

**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Memorando Nro. UPSDT-VAF-2026-221-M  
Santo Domingo, 15 de abril de 2026

PARA: Lourdes Moreira, Mgs  
**ANALISTA DE PLANIFICACIÓN DE LA UPSDT**

ASUNTO: PROTOCOLO RENDICIÓN DE CUENTAS

En base a Memorando N.- UPSDT-REC-2026-174-M en donde se delega la ejecución de las actividades correspondientes a la conformación del equipo y cronograma, elaboración de informe y consulta ciudadana y transparencia del proceso de Rendición de Cuentas:

En base a Memorando N.- UPSDT-REC-2026-204-M en donde se me designa como responsable del proceso de Rendición de Cuentas, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS), debiendo coordinar con las unidades correspondientes para el cumplimiento integral del proceso.

En virtud de lo expuesto me permito hacer llegar el protocolo para la rendición de cuentas que se llevará a cabo el 29 de abril de 2026 en las instalaciones de la Universidad.

Sin otro particular, me suscribo con sentimientos de consideración y aprecio institucional.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
**FRANKLIN GERARDO  
NARANJO ARMIJO**

Validar únicamente con Firma@C

Mgtr. Franklin Naranjo Armijo  
**COMISIONADO ACADEMICO INTERNO**  
**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO (E) UPSDT**

Referencia: Memorando N.- UPSDT-REC-2026-174-M  
Memorando N.- UPSDT-REC-2026-204-M

¡Unidos por el saber, impulsados por el cambio!





# Rendición de Cuentas 2025

# PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2025

UPSDT-VAF-2026

VICERRECTORADO  
ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

UNIVERSIDAD PÚBLICA DE SANTO  
DOMINGO DE LOS TSÀCHILAS

¡Unidos por el saber, impulsados por el cambio!



Contenido

ANTECEDENTES.....	4
BASE LEGAL .....	4
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA UPSDT .....	5
OBJETIVO .....	6
ALCANCE.....	6
DESARROLLO DEL INFORME .....	6
LUGAR DEL EVENTO.....	6
RESPONSABLES.....	7
EJECUCIÓN DEL EVENTO (29 ABRIL 2026).....	7
CONTROL DE INVITADOS.....	8
Mecanismos de control:.....	8
LOGÍSTICA DEL EVENTO.....	9
Espacio físico .....	9
Equipamiento en aulas .....	9
Apoyo técnico .....	9
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN .....	9
PROTOCOLO CEREMONIAL.....	9
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	9
MEDIDAS DE SEGURIDAD .....	10
EVALUACIÓN DEL EVENTO.....	10
ANEXOS .....	10

¡Unidos por el saber, impulsados por el cambio!



## ANTECEDENTES

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. (...).

“DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA: de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior, y el Reglamento de Creación, Intervención, Suspensión y Solicitud de Derogatoria de Ley, Decreto Ley, Decreto Ejecutivo de Universidades y Escuelas Politécnicas, una vez promulgada la presente Ley, el promotor designará a los miembros de la Comisión Gestora.”

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”.

La Disposición Transitoria Cuarta de la Ley de Creación de la Universidad Pública Santo Domingo de los Tsáchilas, señala que “La Comisión Gestora en el plazo máximo de noventa días a partir de su conformación, iniciará los trámites legales y reglamentarios necesarios para la emisión y aprobación del Estatuto de la Universidad de Santo Domingo de los Tsáchilas, así como de las carreras y programas que conforman su oferta académica inicial”. (...) La Comisión designará de su seno un presidente que desempeñará las funciones de Rector quien deberá cumplir los requisitos establecidos en la LOES y será un gestor interno.

El Acuerdo Nro. SENESCYT-SENESCYT-2024-0063-Ac, suscrito por el Sr. Mgs. 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:

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.”

## BASE LEGAL

### LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 11.- Presentación de Informes. Todas las instituciones públicas, organizaciones, servidoras o servidores públicos y demás sujetos obligados por la presente Ley, a través de su titular o representante legal, presentarán a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, un informe anual, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública el mismo que contendrá:

¡Unidos por el saber, impulsados por el cambio!

