuentas sobre la gestión de su Facultad;
- j) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

d) Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Facultad o su equivalente

- Gestión Interna de Secretaría – Abogado de la Facultad

e) Productos

Normas de control:

1. Plan de desarrollo operativo.
2. Matriz de riesgos de la Facultad.
3. Informes de gestión para rendición de cuenta.
4. Archivos organizados física y/o digitalmente.

Planificación y desarrollo académico

5. Informe de seguimiento al plan operativo anual.
6. Informe técnico de propuesta de nueva carrera o programa.
7. Informe de evaluación curricular.
8. Propuesta de políticas académicas.
9. Informe de evaluación a las políticas académicas.

Gestión administrativa y de recursos

10. Informes de necesidad para implementación de ambientes de aprendizaje, equipos, mobiliario e insumos.

Investigación, vinculación, mejora Institucional

11. Registro de socialización planes de mejora.
12. Informe de actividades de investigación y vinculación con la comunidad.

Artículo 19.- Gestión de Carreras

a) Misión: Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo académico, curricular y administrativo de la carrera, promoviendo la calidad educativa, la mejora continua, y la articulación de los procesos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, en cumplimiento de la normativa institucional y en atención a las demandas del entorno profesional y social.

b) Responsable: Director/a de Carrera

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir los estándares y requisitos específicos de admisión para cada carrera, y participar en la evaluación de los aspirantes;
- b) Definir los contenidos específicos y competencias a desarrollar en los cursos de

- nivelación, asegurando su pertinencia para los estudiantes de cada carrera;
- c) Proveer información y retroalimentación sobre las necesidades específicas de cada carrera;
 - d) Asegurar la pertinencia y calidad de los contenidos y métodos de enseñanza;
 - e) Realizar seguimiento continuo de los estudiantes en riesgo de deserción o repitencia;
 - f) Facilitar el acceso a recursos de apoyo y orientación académica;
 - g) Elaborar el cronograma para los exámenes de acuerdo a cada nivel;
 - h) Generar lista y convocatoria a los estudiantes;
 - i) Generar lista de estudiantes con resultado no satisfactorio;
 - j) Ejecutar acciones y realizar seguimiento;
 - k) Presentar el distributivo de carga horaria e ingresar horarios de tutorías y consejerías;
 - l) Ingresar la información de la planificación de tutorías y consejerías a las plataformas informáticas institucionales;
 - m) Recopilar y analizar las necesidades de bibliografía y otros recursos de aprendizaje en colaboración con los docentes y estudiantes;
 - n) Coordinar la notificación a los estudiantes para el periodo de matriculación;
 - o) Participar en la planificación de la carga horaria en las fases de titulación.
 - p) Aprobar el reingreso para titulación;
 - q) Ingresar matrículas de las asignaturas para la actualización de competencias en las plataformas institucionales;
 - r) Aprobar el reingreso y de tramitar el cambio del tipo de estudiante en las plataformas institucionales;
 - s) Registrar las asignaturas para la actualización de competencias;
 - t) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

d) Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Carreras

e) Productos

Normas de control:

1. Plan de desarrollo operativo.
2. Informe de cumplimiento del plan de desarrollo operativo
3. Matriz de riesgos de la carrera.
4. Informes de gestión para rendición de cuenta.
5. Archivos organizados física y/o digitalmente.

Planificación Académica y Curricular

6. Modelo educativo o pedagógico vigente suscrito por la instancia correspondiente.
7. Perfil de ingreso y egreso de carrera
8. Malla curricular legalizada
9. Syllabus legalizados
10. Reglamento de prácticas pre profesionales
11. Sistema de prácticas pre profesionales
12. Tecnologías para el aprendizaje y conocimiento (TAC)
13. Escenarios de prácticas formativas
14. Inventario de las herramientas y recursos pedagógicas de la carrera.
15. Matriz de tasa de titulación de grado
16. Plan de contenidos y competencias para cursos de nivelación.
17. Informes de necesidades de la carrera.
18. Informe de evaluación y mejora de contenidos, métodos pedagógicos y resultados de aprendizaje.
19. Distribución de carga horaria para fase de titulación.
20. Distributivo de carga horaria.

Seguimiento y Apoyo Estudiantil

21. Informe de seguimiento a graduados
22. Producción académica de estudiantes
23. Distribución de estudiantes en proyectos de vinculación con la sociedad
24. Distribución de estudiantes en prácticas pre profesionales
25. Informe de seguimiento de estudiantes en riesgo y tasa de deserción.

26. Plan de apoyo académico.
27. Listado de estudiantes con resultados no satisfactorios.
28. Matriz de horarios de exámenes.
29. Registro (informe) digital de planificación de tutorías y consejerías.
30. Informe de necesidades bibliográficas y recursos de aprendizaje.

Artículo 20.- Gestión de Investigación y Vinculación con la Comunidad

a) Misión: Liderar y gestionar la investigación, innovación, vinculación, formación de cuarto nivel, transferencia del conocimiento y tecnología, articulando la universidad con la sociedad mediante mecanismos que promuevan el desarrollo sostenible, el diálogo de saberes y la generación de conocimiento.

b) Responsable: Vicerrector/a de Investigación y Vinculación

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la planificación, organización y la coordinación de las actividades de investigación e innovación, desarrollo tecnológico, de acuerdo con las políticas y lineamientos trazados por el Rector y el HCU;
- b) Articular entre la universidad y los distintos actores, externos, la transferencia de conocimientos e intercambio del aprendizaje, ejecutando programas y/o proyectos de vinculación, que contribuyan a solventar las necesidades y resolver las problemáticas de la sociedad;
- c) Dirigir y Liderar los procesos de investigación, difusión científica, redes científicas, redes del conocimiento a nivel nacional e internacional, facilitando el acceso y uso de recursos bibliográficos y de información;
- d) Gestionar recursos nacionales y externos, para la implementación de proyectos de investigación/vinculación, de acuerdo con las políticas de desarrollo Institucional, local y regional;
- e) Proponer la implementación de programas de cuarto nivel, de acuerdo con las políticas vigentes y en base a las necesidades de desarrollo local, Nacional y Regional;
- f) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

d) Gestiones internas

- Gestión de Investigación

- Gestión de Vinculación

Artículo 21.- Gestión de Investigación

a) Misión: Gestionar los procesos de investigación con enfoque ético, responsable y de calidad, que posibilite la generación de conocimiento, innovación y el desarrollo tecnológico, a través de programas, proyectos, redes científicas y el fortalecimiento de capacidades investigativas, de acuerdo con las políticas institucionales y las necesidades locales y globales.

b) Responsable: Director/a de Investigación

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la gestión de investigación;
- b) Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contratación de la gestión de investigación;
- c) Gestionar programas y proyectos de investigación científica, innovación y desarrollo tecnológico alineados con los planes institucionales en articulación con las facultades;
- d) Fomentar la investigación formativa y aplicada, promoviendo la participación de docentes, estudiantes e investigadores en actividades científicas pertinentes;
- e) Garantizar el cumplimiento de principios éticos en todas las etapas de los procesos de investigación, velando por la integridad académica y la responsabilidad social;
- f) Gestionar convocatorias internas y externas para la financiación de proyectos de investigación, y dar seguimiento técnico a su ejecución y resultados;
- g) Impulsar la creación y consolidación de grupos de investigación, revistas, congresos, redes científicas y alianzas estratégicas a nivel local, nacional e internacional;
- h) Promover la capacitación y el fortalecimiento de capacidades investigativas de la comunidad universitaria mediante talleres, seminarios, tutorías y otras acciones formativas;
- i) Monitorear y evaluar el impacto de los proyectos de investigación y su contribución al desarrollo institucional y al entorno social y productivo;
- j) Supervisar la producción científica y su difusión en revistas indexadas, congresos y otros medios académicos, fomentando la visibilidad y calidad de los resultados.
- k) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

d) Productos

Normas de control:

1. Modelo de Investigación

2. Matriz de riesgos.
3. Informes de gestión para rendición de cuenta.
4. Archivos organizados física y/o digitalmente.
5. Informes de necesidad, términos o especificaciones para la implementación de proyectos orientados a mejorar la gestión de investigación de la universidad.

Gestión y Supervisión

6. Plan Operativo Anual (POA) de Investigación aprobado y ejecutado.
7. Plan Anual de Contratación (PAC) del área de investigación elaborado y supervisado.
8. Informes de seguimiento y evaluación del cumplimiento del POA y PAC.
9. Programas y proyectos
10. Informes técnicos de avance y cierre de proyectos.

Investigación formativa y aplicada

11. Registros de participación de docentes, estudiantes y grupos en actividades investigativas.
12. Informes o productos derivados de trabajos de investigación formativa (tesinas, trabajos de aula, etc.).
13. Informes de evaluación ética de proyectos (emitidos por comités respectivos).
14. Convocatorias y financiamiento
15. Bases y resultados de convocatorias internas y externas gestionadas.
16. Informes de adjudicación y seguimiento de fondos de investigación.
17. Catálogo de grupos de investigación activos.
18. Revistas científicas institucionales (publicadas periódicamente y con registro ISSN).
19. Memorias y actas de congresos, simposios o eventos científicos organizados.
20. Convenios o alianzas para cooperación científica firmados.
21. Capacitaciones y eventos formativos desarrollados (talleres, seminarios, etc.).
22. Informes de evaluación del impacto institucional y social de los proyectos.
23. Indicadores de productividad investigativa actualizados (publicaciones, patentes, etc.).
24. Reporte de publicaciones científicas (indexadas, arbitradas, institucionales).

