



# ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS  
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

## RESOLUCIÓN ESPE-HCU-RES-2022-095

### EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE

#### CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución del Ecuador, dispone: *“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 Art 229 íbidem señala: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.”*;

Que, el Art. 350 de la Constitución del Ecuador establece: *“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 Art. 355 íbidem define: *“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 [...]”*;

Que, el Art. 357 de la Carta Magna determina: *“El Estado garantizará el financiamiento de las instituciones públicas de educación superior. Las universidades y escuelas politécnicas públicas podrán crear fuentes complementarias de ingresos para mejorar su capacidad académica, invertir en la investigación y en el otorgamiento de becas y créditos, que no implicarán costo o gravamen alguno para quienes estudian en el tercer nivel. La distribución de estos recursos deberá basarse fundamentalmente en la calidad y otros criterios definidos en la ley.”*;

Que, el Art. 5, literal i) reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone: *“[...] i) Obtener de acuerdo con sus méritos académicos becas, créditos y otras formas de apoyo económico que le garantice igualdad de oportunidades en el proceso de formación de educación superior. [...]”*;

Que, el Art. 17 reformado de la LOES determina: *“Reconocimiento de la autonomía responsable.- 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.”;

El Art. 18 reformado ibídem establece: “La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: [...] b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley; [...] e) La libertad para gestionar sus procesos Internos [...] g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley; [...] El ejercicio de la autonomía responsable permitirá la ampliación de sus capacidades en función de la mejora y aseguramiento de la calidad de las universidades y escuelas politécnicas. El reglamento de la presente ley establecerá los mecanismos para la aplicación de este principio.”;

Que, el Art. 39 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior señala: “Actividades económico-productivas en las instituciones de educación superior.- Las actividades económicas, productivas o comerciales que realicen las instituciones de educación superior, que sean ajenas al proceso académico y a la gestión universitaria, no se beneficiarán del régimen de exoneraciones o exenciones tributarias ni de exclusividad en el ejercicio de tales actividades. Los recursos obtenidos de dichas actividades formarán parte del patrimonio de las instituciones. [...]”;

Que el Art. 45 ibídem dispone: “Principio del Cogobierno.- El cogobierno es parte consustancial de la autonomía responsable. Consiste en la dirección compartida de las instituciones de educación superior por parte de los diferentes sectores de la comunidad de esas instituciones: profesores, estudiantes, empleados y trabajadores, acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género. Las instituciones de educación superior incluirán este principio en sus respectivos estatutos.”;

Que, el Art. 47 reformado de la LOES señala: “Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares obligatoriamente tendrán como autoridad máxima a un órgano colegiado superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores y estudiantes. [...]”;

Que, el Art. 77 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior establece: “Las instituciones de educación superior establecerán programas de becas completas, o su equivalente en ayudas económicas a por lo menos el 10% del número de estudiantes regulares, en cualquiera de los niveles de formación de la educación superior. [...] Los criterios para la concesión de becas serán condición económica, situación de vulnerabilidad, proximidad territorial, excelencia y pertinencia. Adicionalmente se podrá tomar como criterio para la adjudicación de becas a la reparación de derechos ordenada por Juez competente. Los mecanismos y valores de las becas para la adjudicación serán reglamentados por el órgano rector de la educación superior. Corresponde a las instituciones de educación superior la selección y adjudicación de los estudiantes beneficiarios de las becas, en razón de su autonomía responsable y el cumplimiento de la política pública emitida para el efecto. [...]”;

Que, el Art. 78 reformado ibídem define como Beca a: “Es la subvención total o parcial otorgada por las instituciones de educación superior, el ente rector de la política pública de educación superior, la entidad operadora de becas y ayudas económicas, organismos extranjeros o entidades creadas o facultadas para dicho fin, a personas naturales para que realicen estudios de educación superior, actividades académicas en instituciones de educación superior, movilidad académica, capacitación, formación incluida la dual, perfeccionamiento, entrenamiento o cualificación profesional, investigación, difusión y las demás que defina el ente rector de la política pública de educación superior. [...] Sin perjuicio de lo establecido en la ley, las instituciones de educación superior, sobre la base de su



*autonomía responsable, podrán establecer sus propios mecanismos, requisitos y demás condiciones para la formulación y ejecución de sus programas o proyectos de becas. [...]”;*