- a) Información del período anterior sobre el cumplimiento de las obligaciones que le asigna esta Ley;
- b) Detalle de las solicitudes de acceso a la información y el trámite dado a cada una de ellas; con indicación del tiempo que ha tomado en responder;
- c) Informe semestral actualizado sobre el listado índice de información reservada; y,
- d) El índice de la información clasificada como reservada, detallando la fecha de la resolución de clasificación de la reserva y el período de vigencia de la misma.

## **REGLAMENTO LEY ORGÁNICA TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA**

Art. 8.- Responsabilidad de las máximas autoridades y representantes de los sujetos obligados.- Sin perjuicio de la obligación de conformar Comités de Transparencia o de designar oficiales de transparencia, las máximas autoridades de los organismos y entidades obligados de acuerdo con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, serán responsables de emitir los mecanismos de control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Los mecanismos de control que se expidan deberán ser comunicados al órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, para su seguimiento y determinación de responsabilidades y sanciones en caso de incumplimiento.

## **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA UPSDT**

**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.

**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.

### **Misión de 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.

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos organizativos, técnicos y logísticos para la ejecución del evento de Rendición de Cuentas correspondiente al período fiscal 2025, garantizando transparencia, participación ciudadana y cumplimiento de la normativa vigente en el Ecuador.

## ALCANCE

El presente protocolo es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades administrativas, académicas y de apoyo de la universidad involucradas en el proceso de rendición de cuentas.

## DESARROLLO DEL INFORME

La presente información se remite para los fines pertinentes en el proceso de rendición de cuentas del 29 de abril de 2026 a las 10:00 am en el aula 1 y aula 2.

## LUGAR DEL EVENTO



¡Unidos por el saber, impulsados por el cambio!

## RESPONSABLES

Área / Unidad	Responsable	Función
Rectorado	Rector/a	Dirección general del evento
Vicerrectorados	Vicerrector/a	Coordinación académica del informe
Comunicación Institucional	Analista	Difusión, convocatoria y protocolo
Secretaría General	Secretario/a	Registro, actas y control de asistencia
TICS	Responsable TIC	Soporte técnico y transmisión
Secretaría de despacho	Analista	Logística de personal
Seguridad	Guardias	Control de acceso y orden

## EJECUCIÓN DEL EVENTO (29 ABRIL 2026)

Hora	Actividad	Responsable
09h00 – 10h30	Protocolo del evento	Personal administrativo
09h00 – 10h20	Registro de asistentes	Administrativo-Admisiones
10h00 – 10h05	Bienvenida y apertura	Maestro/a de ceremonia
10h05 – 10h15	Himno Nacional	Comunicación-TICS
10h15 – 10h35	Presentación del informe (Rector/a)	Rectorado
10h35 – 11h00	3 Mesas de trabajo: Académico, Investigación y Vinculación, Gestión	Docentes y vicerrectorados
11h00 – 11h05	Resultados de las mesas de trabajo	Vicerrectorado académico y administrativo
11h05 – 11h10	Cierre del evento	Rector/a
11h10 – 11h20	Brindis y bocaditos	Personal administrativo

Hora	Actividad	Responsable
09h00 – 10h30	Protocolo del evento	Andrea Ordoñez Jéssica Rodríguez-Lidera Mariuxi Chavarría Sebastián Saldarriaga Henry Ochoa
09h00 – 11h00	Coordinación de ingreso de vehículos	Fredy Fajardo
09h00 – 10h30	Coordinación de sillas para invitados	Lady Vélez
09h00 – 10h20	Registro de asistentes (código QR)	Adriana Zurita-Vanessa Unapucha

¡Unidos por el saber, impulsados por el cambio!