25. Repositorio institucional actualizado con producción científica.

26. Participación institucional en redes académicas y científicas documentada.

Artículo 22.- Gestión de Vinculación

a) Misión: Gestionar procesos de vinculación con la sociedad de forma ética, participativa y pertinente, articulando saberes académicos y comunitarios a través de programas, proyectos, prácticas, pasantías, servicios y alianzas estratégicas, que contribuyan al desarrollo sostenible y al bienestar local, regional y global.

b) Responsable: Director/a de Vinculación

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la gestión de vinculación con la sociedad, en articulación con las políticas institucionales.
- b) Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contratación (PAC) relacionado con actividades, programas y proyectos de vinculación.
- c) Gestionar programas y proyectos de vinculación con pertinencia social en articulación con las facultades, asegurando la participación de actores internos y externos en la solución de problemáticas locales, regionales o nacionales.
- d) Fomentar la participación de docentes, estudiantes y actores sociales en actividades de vinculación, como prácticas preprofesionales, pasantías, educación continua, servicios comunitarios y proyectos colaborativos.
- e) Garantizar el cumplimiento de principios éticos y de responsabilidad social universitaria en todos los procesos de vinculación, promoviendo el respeto, la equidad y el diálogo de saberes.
- f) Gestionar convocatorias internas y externas para el financiamiento o apoyo a proyectos de vinculación, y realizar el seguimiento técnico y administrativo correspondiente.
- g) Impulsar la creación y fortalecimiento de redes, alianzas interinstitucionales y convenios de cooperación con organizaciones públicas, privadas y comunitarias para potenciar el impacto de la vinculación.
- h) Monitorear y evaluar el impacto de los programas y proyectos de vinculación, generando informes que evidencien su aporte al desarrollo institucional y al bienestar de los territorios.
- i) Socializar y difundir los resultados de las acciones de vinculación, visibilizando las buenas prácticas, lecciones aprendidas y logros en medios institucionales, comunitarios y académicos.

- j) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

d) Productos

Normas de control:

1. Modelo de vinculación
2. Matriz de riesgos.
3. Informes de gestión para rendición de cuenta.
4. Archivos organizados física y/o digitalmente.
5. Lineamientos y protocolos éticos institucionales
6. Informes de necesidad, términos o especificaciones para la implementación de proyectos orientados a mejorar la gestión de vinculación de la universidad.

Gestión y Supervisión

7. Plan Operativo Anual (POA) de vinculación aprobado;
8. Plan Anual de Contratación (PAC) ejecutado y actualizado;
9. Informes de ejecución del POA y PAC de vinculación;
10. Banco institucional de programas y proyectos de vinculación vigentes;
11. Informes técnicos de avance y resultados de proyectos;
12. Registro anual de docentes, estudiantes y actores sociales involucrados en actividades de vinculación;
13. Reporte de prácticas preprofesionales, pasantías, proyectos integradores, educación continua y servicios comunitarios realizados;
14. Actas de reuniones de coordinación con facultades y actores externos;
15. Informes de cumplimiento de principios de responsabilidad social universitaria;

Financiamiento y convocatorias

16. Convocatorias internas y externas publicadas y gestionadas.
17. Proyectos adjudicados con financiamiento o apoyo técnico externo.
18. Informes de seguimiento técnico y financiero de proyectos financiados.
19. Redes, alianzas y convenios
20. Catálogo de redes, convenios y alianzas interinstitucionales activos.

21. Convenios suscritos y actualizados con organizaciones públicas, privadas y comunitarias.
22. Informes de gestión de alianzas estratégicas y su impacto en los proyectos.
23. Matriz de indicadores de impacto social e institucional de la vinculación.
24. Informes de evaluación de programas y proyectos.

Socialización y difusión

25. Boletines, informes institucionales y publicaciones sobre actividades de vinculación.
26. Registros audiovisuales o multimedia de experiencias exitosas.
27. Participación en ferias, foros y espacios públicos para presentar resultados.

Artículo 23.- Gestión Administrativa Financiera

a) Misión: dirigir y coordinar estratégicamente los procesos habilitantes de carácter administrativo, financiero, logístico, tecnológico y de gestión del talento humano, garantizando el soporte eficiente, transparente y sostenible para el funcionamiento operativo de la universidad, en alineación con su misión institucional y los objetivos del modelo de gestión por procesos.

b) Responsable: Vicerrector/a Administrativo Financiero

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y administrar los procesos de Talento Humano de la institución, así como hacer cumplir la normativa vigente;
- b) Administrar integralmente los recursos financieros en coherencia con las necesidades de desarrollo de la UPSDT, normativas y disposiciones, desde su origen hasta su aplicación directa del marco normativo y técnico en relación al control interno, presupuesto, contabilidad y tesorería;
- c) Dirigir y planificar todas las actividades relacionadas a tecnologías de la información y su soporte asociado;
- d) Planificar y coordinar la ejecución de los servicios generales y administrativos en la institución, así como las compras públicas internas;
- e) Proponer o sugerir fuentes complementarias de ingresos para la universidad;
- f) Establecer métodos, sistemas y procedimientos administrativos y financieros para optimizar la gestión de la universidad;

- g) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria anual de la universidad y proponer las reformas que considere permitentes de manera fundamentada, en estricto cumplimiento de la ley y reglamentos internos;
- h) Presentar de forma semestral la ejecución de la proforma presupuestaria anual;
- i) Proponer proyectos de financiamiento y autogestión;
- j) Administrar y proveer los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos institucionales y supervisar el cumplimiento de políticas, estándares, normas y reglamentos para el efecto; y,
- k) Los demás deberes y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico, la normativa interna o disposiciones de la autoridad superior.

d) Gestiones internas

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

SECCIÓN III

DE LOS PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

Artículo 24.- Gestión de Coordinación Académica y Organización Curricular

a) Misión: articular, planificar y supervisar la implementación de la oferta académica y la estructura curricular de las carreras y programas de formación, garantizando la coherencia con el modelo educativo institucional, la normativa vigente y las demandas del entorno, con el propósito de asegurar una formación integral, pertinente y de calidad en el marco de los principios de la educación superior pública.

b) Responsable: Coordinador/a de Gestión Académica y Organización Curricular

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar y actualizar planes de estudio y programas académicos: estructurar y mantener actualizados los planes de estudio para asegurar que cumplan con los estándares educativos y las necesidades del mercado laboral;
- b) Coordinar la carga académica de estudiantes y docentes: Gestionar la distribución eficiente de cursos y asignaturas entre los estudiantes y el cuerpo docente,

asegurando un equilibrio adecuado y cumplimiento de requisitos académicos;

- c) Evaluar y gestionar la mejora continua de métodos de enseñanza y recursos didácticos: Supervisar y adaptar métodos pedagógicos y herramientas de aprendizaje para optimizar la experiencia educativa;
- d) Implementar políticas que aseguren la calidad educativa: Desarrollar y aplicar políticas que promuevan estándares de calidad en la enseñanza, evaluación y aprendizaje;
- e) Gestionar la oferta académica y curricular: Administrar la diversidad de programas y cursos ofrecidos por la institución, asegurando una oferta académica robusta, variada y pertinente;
- f) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

d) Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Facultades

e) Productos

Normas de control:

1. Plan de desarrollo operativo.
2. Matriz de riesgos.
3. Informes de gestión para rendición de cuenta.
4. Archivos organizados física y/o digitalmente.

Diseño y actualización curricular

5. Propuestas de nuevas carreras.
6. Planes de estudios aprobados.
7. Informe de cumplimiento del plan de desarrollo operativo.
8. Mallas curriculares aprobadas.
9. Resoluciones de aprobación del diseño o rediseño curricular.
10. Propuesta de nuevas carreras o menciones.