Que el Art. 86 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior señala: “[...] Las instituciones de educación superior mantendrán una unidad administrativa de bienestar destinada a promover los derechos de los distintos estamentos de la comunidad académica, y desarrollará procesos de orientación vocacional y profesional, además de obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, y ofrecerá servicios asistenciales que se determinen en las normativas de cada institución. [...]”;

Que, el Art. 94 reformado ibídem determina: “Sistema Interinstitucional de Aseguramiento de la Calidad.- Tiene por objeto garantizar el efectivo cumplimiento del principio de calidad consagrado en la Constitución y en la presente ley, intervendrán como principales actores de este Sistema el Consejo de Educación Superior, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y las Instituciones de Educación Superior. [...]”;

Que, el Art. 96 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior señala: “Aseguramiento interno de la calidad.- El aseguramiento interno de la calidad es un conjunto de acciones que llevan a cabo las instituciones de educación superior, con la finalidad de desarrollar y aplicar políticas efectivas para promover el desarrollo constante de la calidad de las carreras, programas académicos; en coordinación con otros actores del Sistema de Educación Superior.”;

Que, el Art. 29 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos determina: “[...] Será prioritario para el Estado incentivar, formular, monitorear y ejecutar programas, proyectos y acciones dirigidas a formar y capacitar de manera continua a las y los ciudadanos con el objeto de lograr la producción del conocimiento de una manera democrática colaborativa y solidaria. Para este fin se contará con becas, ayudas económicas y créditos educativos.”;

Que, el Art. 30 ibídem señala: “Beca.- Es la subvención total o parcial otorgada por las instituciones de educación superior, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la entidad operadora de becas y ayudas económicas, organismos extranjeros o entidades creadas o facultadas para dicho fin, a personas naturales para que realicen estudios de educación superior, actividades académicas en instituciones de educación superior, movilidad académica, capacitación, formación incluida la dual, perfeccionamiento, entrenamiento o cualificación profesional, investigación, difusión y las demás que defina la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. [...]. Sin perjuicio de lo establecido en la ley, las instituciones de educación superior, sobre la base de su autonomía responsable, podrán establecer sus propios mecanismos, requisitos y demás condiciones para la formulación y ejecución de sus programas o proyectos de becas. [...]”;

Que, el Art. 6 del Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior establece: “Estructura institucional de las IES.- Las IES se organizará conforme a la siguiente estructura: a) Sede matriz [...]; b) Sedes [...]; c) Extensiones [...]; d) Campus.- Es el espacio físico de una institución de educación superior en el que se desarrolla su oferta académica y actividades de gestión. Una sede matriz, sede o extensión podrán tener varios campus dentro de la provincia en que se encuentren establecidas; y, e) Centros de apoyo [...]”;

Que, el Art. 2 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, reformado y codificado, determina: “La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, es una comunidad de autoridades militares y civiles, personal académico, estudiantes, personal administrativo y trabajadores. Su misión es formar profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana; generar y aplicar el conocimiento científico; y transferir tecnología, en el ámbito de sus dominios académicos, para contribuir con el desarrollo nacional y atender las necesidades

*de la sociedad y de la Fuerzas Armadas; siendo su visión ser reconocida como un referente a nivel nacional y regional por su contribución en el ámbito de sus dominios académicos, al fortalecimiento de la Seguridad y Defensa, bajo un marco de valores éticos, cívico y de servicio a la comunidad.”;*

Que, el Art. 12 del Estatuto de la Universidad reformado y codificado, dispone: *“El Honorable Consejo Universitario es el órgano colegiado de cogobierno superior y autoridad máxima de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE [...]”;*

Que, el Art. 14, literal d. íbidem reformado y codificado, establece que el H. Consejo Universitario tiene, entre otras atribuciones, la de: *“[...] Aprobar y reformar los reglamentos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. [...]”;*

Que, el Art. 47 íbidem, reformado y codificado, señala: *“El Rector será designado por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas de la terna de oficiales que remitan las Fuerzas; durará en sus funciones cinco años, y podrá ser designado nuevamente, consecutivamente o no, por una sola vez; [...]”;*

Que, el Art. 150 reformado del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE dispone: *“Para la autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad, se contará con procesos de autoevaluación y aseguramiento de la calidad académica, que incluya la ejecución de estos procesos, establecidos en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad.”;*

Que, el Art. 59 del Reglamento del Honorable Consejo Universitario y otros cuerpos colegiados de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE Codificado, establece que: *“Los reglamentos, normativa institucional y sus reformas serán aprobados por el H. Consejo Universitario en dos debates en sesiones diferentes; [...]”;*