<b>10h00 – 10h05</b>	Bienvenida y apertura	Maestro/a de ceremonia Patricia Nogales
<b>10h05 – 10h15</b>	Himno Nacional	Santiago Guerrero-Jairo Herrera
<b>10h15 – 10h35</b>	Presentación del informe (Rector/a)	Rectorado – Apoyo Carol Cobeña
<b>10h35 – 10h40</b>	Presentación musical	Carlos Ochoa
<b>10h40 – 11h00</b>	Coordinación de mesas de trabajo	Lourdes Moreira
<b>10h35 – 11h00</b>	Mesas de trabajo: Gestión, Académico, Investigación y Vinculación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión: Franklin Naranjo – Adriana Naranjo, Piedad Alarcón, Carlos Tapia, Luis Guillén. (Aula 3)</li> <li>Académico: Dra. Cristina Villacis, Anabell Urbina, Mario Cabezas, Oscar Toasa, Alexander Mendoza (Aula 1)</li> <li>Investigación: Dra. Cristina Villacis, Geovanny Gordillo, Carol Revilla, Renato Inca (Aula 2)</li> </ul>
<b>11h00 – 11h05</b>	Socialización de los aportes de las mesas de trabajo	Franklin Naranjo, Cristina Villacis
<b>11h05 – 11h10</b>	Cierre del evento	Rector/a
<b>11h10 – 11h20</b>	Brindis y/o bocaditos	Andrea Ordoñez Jéssica Rodríguez Mariuxi Chavarria Adriana Naranjo

## CONTROL DE INVITADOS

- Autoridades nacionales, provinciales y locales
- Representantes del sector educativo, productivo y empresarial
- Comunidad universitaria
- Sociedad civil
- Medios de comunicación

## Mecanismos de control:

- Lista de invitados oficial
- Confirmación previa
- Registro en mesa de ingreso (QR)
- Control de aforo
- Evidencia fotográfica

¡Unidos por el saber, impulsados por el cambio!

## LOGÍSTICA DEL EVENTO

### Espacio físico

- Aulas con capacidad adecuada (Aula 1, Aula 2, Aula 3)
- Señalización interna
- Accesibilidad universal

### Equipamiento en aulas

- Sistema de audio y micrófonos
- Proyector y pantalla
- Computador con presentación
- Conexión a internet estable

### Apoyo técnico

- Personal TIC presente durante todo el evento
- Pruebas técnicas previas

## COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

- Publicación en página web institucional
- Redes sociales oficiales
- Invitaciones formales (correo y/o físico)
- Transmisión en vivo

## PROTOCOLO CEREMONIAL

- Orden de precedencia de autoridades
- Uso de símbolos institucionales
- Maestro/a de ceremonia designado
- Lenguaje formal y técnico
- Tiempo controlado de intervenciones

## MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Recepción de preguntas previas (correo o formulario)
- Espacio de preguntas en vivo en mesas de trabajo
- Registro de observaciones
- Compromisos institucionales en sala general

¡Unidos por el saber, impulsados por el cambio!



## MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Control de ingreso
- Presencia de personal de seguridad
- Rutas de evacuación identificadas
- Coordinación con organismos de emergencia (Instituto Superior Tecnológico CGE)

## EVALUACIÓN DEL EVENTO

- Encuesta de satisfacción
- Informe de cumplimiento
- Identificación de mejoras para próximos procesos

## ANEXOS

- Lista de invitados
- Guion del maestro de ceremonia
- Presentación institucional
- Acta del evento

## FIRMA DE RESPONSABILIDAD

Rubro	Funcionario	Unidad/cargo	Firma
Elaborado Por	Mgs Franklin Gerardo Naranjo Armijo	<b>VICERRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO UPSDT</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>FRANKLIN GERARDO NARANJO ARMIJO</b> Validar únicamente con FirmaEC
Aprobado Por	Dr. Juan Alejandro Neira	<b>RECTOR UPSDT</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>JUAN ALEJANDRO NEIRA MOSQUERA</b> Validar únicamente con FirmaEC

¡Unidos por el saber, impulsados por el cambio!



# Rendición

de Cuentas **2025**