Pertinencia y evaluación curricular

11. Informes de pertinencia académica y laboral.
12. Informes de evaluación de pertinencia de programas.

13. Informe de seguimiento a la demanda estudiantil.

Gestión de carga académica y matrícula

14. Matriz de carga académica.

15. Registro de carga académica de estudiantes y docentes.

Evaluación pedagógica e innovación

16. Informes de evaluación de métodos pedagógicos.

17. Informes de innovación metodológica.

18. Plan anual de capacitación docente.

19. Registros de talleres o jornadas académicas.

Políticas y calidad académica

20. Políticas académicas internas aprobadas.

21. Manual de evaluación de aprendizajes.

22. Informes de evaluación docente.

23. Matriz de seguimiento de estándares de calidad.

Artículo 25.- Gestión de Secretaría General

a) Misión: gestionar, coordinar y custodiar los procesos institucionales relacionados con la gestión documental, así como asuntos sometidos a análisis del Honorable Consejo Universitario, con el propósito de asegurar la veracidad, legalidad, integridad y resguardo documental de los expedientes que sustentan el ejercicio del cogobierno en la universidad.

b) Responsable: Secretario/a General

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que serán legalizadas junto con la firma del Rector;
- b) Legalizar y notificar las resoluciones del Honorable Consejo Universitario, así como autorizar las certificaciones y documentos que se expidan;
- c) Asistir al Rector en las sesiones para asegurar el orden en los debates y la recepción de las votaciones;
- d) Asesorar jurídicamente al Honorable Consejo Universitario;
- e) Ejercer las demás funciones que le fueren encomendadas por el Rector y las

señaladas en la ley, el estatuto y los reglamentos.

d) Gestiones Internas:

- Gestión interna de gestión documental

e) Productos

Normas de Control

1. Plan estratégico de gestión documental.
2. Plan de desarrollo operativo de gestión documental.
3. Matriz de riesgos.
4. Informes de gestión para rendición de cuentas.
5. Archivos organizados física y/o digitalmente.
6. Informes de necesidad, términos o especificaciones para la implementación de proyectos de Secretaría General.

Gestión Documental

7. Informe de cumplimiento del plan operativo anual.
8. Informe sobre la recepción y despacho de documentación interna y externa.
9. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
10. Informe de la documentación ingresada a la Institución.
11. Informe de custodia, manejo de la integridad del patrimonio documental.
12. Acta de transferencias primarias, secundarias y baja documental de los acervos documentales.
13. Informe técnico de diagnóstico archivístico.
14. Reporte de copias certificadas emitidas de manera física y/o digital.
15. Reporte de copias certificadas de documentos y expedientes que se custodian en el archivo pasivo y de gestión.
16. Reporte de certificaciones de documentos e información del Honorable Consejo Universitario y/o Comisión Gestora.
17. Registros de firmas físicas y digitales de los miembros del Honorable Consejo Universitario/ Comisión Gestora.

18. Convocatorias a sesiones, ordinarias y extraordinarias del Honorable Consejo Universitario/Comisión Gestora, a sus miembros o a sus subrogantes, en caso de ausencia del titular, según corresponda.
19. Actas de las sesiones del Honorable Consejo Universitario/Consejo Universitario.
20. Ordenes de rectorado para poner en ejecución las resoluciones del Honorable Consejo Universitario/Comisión Gestora.
21. Disposiciones del Honorable Consejo Universitario/Comisión Gestora.
22. Publicación en la página web institucional de las resoluciones del Honorable Consejo Universitario/Comisión Gestora, emitidas a través de las respectivas órdenes de rectorado.

Artículo 26.- Gestión de Procuraduría

a) Misión: asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno y representar legalmente a la universidad en procesos judiciales y administrativos, en cumplimiento del ordenamiento jurídico y del régimen interno universitario, con el propósito de prevenir riesgos legales y garantizar una gestión institucional transparente y conforme a derecho.

b) Responsable: Procurador/a

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar legalmente en todos los aspectos institucionales y proporcionar consultoría y orientación legal a la universidad en asuntos relacionados con contratos, normativas, y litigios;
- b) Elaborar y revisar contratos, convenios y acuerdos, asegurando que todos los contratos y acuerdos sean redactados de manera precisa y conforme a la legislación y normativa vigente;
- c) Gestionar procesos judiciales y administrativos y manejar casos legales y administrativos, así como patrocinios a miembros del cuerpo colegiado universitario que puedan afectar los intereses de la universidad;
- d) Monitorear el cumplimiento de normativas legales y regulatorias, asegurando que la universidad cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables;
- e) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

d) Gestiones Internas:

- Gestión interna de asesoría jurídica
- Gestión interna de patrocinio

e) Productos

Normas de control:

1. Plan de desarrollo operativo
2. Informe de cumplimiento del plan de desarrollo operativo.
3. Matriz de riesgos.
4. Informe de gestión para rendición de cuenta.
5. Archivos organizados física y/o digitalmente.
6. Informes de necesidad, términos o especificaciones para la implementación de proyectos de Procuraduría.

Asesoría jurídica

7. Proyectos de normativa interna para la Universidad, incluyendo actualizaciones.
8. Listas de verificación o informes de revisión de propuestas de normativa presentadas por unidades académicas y/o administrativas.
9. Informes de análisis de normativa expedida por los organismos de control del sistema de educación superior.
10. Informes de evaluación de actualización de normativa interna.
11. Solicitud para la actualización y alimentación del repositorio digital de la normativa vigente de la Universidad.
12. Criterios jurídicos en el ámbito de sus competencias.
13. Reporte de contratos registrados en el portal de Compras Públicas.
14. Acuerdos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales.
15. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión

Patrocinio

16. Resoluciones de recursos administrativos.
17. Expedientes/causas judiciales y extrajudiciales.
18. Informes de expedientes/causas judiciales y extrajudiciales.

19. Informes de apoyo en procesos de responsabilidad disciplinaria;
20. Informes de asesoría en la aplicación de jurisdicción coactiva;
21. Informes de seguimiento de la gestión integral realizada a las demandas, acciones, reclamos y juicios en vías administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
22. Expedientes/causas de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.

Artículo 27.- Gestión de Aseguramiento de la Calidad

a) Misión: coordinar, promover y supervisar el desarrollo de procesos sistemáticos de evaluación, seguimiento y mejora continua en los ámbitos académico, investigativo, administrativo y de vinculación con la sociedad, asegurando el cumplimiento de estándares nacionales e internacionales de calidad y contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la excelencia en la educación superior pública.

b) Responsable: Director/a de Aseguramiento de la Calidad

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Velar por el cumplimiento de la calidad de la educación;
- b) Coordinar las acciones pertinentes con el CACES, CES y SENESCYT;
- c) Monitorear y evaluar los procesos educativos y administrativos para garantizar el cumplimiento de estándares;
- d) Obtener y mantener las acreditaciones y certificaciones;
- e) Implementar programas de mejora continua para mejorar constantemente los procesos y servicios institucionales (planes de mejora);
- f) Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de regulaciones internas y externas;
- g) Evaluar la satisfacción de los estudiantes sobre los servicios prestados por la universidad, identificar brechas y proponer acciones de mejora;
- h) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna pertinente.

d) Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Acreditación
- Gestión Interna de evaluación de la calidad

- Procesos, calidad y gestión del cambio

e) Productos

Normas de control:

1. Plan de acreditación y aseguramiento de la calidad
2. Matriz de riesgos.
3. Informes de gestión para rendición de cuenta.
4. Archivos organizados física y/o digitalmente.
5. Informes de necesidad, términos o especificaciones para la implementación de proyectos de aseguramiento de la calidad.

Evaluación de la calidad

6. Informe de cumplimiento del plan de acreditación y aseguramiento de la calidad.
7. Informe técnico de cumplimiento de estándares de calidad educativa.
8. Indicadores institucionales de calidad académica.
9. Registro comunicaciones y requerimientos atendidos con organismos reguladores.
10. Informes de seguimiento y evaluación de procesos académicos y administrativos.

Acreditación

11. Informe de cumplimiento de requisitos para acreditación.
12. Certificados y resoluciones de acreditación vigentes.
13. Planes de mejora institucional validados y aprobados.
14. Informe de avance de planes de mejora por unidad o dependencia.
15. Informes de auditoría interna de calidad.
16. Plan de acción ante hallazgos de auditoría.
17. Informe de resultados de encuestas de satisfacción de la comunidad universitaria
18. Propuesta de mejora basada en análisis de brechas detectadas.

Procesos, calidad y gestión del cambio

19. Planes o acciones de mejora continua en temas de gestión por procesos
20. Informes de evaluación de planes o acciones de mejora en temas de gestión por

procesos;

21. Informes de acciones realizadas respecto a procesos de auto evaluación y acreditación institucional;
22. Registros de verificación de productos institucionales alineados con los criterios de calidad.