Que, mediante oficio CCFFAA-JCC-DIEDMIL-P-2021-11353 de 4 de octubre de 2021, el Vicealmirante Jorge Fernando Cabrera Espinosa, en su calidad de Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en concordancia con los Arts. 46 y 47 del Estatuto, resuelve designar al señor Coronel de CSM. Víctor Emilio Villavicencio Álvarez, como Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, a partir del 22 de octubre de 2021;

Que, a través de resolución ESPE-HCU-RES-2022-086 de 21 de noviembre de 2022, el Honorable Consejo Universitario aprobó en primer debate la reforma al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE;

Que, mediante resolución 2022-276-ESPE-a-1 de 9 de diciembre de 2022, el Crnl. CSM. Víctor Emilio Villavicencio Álvarez, Ph.D., Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, resuelve: *“El Vicerrector Académico General, señor Crnl. C.S.M. Patricio Xavier Molina Simbaña, Ph.D., subrogue al Infrascrito, en el cargo y funciones de Rector, del 12 al 16 de diciembre 2022, inclusive.”;*

Que, a través de memorando ESPE-REC-2022-2236-M de 15 de diciembre de 2022, el Crnl. Xavier Molina Simbaña, en su calidad de Rector Subrogante de la Universidad, delega la presidencia de la sesión extraordinaria ESPE-HCU-SE-2022-029 de 16 de diciembre de 2022;

Que, el H. Consejo Universitario en sesión extraordinaria ESPE-HCU-SE-2022-029 de 16 de diciembre de 2022 al tratar el punto único del orden del día, conoció el texto final de las reformas planteadas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, incluyendo las observaciones planteadas por los miembros en el primer debate; y, una vez analizada la documentación en mención y realizadas las deliberaciones correspondientes, adoptó la resolución ESPE-HCU-RES-2022-095 con la votación unánime de los miembros; y,

Que, el Honorable Consejo Universitario, en ejercicio de sus atribuciones,

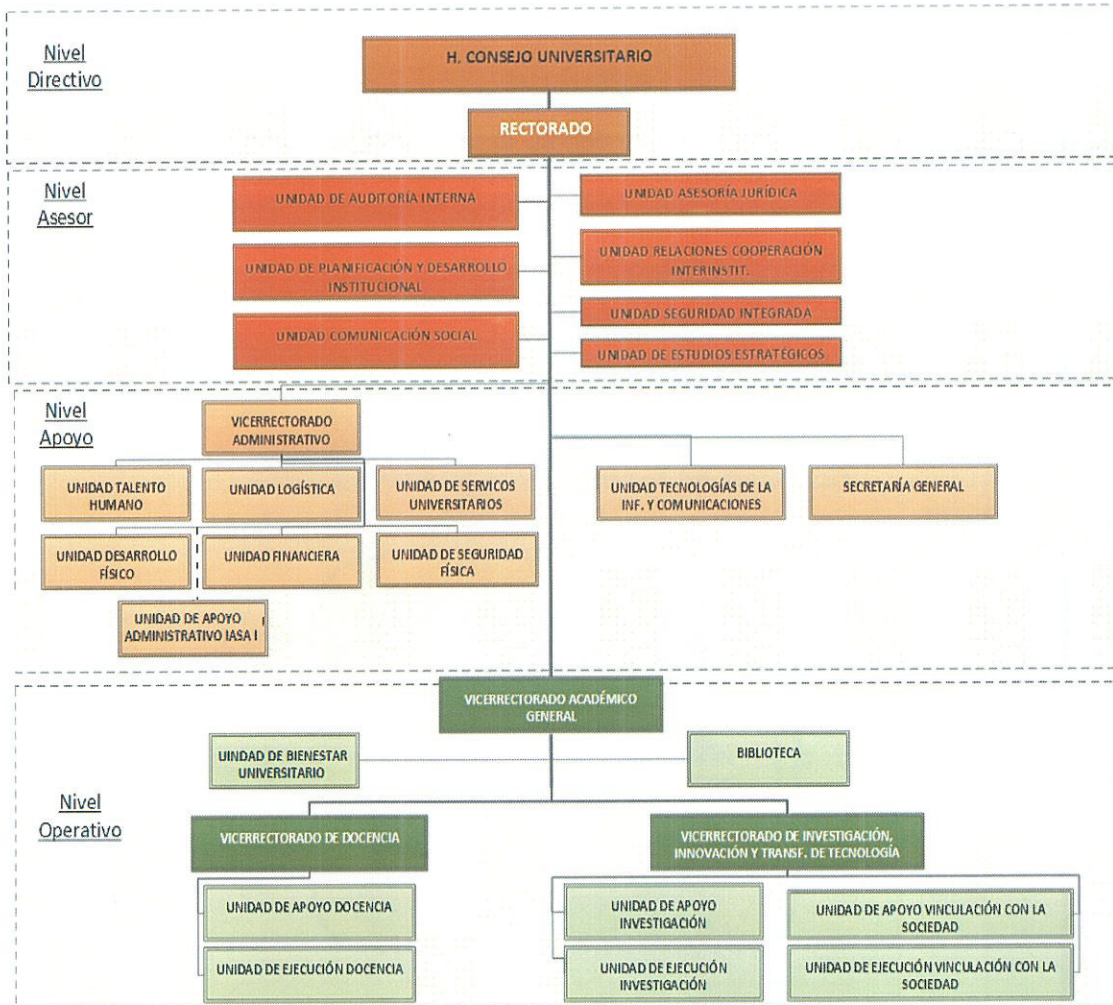
**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar en segundo y definitivo debate la propuesta de reforma del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, la cual queda redactada de la siguiente manera:

- a. Elimínese el artículo 2 “Misión y Visión”.
- b. Elimínese el artículo 3 “Objetivos estratégicos”.
- c. Sustitúyase la imagen del artículo 17 “Cadena de Valor y Mapa de Procesos” por la siguiente:

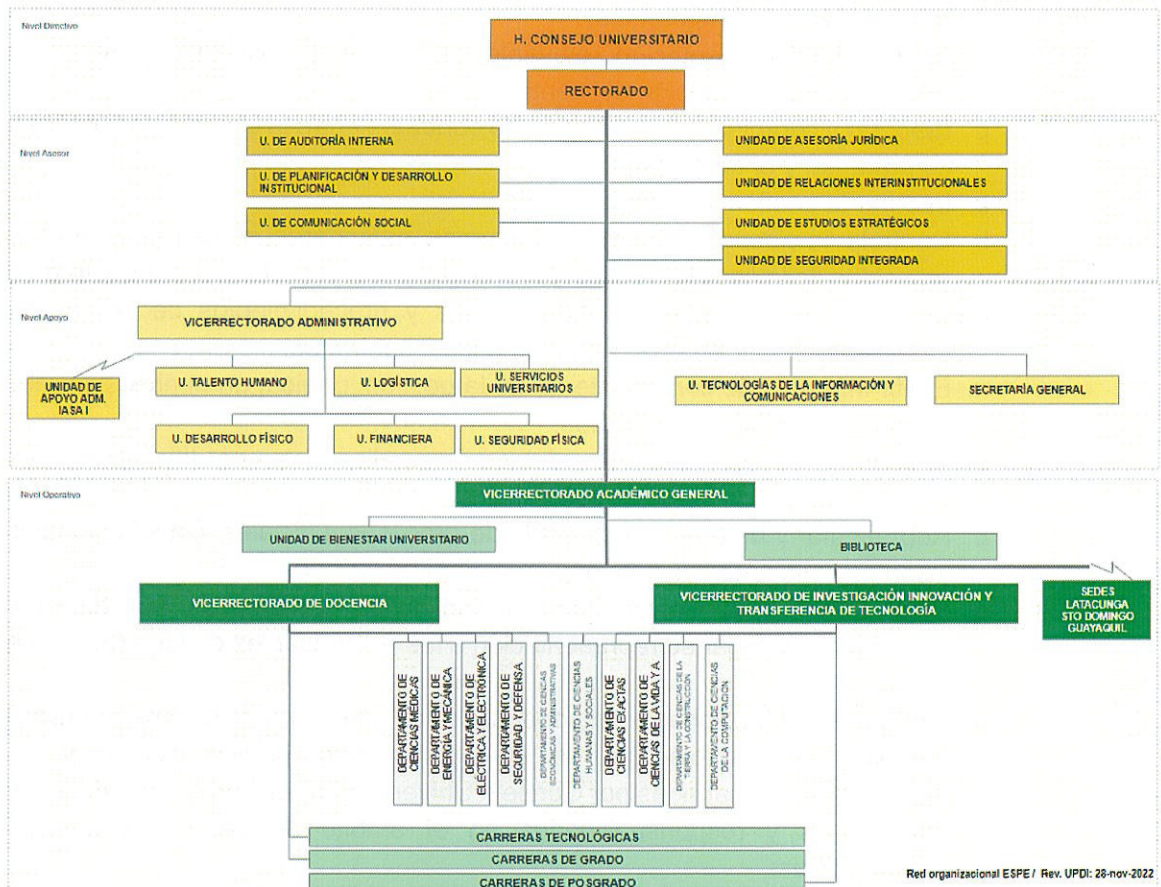


- d. Agréguese en el Art. 18 el siguiente numeral:  
“3.1.7. Gestión de Apoyo Administrativo Agropecuario”;
- e. Elimínese del Art. 18 el siguiente numeral:  
“4.1.1.1. Gestión de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad Académica”;
- f. Agréguese en el Art. 21 el siguiente numeral:  
“3.1.7. Director (a) de Apoyo Administrativo IASA I”
- g. Elimínese del Art. 21 el siguiente numeral:  
“4.1.1.1. Director (a) de la Unidad de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad Académica”;
- h. Sustitúyase en el Art. 22, la estructura organizacional por la siguiente:





i. Sustitúyase la imagen del Art. 23, por la siguiente:



j. Sustitúyase el Art. 28, Gestión jurídica, con lo siguiente:

**“Art. 28 Gestión Jurídica**

**Unidad Responsable: Unidad de Asesoría Jurídica**

**Misión.-** Asesorar y gestionar en materia legal y jurídica en las áreas de derecho público y privado, en cuanto a materia nacional e internacional y en lo referente a gestión en la República del Ecuador o en el extranjero, mediante la implementación de un sistema de información diligente, objetivo y oportuno, a fin de garantizar la seguridad jurídica en la gestión universitaria.

**Responsable:** Coordinador (a) Jurídico

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a. Emitir el plan de desarrollo, proyectos, plan operativo anual, plan de riesgos, plan anual de contrataciones;
- b. Emitir los requerimientos de capacitación para la gestión Jurídica;
- c. Asesorar en materia jurídica a las autoridades y funcionarios de la Institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- d. Emitir pronunciamientos sobre proyectos de órdenes de rectorado, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;
- e. Emitir directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión jurídica;
- f. Emitir normas, estándares y procedimientos para la ejecución de los procesos de la gestión jurídica a nivel nacional;

- g. Emitir informes de capacitación en el ámbito de la gestión jurídica,
- h. Emitir estudios técnicos relacionados con la gestión jurídica, dispuestos por las autoridades competentes;