Artículo 28.- Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional

a) Misión: liderar la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica, operativa y prospectiva de la institución, articulando los planes, programas y proyectos con los objetivos institucionales y las políticas públicas de educación superior, a fin de garantizar el desarrollo integral, el uso eficiente de los recursos y la mejora continua de la gestión universitaria.

b) Responsable: Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular la visión estratégica y objetivos institucionales a largo plazo, definiendo la dirección futura de la universidad en términos de crecimiento y desarrollo;
- b) Presentar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Política Pública (PAPP) en forma oportuna;
- c) Desarrollar y dar seguimiento a los planes estratégicos institucionales, implementando metodologías participativas para construir la planificación estratégica y operativa de la Universidad y para dar seguimiento a su ejecución;
- d) Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria del gasto permanente y no permanente, en coordinación con la Dirección Financiera;
- e) Conocer y revisar la Proforma presupuestaria anual en coordinación con la Dirección Financiera, para presentar al Honorable Consejo Universitario;
- f) Efectuar el seguimiento a las metas y resultados del PEI, y de los planes operativos anuales, evaluando el progreso hacia metas específicas y ajustar estrategias operativas según sea necesario;
- g) Planificar y desarrollar la gestión de recursos no permanentes (gastos de inversión), administrando eficazmente los recursos para la consecución de las metas institucionales;
- h) Evaluar el impacto de las actividades realizadas periódicamente por las diversas áreas; contrastando su alineación con los resultados esperados en el PEI y del plan

operativo anual, en procura del cumplimiento de la misión institucional, asegurando coherencia y eficacia;

- i) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

d) Gestiones Internas:

- Gestión interna de planificación
- Gestión interna de seguimiento y evaluación

e) Productos

Normas de control:

1. Plan de Operativo Anual
2. Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual
3. Matriz de riesgos
4. Informe de gestión para rendición de cuenta
5. Archivos organizados física y/o digitalmente

Gestión de planificación

6. Plan Estratégico Institucional.
7. Plan Anual de Inversiones (PAI)
8. Matriz de gestión de riesgos institucional.
9. Matriz de indicadores de gestión alineados a la planificación institucional
10. Expedientes de reformas al POA
11. Propuestas de proyecto de inversión
12. Guías metodológicas e instrumentos de desarrollo institucional.
13. Manual de procesos de la universidad
14. Propuestas de procedimientos institucionales
15. Plan de seguimiento de procedimientos institucionales;

Gestión de seguimiento y evaluación

16. Informe de seguimiento a los procedimientos institucionales;
17. Informes o reportes de seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversión (PAI)

y Proyectos de Inversión;

18. Informes o reportes de seguimiento y evaluación del cumplimiento del manual de procesos.
19. Informe de avance del cumplimiento del proceso de deshabilitación, cierre o baja de estudios, programas o proyectos de inversión.
20. Informe de resultados de la calificación de la calidad de los servicios prestados por la Universidad.

Artículo 29.- Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas

a) Misión: planificar, coordinar y ejecutar estrategias de comunicación institucional interna y externa que fortalezcan la identidad, visibilidad y posicionamiento de la universidad, fomenten una relación transparente y participativa con la comunidad universitaria y la sociedad en general, y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de los principios de la educación superior pública.

b) Responsable: Director/a de Comunicación y Relaciones Públicas

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar estrategias de comunicación interna y externa, creando planes para posicionar a la universidad en el entorno académico local y nacional;
- b) Gestionar la imagen corporativa y la marca institucional, construir y proteger la identidad y reputación de la universidad. A fin de que los jóvenes interesados en cursar la universidad elijan a la UPSDT como la institución educativa de su preferencia;
- c) Manejar el relacionamiento con medios de comunicación y generación de contenido, así como coordinar la relación con medios para difundir noticias y logros relevantes de la institución;
- d) Coordinar la difusión y promoción de eventos académicos, culturales y deportivos y organizar actividades que promuevan la participación y el compromiso dentro de la comunidad universitaria;
- e) Gestionar la reputación institucional y la comunidad universitaria, cultivando relaciones positivas con estudiantes, personal, ex alumnos y la comunidad en general;
- f) Gestionar y manejar redes sociales institucionales, manteniendo una gestión adecuada de la presencia de la universidad en medios digitales;
- g) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

d) Gestiones Internas:

- Gestión interna de comunicación organizacional
- Gestión interna de relaciones públicas

e) Productos

Normas de control:

1. Plan de desarrollo operativo de Comunicación y Relaciones Públicas Institucional.
2. Informe de cumplimiento de desarrollo operativo.
3. Matriz de riesgos.
4. Informe de gestión para rendición de cuenta.
5. Archivos organizados física y/o digitalmente.
6. Informes de necesidad, términos o especificaciones para la implementación de proyectos orientados a mejorar la gestión comunicacional

Comunicación organizacional

7. Manual de Identidad Institucional y uso de marca, aprobado
8. Comunicados oficiales dirigidos a la comunidad universitaria y sociedad.
9. Notas de prensa para medios locales y nacionales.
10. Videos institucionales de promoción y difusión.
11. Spot de radio o televisión sobre programas, eventos o campañas.
12. Contenidos para redes sociales (posts, campañas, reels, historias).
13. Informes de métricas y análisis de redes y reputación digital.
14. Inventario de afiches, volantes, trípticos, banners, vinilos.
15. Catálogos y brochures de programas académicos o servicios universitarios.
16. Souvenirs institucionales (carpetas, bolígrafos, libretas, etc.) con identidad universitaria.

Relaciones públicas

17. Cobertura fotográfica y audiovisual de eventos académicos, culturales y sociales.
18. Registro de cápsulas informativas o educativas.
19. Informe de evaluación de percepción institucional (sondeos, encuestas, focus group).

20. Base de datos de medios de comunicación y contactos clave.
21. Boletines institucionales (mensuales, quincenales, especiales).
22. Dossiers de prensa y discursos institucionales.
23. Organización y cobertura de eventos institucionales (graduaciones, sesiones solemnes, foros, ferias, etc.).
24. Protocolos de actos oficiales y relaciones interinstitucionales.
25. Carpetas informativas para visitas oficiales, académicas o internacionales.
26. Invitaciones oficiales, programas de eventos y discursos protocolarios.
27. Campañas digitales temáticas (matrículas, admisiones, eventos).
28. Boletines electrónicos (mailing institucional).

Artículo 30.- Gestión de Auditoría Interna

a) Misión: evaluar de manera objetiva, sistemática e independiente los procesos, operaciones y controles internos de la institución con el fin de promover la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en la gestión administrativa, financiera y académica; proponer practicas que contribuya a la prevención y detección de riesgos y/o actos indebidos a fin de emitir recomendaciones que fortalezcan la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos institucionales conforme al marco normativo vigente.

b) Responsable: Director/a de Auditoría Interna

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades de la Universidad, en lo referente a las leyes y normativa vigente sobre el control presupuestario, sus sistemas y procesos internos;
- b) Actuar de manera proactiva y preventiva en su campo de competencia y reportar posibles irregularidades a la Contraloría General del Estado y al Honorable Consejo Universitario;
- c) Vigilar el cumplimiento de las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado;
- d) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

d) Productos

Planificación de auditoría:

1. Plan Operativo Anual de la gestión de auditoría interna.
2. Informe de cumplimiento del plan operativo anual de Auditoría Interna.
3. Plan anual de control interno.
4. Informes de gestión para rendición de cuenta.
5. Archivos organizados física y/o digitalmente.
6. Políticas de Auditoría Interna.

Auditorías de gestión

7. Notificaciones de inicio de auditorías de gestión.
8. Notificaciones de resultados de auditorías de gestión.
9. Informes de auditorías de gestión.
10. Informes con indicios de responsabilidad por las auditorías de gestión.
11. Memorandos de predeterminación de responsabilidades por auditorías de gestión.

Exámenes especiales

12. Notificaciones de inicio de exámenes especiales.
13. Notificaciones de resultados de exámenes especiales.
14. Informes de exámenes especiales.
15. Informes con indicios de responsabilidad por exámenes especiales.
16. Memorandos de predeterminación de responsabilidades por exámenes especiales.

Evaluación interna y acción

17. Informes sobre actividades complementarias, tales como operativos vehiculares, asesorías y otras acciones vinculadas directamente con las facultades, competencias y atribuciones asignadas por la ley a las unidades de auditoría interna.
18. Informes y pronunciamientos relacionados con el ejercicio del control interno.
19. Informes de la ejecución del plan anual de control interno.
20. Informes de No conformidades y plan de acción para retroalimentación de la gestión de auditoría interna.
21. Informes de eliminación y cierre de no conformidades de la gestión de auditoría interna.

Artículo 31.- Gestión de Bienestar Institucional

a) Misión: Promover el desarrollo integral de los estudiantes mediante la implementación de programas, servicios y políticas orientadas a garantizar su permanencia, equidad, inclusión y calidad de vida durante su trayectoria académica, fortaleciendo su bienestar físico, emocional, social y académico en concordancia con los principios de la educación superior pública y los derechos constitucionales.

b) Responsable: Director/a de Bienestar Institucional

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promover la orientación vocacional y profesional;
- b) Facilitar la obtención de créditos, estímulos y ayudas económicas;
- c) Ofrecer servicios asistenciales;
- d) Promover un ambiente intercultural de aprendizaje de respeto a los derechos y la integridad física, psicológica, y sexual de los estudiantes en una universidad libre de violencia;
- e) Brindar asistencia a los estudiantes que lo soliciten por la violación de sus derechos y por la afectación de su integridad psicológica y sexual dentro de la universidad;
- f) Velar porque se cumplan los derechos de todos los miembros de la comunidad universitaria;
- g) Desarrollar y gestionar programas de apoyo académico y personal, con la finalidad de ofrecer recursos y servicios que promuevan el éxito académico y el bienestar emocional de los estudiantes;
- h) Administrar los servicios no académicos para el estudiantado como: alimentación, deportes, actividades culturales, etc;
- i) Fomentar la inclusión y la diversidad en el campus universitario al través de sugerir e implementar políticas y programas que celebren la diversidad y promuevan un ambiente inclusivo y equitativo para todos los estudiantes;
- j) Manejar el sistema de seguimiento a graduados cuyos resultados serán remitidos para conocimiento de las autoridades correspondientes y conforme lo establece la ley, previo conocimiento de los informes por parte de consejo universitario y rector;
- k) Garantizar la accesibilidad de personas con discapacidad a todos los servicios y ámbitos de la universidad;
- l) Facilitar programas de intercambio, becas y pasantías con otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales, dirigidos a estudiantes,

investigadores-docentes;

- m) Preparar y someter a aprobación el presupuesto necesario para el funcionamiento y cumplimiento de actividades de la dirección;
- n) Las demás que señale la ley, los reglamentos y su jefe inmediato.

d) Gestiones Internas:

- Gestión interna de admisión y nivelación
- Gestión interna de bienestar estudiantil
- Gestión interna de seguimiento a graduados

e) Productos

Normas de control:

1. Plan de desarrollo operativo de Bienestar Institucional
2. Informe de cumplimiento del plan de desarrollo operativo.
3. Matriz de riesgos.
4. Informes de gestión para rendición de cuenta.
5. Archivos organizados física y/o digitalmente.
6. Informes de necesidad, términos o especificaciones para la implementación de proyectos de Bienestar Estudiantil.

Bienestar estudiantil

Orientación vocacional, becas, estímulos y ayudas económicas

7. Informes de talleres de orientación vocacional.
8. Registro de becas y ayudas económicas otorgadas.
9. Reglamento o política de becas y ayudas.
10. Reglamento o normativa de Movilidad Académica

Prevención de violencia, derechos y bienestar

11. Protocolos contra la violencia y la discriminación.
12. Protocolos de atención psicológica y legal.
13. Plan de Igualdad.
14. Informe de cumplimiento del plan de igualdad
15. Registro de casos atendidos (respetando confidencialidad).

16. Informes de seguimiento de casos sensibles.
17. Registro de atenciones médicas, psicológicas y sociales.

Inclusión, diversidad, equidad y cultura

18. Políticas de acción afirmativa.
19. Reporte de actividades por interculturalidad y género.
20. Registro de estudiantes con necesidades educativas especiales, discapacidad, atendidos.
21. Informe de accesibilidad física, tecnológica y académica.
22. Informe de actividades culturales, recreativas y deportivas realizadas

Seguimiento a graduados

23. Informe estadístico de seguimiento a graduados
24. Base de datos actualizada de exalumnos
25. Encuestas de empleabilidad

Admisión y Nivelación

26. Reglamento de Registro y Admisión.
27. Registro de estudiantes que rindieron las pruebas de admisión.
28. Comunicación oficial o circulares de notificación de matrícula.
29. Resoluciones o actas de aprobación de reingreso para titulación.
30. Registro digital de matrículas
31. Registro oficial de asignaturas para actualización.

Artículo 32.- Gestión de Cooperación y Relaciones Institucionales

a) Misión: promover, gestionar y fortalecer vínculos estratégicos con instituciones nacionales e internacionales a través de convenios, alianzas y proyectos de cooperación que contribuyan al desarrollo académico, investigativo, cultural y social de la universidad en coherencia con los objetivos institucionales y los principios de la educación superior pública.

b) Responsable: Director/a de Cooperación y Relaciones Institucionales

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer redes de cooperación y alianzas estratégicas, desarrollando relaciones con

otras instituciones académicas, para impulsar redes de investigación multidisciplinarias;

- b) Promocionar la colaboración nacional e internacional y fomentar la participación en proyectos de investigación, intercambios académicos y programas de cooperación;
- c) Facilitar intercambios académicos y movilidad estudiantil organizando oportunidades para que estudiantes y académicos participen en programas de intercambio y movilidad;
- d) Gestionar las alianzas con actores estratégicos no académicos, para asegurar la vinculación con la sociedad; en acciones como: transferencia de conocimientos y/o tecnologías, prácticas pre profesionales de los estudiantes, entrega de servicios especializados, servicios sociales comunitarios, entre otros;
- e) Gestionar relaciones con organismos gubernamentales y entidades privadas y administrar las relaciones con entidades externas para apoyar iniciativas institucionales relacionadas con la investigación conjunta o actividades de vinculación social;
- f) Fortalecer la reputación y presencia nacional e internacional de la universidad y trabajar para mejorar el reconocimiento y la imagen de la institución a nivel nacional e internacional;
- g) Promover la suscripción de convenios entre la Universidad y actores clave (públicos, privados, no gubernamentales y comunitarios), para el desarrollo de actividades de investigación, vinculación con la sociedad, y otros aspectos que beneficien la consolidación de la Universidad;
- h) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

d) Gestiones Internas:

- Gestión interna de cooperación internacional
- Gestión interna de cooperación institucional

e) Productos

Normas de control

1. Plan de desarrollo operativo.
2. Informe de cumplimiento del Plan de desarrollo operativo.
3. Informes de gestión para rendición de cuentas.

4. Archivos organizados física y/o digitalmente.
5. Matriz de riesgos.
6. Informes de necesidad, términos o especificaciones para la implementación de proyectos orientados a mejorar la cooperación y relaciones institucionales.

Cooperación Internacional

7. Matriz de actores de cooperación internacional
8. Convenios marco y específicos internacionales suscritos
9. Base de datos de convenios internacionales vigentes
10. Plan anual de movilidad académica internacional
11. Registros de beneficiarios de programas de intercambio internacional
12. Informes de seguimiento de movilidad internacional
13. Informe de evaluación de impacto de convenios internacionales
14. Registro de postulaciones a fondos de cooperación internacional
15. Participación en programas y proyectos de cooperación internacional

Cooperación Nacional

16. Matriz de actores de cooperación nacional
17. Convenios marco y específicos nacionales suscritos
18. Base de datos de convenios nacionales vigentes
19. Acuerdos de cooperación con el sector productivo y social
20. Registros de prácticas preprofesionales ejecutadas
21. Informes de transferencia tecnológica
22. Catálogo de servicios especializados universitarios
23. Actas de reuniones y mesas de trabajo interinstitucionales
24. Informes de gestión de relaciones institucionales
25. Registro de postulaciones a fondos de cooperación nacional

SECCION IV

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA

Artículo 33.- Gestión de Secretaría - Abogado de la Facultad

a) Misión: Asesorar jurídicamente a las autoridades de la Facultad y garantizar la legalidad de los actos académicos, administrativos y documentales, mediante la emisión de criterios legales, el seguimiento de procesos, la elaboración y legalización de instrumentos jurídicos, así como la custodia y certificación de documentos de la facultad, en cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente y en resguardo de los intereses de la Universidad.

b) Responsable: Secretario/a – Abogado/a de la Facultad

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar jurídicamente a la Facultad en los procesos que lo requieran;
- b) Dar seguimiento a los diferentes procesos legales de la Facultad;
- c) Informar sobre aspectos de derecho que le soliciten las autoridades;
- d) Suministrar la información que sea requerida por la Procuraduría;
- e) Legalizar y tramitar las resoluciones de las autoridades;
- f) Suscribir y legalizar las certificaciones y documentos de la Facultad;
- g) Custodiar y mantener actualizados los libros, registros y archivos de la Facultad;
- h) Extender certificados relativos a la actividad académica, docente y administrativa de la Facultad;
- i) Elaborar los contratos, convenios y demás documentos legales de la Facultad;
- j) Legalizar las actas de grado, las calificaciones y los títulos de los estudiantes de las Carreras de la Facultad;
- k) Intervenir en la defensa de la Universidad y la Facultad y proporcionar a la Procuraduría en forma inmediata la información necesaria para la defensa;
- l) Intervenir, asesorar y dar seguimiento a los procesos legales en defensa de los bienes institucionales;
- m) Preparar informes de gestión semestral para conocimiento del Decano de Facultad; y por su intermedio a la Secretaría General;
- n) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

d) Productos

Normas de control:

1. Informes de gestión para rendición de cuenta.
2. Archivos organizados física y/o digitalmente.

Gestión jurídica

3. Informes jurídicos emitidos en respuesta a requerimientos académicos o administrativos.
4. Informes o expedientes entregados a la Procuraduría institucional.
5. Minutas y contratos institucionales redactados y aprobados.
6. Documentación entregada y oficios de respaldo para procesos de defensa institucional.

Legalización y registro documental

7. Registro de certificados emitidos y sus respectivos respaldos documentales.
8. Actas de grado, certificados de notas y títulos debidamente legalizados.
9. Informe semestral de gestión legal-administrativa de Secretaría.

Registros académicos

10. Expediente estudiantil actualizado conforme los lineamientos institucionales;
11. Informes y reportes de matriculación por periodo académico;
12. Documentos de verificación de cumplimiento de los requisitos de titulación por estudiante;
13. Registros de actas de calificaciones generadas y legalizadas por periodo académico;

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Artículo 34.- Gestión Administrativa

a) Misión: planificar, organizar, coordinar y supervisar los recursos materiales, logísticos y de servicios generales de la institución, garantizando una administración eficiente, transparente y oportuna, que respalde el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) Responsable: Director/a Administrativo/a

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Organizar las actividades de activos fijos, bienes, servicios generales, logística y de seguridad;
- b) Coordinar y ejecutar los procesos de gestión de activos fijos, bienes, servicios generales, infraestructura, logísticas y de seguridad de la Universidad Pública de

Santo Domingo de los Tsáchilas;

- c) Gestionar la seguridad de la comunidad universitaria mediante la implementación de planes de seguridad;
- d) Coordinar y gestionar la adquisición de materiales; bienes y otros necesarios para la gestión;
- e) Atender y coordinar los requerimientos de mantenimiento y servicios generales, asegurando que se cumplan los estándares requeridos;
- f) Gestionar los seguros para salvaguardar los bienes institucionales;
- g) Ser responsable del uso de los espacios físicos de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas;
- h) Preparar informes de gestión semestral para conocimiento del Vicerrector Administrativo y Financiero;
- i) Proponer los requerimientos de capacitación para el personal que se encuentra bajo su responsabilidad;
- j) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

d) Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Control de Bienes
- Gestión Interna de Servicios generales
- Gestión Interna de Compras Públicas

e) Productos

Normas de control:

1. Plan institucional de gestión administrativa.
2. Matriz de riesgos.
3. Informes de gestión para rendición de cuenta.
4. Archivos organizados física y/o digitalmente.
5. Informes de necesidad, términos o especificaciones para la implementación de proyectos orientados a mejorar la gestión administrativa.

Control de Bienes, Inventarios y Seguros

6. Plan de constatación física de bienes e inventarios.

7. Informe de cumplimiento del plan de constatación física de bienes e inventarios.
8. Plan de mantenimiento de bienes muebles.
9. Informe de cumplimiento del Plan de mantenimiento de bienes muebles.
10. Reporte de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
11. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inventarios por asignación y descargos a servidores.
12. Informe de egresos o baja de bienes e inventarios institucionales.
13. Reporte de ingresos y egresos de bodega de los bienes e inventarios institucionales.
14. 10. Informe de siniestros de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
15. Informe de vigencia de las pólizas.

Servicios Generales

16. Plan de mantenimiento del parque automotor.
17. Informe de seguimiento de ejecución del plan de mantenimiento del parque automotor.
18. Informes de necesidad, términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la implementación de proyectos del área.
19. Procedimientos, instructivos y formatos de bienes y seguros.
20. Informe de consumo de combustibles.
21. Actas de entrega recepción provisional de vehículos institucionales a responsables, en el que conste el inventario de accesorios y herramientas.
22. Informe de órdenes de movilización y/o salvoconductos.
23. Reporte de verificación de documentos habilitantes vigentes para conducción de vehículos.
24. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
25. Registro de entrada y salida de vehículos institucionales.
26. Informe de control de vigencia de matrícula vehicular.
27. Informe de control de infracciones de tránsito.
28. Informe de novedades/siniestros de accidentes de tránsito.
29. Informes de liquidación de caja chica.
30. Informe de control de pólizas de seguro del parque automotor.

Compras Públicas

31. Plan Anual de Contratación pública (PAC), publicado.
32. Expediente de reformas al PAC.
33. Reporte de reformas al PAC.
34. Matriz de información para LOTAIP.
35. Expedientes de los pliegos para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría alineados al PAC institucional.
36. Reporte de certificación PAC y catálogo electrónico.
37. Reporte de las resoluciones de inicio del proceso, adjudicación, declaratorio de desierto o cancelación de proceso de contratación pública.
38. Reporte de contrataciones realizadas por ínfima cuantía.
39. Reporte de contrataciones realizadas por catálogo electrónico.
40. Expedientes de los procesos de compras públicas

Artículo 35.- Gestión Financiera

a) Misión: administrar de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente los recursos económicos de la institución, mediante procesos de planificación, ejecución, control y evaluación financiera, que garanticen el sostenimiento institucional, el cumplimiento de los objetivos y el uso responsable y ético de los fondos públicos.

b) Responsable: Director/a Financiero/a

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las máximas autoridades y otras instancias en materia de su competencia;
- b) Coordinar la planificación presupuestaria de la proforma de gasto permanente y no permanente en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional;
- c) Elaborar la Proforma presupuestaria anual y gestionar la ejecución del presupuesto;
- d) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas la elaboración de las modificaciones presupuestarias y las programaciones financieras cuatrimestrales;
- e) Realizar el seguimiento y la supervisión financiera a través del análisis correspondiente;
- f) Preparar el plan de financiamiento anual;
- g) Programar y dirigir las actividades financieras de conformidad con las políticas,

normas, reglamentos, resoluciones y otros;

- h) Desarrollar la ejecución presupuestaria de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas;
- i) Proponer metodologías y procedimientos de gestión financiera;
- j) Realizar la programación, formulación y liquidación del presupuesto de acuerdo a lo establecido en la ley;
- k) Evaluar e informar sobre la gestión financiera de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas a las autoridades y aquellas que correspondan;
- l) Ejecutar los procesos presupuestarios, contables, tesorería conforme a la normativa vigente;
- m) Elaborar y remitir los informes de gestión al Vicerrector Administrativo y Financiero de las labores ejecutadas trimestralmente y cuando lo requieran;
- n) Proponer los requerimientos de capacitación para el personal que se encuentra bajo su responsabilidad;
- o) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

d) Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Presupuesto
- Gestión Interna de Contabilidad
- Gestión Interna de Tesorería
- Gestión Interna de Control Interno

e) Productos

Normas de control:

1. Plan institucional de gestión financiera.
2. Matriz de riesgos.
3. Informes de gestión para rendición de cuenta.
4. Archivos organizados física y/o digitalmente.
5. Informes de necesidad, términos o especificaciones para la implementación de proyectos orientados a mejorar la gestión financiera.

Presupuesto

6. Informe de gestión financiera, trimestral.
7. Informe de programación y reprogramación presupuestaria, trimestral.
8. Reporte de cédulas presupuestarias.
9. Certificación Presupuestaria anual y plurianual.
10. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
11. Comprobante de reformas presupuestarias.
12. Comprobante de avales.
13. Registro de la proforma presupuestaria institucional.
14. Comprobante Único de Registro Presupuestario (CUR) comprometido.
15. Comprobante de Programación Financiera.
16. Reportes para LOTAIP

Tesorería

17. Registro de cuentas bancarias de proveedores y beneficiarios.
18. Reporte de pagos a terceros ejecutados.
19. Comprobante único de registro de ingresos por recaudaciones de autogestión y fondos de terceros.
20. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
21. Comprobante único de registro de pago por devolución de valores de autogestión y fondos de terceros.
22. Registro y custodio de garantías de contratos de bienes, obras, servicios y consultorías Institucionales (registro, seguimiento, control, renovación o devolución de garantías).
23. Respaldo del archivo del CUR de pago de nómina.

Contabilidad

24. Comprobante Único de Registro Presupuestario (CUR) devengado.
25. Registros contables (ajustes y reclasificaciones).
26. Conciliación bancaria.
27. Informe contable de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
28. Informe contable de registros de ingresos de autogestión y fondos de terceros.
29. Anexo transaccional simplificado.

30. Comprobante de retención de impuestos.
31. Comprobante de consignación de fondos de terceros.
32. Comprobante de pago de multas impuestas por incumplimiento.
33. Certificado de liquidación de interés de multas por pagos tardíos.
34. Declaración de impuestos y presentación de otras obligaciones tributarias.
35. Liquidación económica contable de contratos y convenios.
36. Archivo físico y digital de Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR) con su respectivo respaldo de documentos.
37. Reportes para LOTAIP.

Control Interno

38. Expedientes aprobados y consolidados físicos y/o digitales de los procesos de pago
39. Orden de pago
40. Informes sobre el estado de los procesos y procedimientos financieros.
41. Listado de verificación de documentos habilitantes para cada tipo de procedimiento de pago.
42. Informes de cumplimiento de normativa de control interno.

Artículo 36.- Gestión de Talento Humano

a) Misión: planificar, organizar y gestionar los procesos de administración del talento humano con enfoque estratégico, inclusivo y normativo, garantizando la selección, desarrollo, evaluación, bienestar y permanencia del personal académico, administrativo y de servicios, en coherencia con los principios de la educación superior, la normativa vigente y los objetivos institucionales de la UPSDT.

b) Responsable: Director/a de Talento Humano

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar el Sistema Integrado de Talento Humano de docentes, empleados y trabajadores y su actualización permanente;
- b) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo, sus Reglamentos Generales y demás normativa vigente aplicable;
- c) Aplicar los procesos de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, nombramientos provisionales para empleados y contratos de trabajadores;

- d) Coordinar el apoyo logístico a los procesos de concursos de oposición y méritos para los docentes;
- e) Elaborar y aplicar los procedimientos establecidos en los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;
- f) Implementar anualmente la evaluación del desempeño, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan los empleados y trabajadores;
- g) Programar y ejecutar la capacitación continua del personal académico;
- h) Coordinar y evaluar la ejecución de la capacitación de los empleados y trabajadores de la institución;
- i) Conformar, organizar, coordinar y supervisar el equipo de responsables de talento humano de las Facultades para cada proceso;
- j) Reportar de manera fundamentada a los organismos de gobierno universitario los casos que ameriten, de incumplimiento de las leyes, reglamentos y normas conexas, por parte de empleados y trabajadores de la institución;
- k) Elaborar la nómina de docentes, empleados y trabajadores para su ejecución;
- l) Emitir informes técnicos donde se presuman faltas disciplinarias de los empleados y trabajadores de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas observando la LOSEP y el Código del Trabajo;
- m) Emitir informe de labores semestralmente al Vicerrector Administrativo y Financiero;
- n) Mantener y custodiar la documentación laboral física y digital de todos los procesos de talento humano concernientes a los docentes, empleados y trabajadores en un archivo adecuado;
- o) Elaborar, actualizar, proponer e implementar el plan anual de capacitación en concordancia con el puesto de trabajo para empleados y trabajadores;
- p) Proponer los requerimientos de capacitación para el personal que se encuentra bajo su responsabilidad;
- q) Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

d) Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Administración de Talento Humano

- Gestión Interna de Nómina
- Gestión Interna de Desarrollo Organizacional
- Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional

e) Productos

Normas de control:

1. Plan Institucional de Talento Humano.
2. Matriz de riesgos de Talento Humano.
3. Informes de gestión para rendición de cuenta.
4. Archivos organizados física y/o digitalmente.
5. Informes de necesidad, términos o especificaciones para la implementación de proyectos orientados a mejorar la gestión de talento humano.

Administración del Talento Humano

6. Sistema Informático Integrado del Talento Humano actualizado.
7. Plan anual de Vacaciones
8. Informe de cumplimiento del plan anual de vacaciones.
9. Reporte de inducción al personal.
10. Expedientes de régimen disciplinario:
 - a) Amonestación verbal;
 - b) Amonestación escrita;
 - c) Sanción pecuniaria administrativa;
 - d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
 - e) Destitución
 - f) Sumario administrativo
11. Reportes para LOTAIP
12. Matriz de seguimiento y control del certificado de impedimento laboral.
13. Registro de contratos de código de trabajo
14. Informes técnicos de contratación de personal.
15. Informe mensual de asistencia del personal docente.

Nómina

16. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones, bajo cualquier modalidad.
17. Plantillas de carga laboral de la planificación del talento humano SIITH.
18. Matriz posicional – grupos de atención prioritaria.
19. Póliza de caución - Reporte a la CGE
20. Actas de finiquito
21. Matriz de nómina mensual para el pago de salario de docentes, empleados y trabajadores de la institución.

Desarrollo Organizacional

22. Manual de Clasificación y Valoración de Puesto.
23. Expedientes físicos y/o digitales del todo el personal
24. Informe de identificación de necesidades de capacitación.
25. Plan de formación y capacitación de servidores públicos.
26. Informe de cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
27. Formularios de evaluaciones del desempeño del personal SIITH semestrales.
28. Informes técnicos semestrales de resultados de los procesos de evaluación del desempeño.

Seguridad y Salud Ocupacional

29. Reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales aprobados.
30. Informe de inspección especializada en seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
31. Matriz de riesgos por puesto de trabajo
32. Resolución de sanción por incumplimiento en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
33. Reporte e informes de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.
34. Informe de implementación del plan de Seguridad, Salud Ocupacional.
35. Fichas Ocupacionales del personal.
36. Plan de emergencias aprobado.
37. Acta de recepción de prendas de protección para el personal de la institución.

38. Acta de recepción de prendas de ropa de trabajo para el personal de la institución (código)

39. Acta de conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 37.- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

a) Misión: planificar, implementar, administrar y optimizar los sistemas, servicios y recursos tecnológicos institucionales para garantizar el acceso, la seguridad, la innovación y la eficiencia en los procesos académicos, administrativos, de investigación y vinculación, en coherencia con los objetivos estratégicos y el fortalecimiento de la educación superior pública.

b) Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer las acciones de planificación e implementación de soluciones tecnológicas alineado con los planes de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas que optimicen los procesos académicos, de investigación y administraciones institucionales;
2. Desarrollar, implementar y administrar las políticas y lineamientos referentes a las tecnologías de información y comunicación aprobados en la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas;
3. c) Elaborar las políticas y programas de gestión documental de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas;
4. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
5. Administrar la infraestructura tecnológica de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas;
6. Garantizar la provisión de equipos y procesos informáticos para que se ejecuten las actividades en todas las dependencias;
7. Desarrollar, implementar y administrar el software, para el desarrollo de la gestión del sistema integral de información de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas;
8. Desarrollar y aplicar las políticas y lineamientos para la seguridad informática de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas;
9. Proponer políticas para el análisis de funcionalidad de software y control de calidad;

10. Proponer la metodología para el desarrollo de sistemas en diferentes plataformas;
11. Proponer estándares de atención para el soporte técnico;
12. Proponer plataformas tecnológicas y equipos para la utilización en la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas;
13. Evaluar y controlar las puestas en producción de los servicios tecnológicos;
14. Realizar los informes de viabilidad de la adquisición de hardware y software de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas;
15. Coordinar con el área de TIC de las facultades la aplicación de las políticas de vicerrectorado académico;
16. Elaborar informes para las autoridades sobre las actividades desarrolladas por la dirección;
17. Preparar informes de gestión semestral para conocimiento del Vicerrector Administrativo y Financiero;
18. Proponer los requerimientos de capacitación para el personal que se encuentra bajo su responsabilidad;
19. Las demás competencias y responsabilidades señaladas en las Leyes, en el estatuto orgánico y la normativa interna.

d) Gestiones Internas:

- Gestión interna de infraestructura TIC'S
- Gestión interna de soporte

e) Productos

Normas de control:

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información
2. Plan de desarrollo operativo de TIC.
3. Informe de cumplimiento del plan de desarrollo operativo.
4. Matriz de riesgos general de la unidad.
5. Informes de gestión para rendición de cuenta.
6. Archivos organizados física y/o digitalmente.
7. Informes de necesidad, términos de referencia o especificaciones funcionales y técnicas para la implementación de proyectos de TIC.

Infraestructura Tecnologías de la Información

8. Plan de capacidad de la infraestructura tecnológica, base de datos y redes para establecer el crecimiento proyectado y ordenado.
9. Procedimiento y registros de seguimiento a software malicioso
10. Informe de cumplimiento de la socialización de los lineamientos de seguridad Informática.
11. Plan de mantenimiento de la plataforma de la infraestructura de TI, base de datos y redes.
12. Informe de cumplimiento del Plan de mantenimiento de la plataforma de la infraestructura de TI, base de datos y redes.
13. Inventario licencias, hardware y software de la infraestructura tecnológica, base de datos y redes, que incluya información sobre contratos de mantenimiento y soporte técnico vigentes.
14. Plan de respaldos y recuperación de información
15. Procedimiento para restauración de datos (Bitácoras, reporte de incidentes)
16. Plan de contingencias para la continuidad operativa
17. Proyectos Tecnológicos
18. Plan de seguridad física de recursos informáticos
19. Registro y revisión de transacciones o logs

Soporte TICS

20. Manual de Servicios TIC y Soporte Técnico
21. Plan de mitigación de riesgos
22. Informes de seguimiento al cumplimiento del plan de mitigación de riesgos identificados.
23. Acuerdos de confidencialidad, legalizados y debidamente archivados
24. Manuales de despliegue de los aplicativos informáticos desarrollados
25. Actas/registros de inducción y/o capacitación de uso de aplicativos informáticos.
26. Plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento institucional.
27. Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipamiento de usuarios final institucional.

28. Registro de mesa de ayuda/servicios informáticos
29. Instructivo de administración sitios web y de redes sociales
30. Instructivo de soporte para la modalidad de Teletrabajo
31. Circulares de difusión de las actualizaciones de los aplicativos informáticos.
32. Diccionario de Datos Corporativo Institucional.
33. Política de seguridad de la información
34. Registro de publicaciones realizadas en cumplimiento de la LOTAIP

CAPÍTULO V COMITÉS / CONSEJOS CONSULTIVOS Y COMISIÓN

Artículo 38.- Gestión de Consejo Académico

a) Misión: brindar acompañamiento técnico y pedagógico a las unidades académicas y a la comunidad universitaria en el diseño, implementación, evaluación y mejora continua de los programas de formación, con el fin de asegurar la calidad educativa, la pertinencia curricular y el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco del modelo educativo y los principios de la educación superior pública.

b) Responsable: Consejo Académico

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Remitir al Honorable Consejo Universitario propuestas inherentes a las actualizaciones del modelo educativo y pedagógico del currículo de las diferentes carreras;
- b) Conocer y resolver los asuntos puestos a su consideración por el Vicerrector de Académico;
- c) Conocer, priorizar y aprobar los proyectos en el ámbito de docencia, que integrarán el Plan Operativo Anual de la universidad;
- d) Aprobar el modelo educativo de la universidad o sus actualizaciones basadas en informes elaborados por la Comisión previamente nombrada;
- e) Aprobar los proyectos de creación de carreras de tercer nivel, basados en informes elaborados por la Comisión previamente nombrada; y presentar ante el H. Consejo Universitario para su resolución, observando las disposiciones del Consejo de Educación Superior;
- f) Aprobar la supresión de carreras de tercer nivel basados en los informes de la Comisión previamente nombrada;

- g) Aprobar el número máximo de créditos, por período académico, que pueden optar los estudiantes de las carreras de tercer nivel, en todas las modalidades;
- h) Aprobar los informes para el otorgamiento de becas y ayudas económicas, que presente la Comisión designada para el efecto, conforme el Reglamento de Becas y Ayudas Económicas;
- i) Conocer y aprobar el plan anual de capacitación docente;
- j) Conocer y tomar acciones sobre los resultados de la evaluación de los docentes;
- k) Conocer y resolver asuntos relacionados con la gestión del talento humano docente que no estén contemplados en los Reglamentos; y, Las demás que señalen la ley, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad;
- l) En el ámbito de investigación, innovación y transferencia de tecnología: Conocer y resolver los asuntos puestos a su consideración por el Vicerrector de Investigación;
- m) Aprobar las líneas de investigación científica de la universidad y las propuestas de actualización;
- n) Revisar y validar las propuestas de políticas académicas;
- o) Asegurar que las políticas estén alineadas con los estándares de calidad y pertinencia;
- p) Proponer ajustes y mejoras a las políticas existentes;
- q) Evaluar y validar las propuestas de programas académicos;
- r) Sistematizar y ordenar el funcionamiento académico institucional, relacionando adecuadamente a las funciones básicas, docencia, investigación, vinculación con la sociedad, velando por su constante actualización;
- s) Desarrollar y revisar los programas de apoyo académico;
- t) Analizar las causas de la deserción y repitencia y recomendar soluciones;
- u) Las demás que señala la Ley, estatuto y los reglamentos internos.

Artículo 39.- Gestión de Vigilancia y Aseguramiento de la Calidad

a) Misión: supervisar la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad institucional, mediante la evaluación sistemática de los procesos académicos, investigativos, de vinculación y administrativos, orientados a la toma de decisiones que permitan promover una cultura de autoevaluación y emitir recomendaciones para la toma de decisiones orientadas al aseguramiento, acreditación y excelencia de la educación superior.

b) Responsable: Comisión General de Vigilancia y Aseguramiento de la Calidad

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Monitorear y evaluar continuamente el desarrollo y la implementación del currículo, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y proponiendo mejoras basadas en evidencia y mejores prácticas;
- b) Monitorear y evaluar la implementación de las políticas académicas;
- c) Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad;
- d) Proponer mejoras basadas en la evaluación continua;
- e) Monitorear y evaluar la implementación de los programas académicos;
- f) Asegurar que los programas cumplan con los estándares de calidad establecidos;
- g) Supervisar la implementación del Sistema de Vigilancia y Aseguramiento de la Calidad de la UPSDT;
- h) Analizar los Reportes periódicos de seguimiento de la calidad, a partir de cuyos resultados, formulen recomendaciones a las diferentes áreas para la introducción de planes de mejora continua;
- i) Efectuar el seguimiento a los niveles de satisfacción de la comunidad educativa;
- j) Dirigir y coordinar el proceso de evaluación interna (evaluación, autoevaluación); además, de actuar como administrador de evaluación externa, de carrera y acreditación;
- k) Dar cumplimiento a los requerimientos de evaluación y acreditación exigidos por la ley;
- l) Presentar un informe periódico al Consejo Universitario y al rector con los resultados de la recopilación de información, con la finalidad de que se tomen las medidas necesarias para el aseguramiento de la calidad;
- m) Elaborar las guías y documentación técnica necesarias para la ejecución de procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación;
- n) Capacitar e involucrar a todos los estamentos de la Universidad en los procesos de autoevaluación;
- o) Desarrollar, planificar y dar seguimiento a los procesos de evaluación establecidos por el CACES respecto a los estándares de calidad establecidos por el CACES;
- p) Su conformación estará basada en un reglamento especial para su entrada en funciones;

- q) Las demás que señala la Ley, el estatuto y los reglamentos internos.

Artículo 40.- Gestión de Ética

a) Misión: velar por la promoción, orientación y supervisión del comportamiento ético dentro de la comunidad universitaria, garantizando el respeto a los principios de integridad, transparencia, justicia y responsabilidad. La Comisión actúa como instancia asesora y resolutoria frente a situaciones que comprometan la ética académica, investigativa, administrativa o convivencial, fortaleciendo una cultura institucional basada en valores.

b) Responsable: Comité de Ética

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Estatuto y demás disposiciones legales vigentes;
- b) Realizar el proceso investigativo garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa y en el término permitido por las normativas respectivas;
- c) Instaurar a petición de parte o de oficio los procesos disciplinarios, de aquellos estudiantes y personal académico que hayan incurrido en faltas;
- d) Investigar todos los casos de faltas por parte de la comunidad universitaria que le corresponda, hasta la conclusión de mismo;
- e) Emitir informe final con las recomendaciones pertinentes, a las autoridades competentes;
- f) Su conformación estará basada en un reglamento especial para su entrada en funciones;
- g) Los demás que señala la ley y los reglamentos de la universidad.

Artículo 41.- Gestión de Consejo de Facultad

a) Misión: coordinar y dar seguimiento a los procesos académicos, administrativos y de planificación estratégica de la facultad, promoviendo la participación colegiada en la toma de decisiones, el cumplimiento de la normativa vigente y el fortalecimiento de la calidad educativa, en armonía con los objetivos institucionales y los principios de la educación superior pública.

b) Responsable: Representante del Consejo de Facultad

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dictar disposiciones sobre el gobierno académico y administrativo de la Facultad;
- b) Formular y reformar reglamentos e instructivos internos de la Facultad, que deberán ser aprobados por el Órgano Colegiado Superior;
- c) Aprobar proyectos de diseño y ajustes curriculares de las carreras y programas para la aprobación en instancias superiores;
- d) Solicitar la contratación de docentes según lo dispuesto en la LOES;
- e) Resolver toda petición estudiantil referente a matrículas, homologaciones, movilidad, exámenes, grados, calificaciones, rectificaciones y asistencia que serán notificadas de conformidad con el proceso correspondiente;
- f) Conformar comisiones especiales que considere pertinentes;
- g) Conocer los informes de labores del Decano/a y Directores de Carrera de su Facultad;
- h) Conocer y resolver en el ámbito de sus competencias denuncias por faltas presentadas por docentes, técnicos docentes, estudiantes, servidores y trabajadores de la Facultad;
- i) Las demás que determine la reglamentación interna de la Universidad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Los funcionarios, servidores y trabajadores de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente reglamento, así como la normatividad vigente y procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto establezcan en Consejo Superior Universitario.

SEGUNDA: La Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas podrá crear unidades y centros de investigación, así como de vinculación con la sociedad, mediante resolución del Honorable Consejo Universitario y conforme a la normativa vigente.

TERCERA: En todo caso no previsto en el presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UPSDT, se aplicará lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, el Estatuto de la UPSDT, y lo que deba ser resuelto por el Honorable Consejo Universitario, en el ámbito de sus competencias.

CUARTA: Todas las unidades académicas, administrativas y de apoyo que se encuentren bajo el ámbito de aplicación del presente Reglamento deberán observar y alinear sus

actuaciones a la Misión y Visión institucional de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas (UPS DT).

QUINTA: Los requisitos y condiciones laborales aplicables a los diferentes cargos estarán definidos en el respectivo Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: En el plazo máximo de ciento ochenta (180) días, contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, las unidades competentes deberán elaborar y expedir los manuales de procesos y procedimientos que sustenten su aplicación. Asimismo, la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas (UPS DT) implementará progresivamente un sistema de gestión por procesos que garantice la eficiencia, eficacia y mejora continua de la gestión institucional.

SEGUNDA: En el plazo máximo de 120 días, a partir de la publicación de este reglamento, Vicerrectorado Administrativo Financiero deberá presentar el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, estructura numérica y posicional y la masa salarial de la UPS DT, al Honorable Consejo Universitario, quien lo aprobará.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del Honorable Consejo Universitario/Comisión Gestora y de la expedición de la correspondiente Resolución.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General de la Universidad Pública de Santo Domingo de los Tsáchilas, CERTIFICA: Que el **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS**, fue aprobado en segunda instancia, en Sesión Extraordinaria Nro. UPSDT-CG-2025-032-AC-SE del 29 de septiembre de 2025, por la Comisión Gestora de la UPSDT, mediante RESOLUCIÓN No.- UPSDT-CG-2025-042-RS, de 29 de septiembre de 2025.

Santo Domingo, 29 de septiembre de 2025.



Abg. Carlos Guillermo Tapia Amores

SECRETARIO GENERAL DE LA UPSDT