- i. Revisar la documentación relevante de la fase preparatoria previo a la elaboración y suscripción del contrato
- j. Elaborar y coordinar la suscripción de contratos entre la Universidad, entidad contratante, y el contratista.
- k. Integrar la gestión jurídica a nivel nacional;
- l. Controlar la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión jurídica, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- m. Controlar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión jurídica, en el nivel central y niveles desconcentrados;
- n. Emitir Informes de control Interno de la gestión jurídica, en el nivel central y de los niveles desconcentrados;
- o. Ejercer las representaciones y delegaciones dispuestas por las autoridades competentes;
- p. Representar y delegar el patrocinio de procesos judiciales, constitucionales y contenciosos administrativos;
- q. Representar a la Universidad en audiencias convocadas por distintas Instancias y delegar su representación a los responsables de los procesos a su cargo.
- r. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector, acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Gestión interna:**

- Asesoría Legal Especializada.
- Asesoría contractual
- Patrocinio Jurídico
- Evaluación y desarrollo normativo.

**Productos de los procesos:**

- **Asesoría Legal Especializada.-**
  - a) Plan de desarrollo normativo, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación de la gestión jurídica;
  - b) Requerimientos de capacitación del personal de la gestión jurídica.
  - c) Dictámenes Jurídicos en relación con los cuerpos colegiados;
  - d) Dictámenes jurídicos solicitados por los organismos universitarios;
  - e) Informes jurídicos en relación a la normativa institucional;
  - f) Dictámenes jurídicos sobre la creación de entidades y dependencias propias o adscritas;
- **Asesoría Contractual.-**
  - a) Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.
  - b) Contratos administrativos validados para la adquisición de bienes o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;



- c) Convenios interinstitucionales y contratos de naturaleza civil
  - d) Revisión de contratos de talento humano validados.
  - e) Informes de asesoramiento y/o propuestas de convenios de pago.
  - f) Dictámenes jurídicos en materia de contratación pública, contratación del talento humano, convenios interinstitucionales y contratos de naturaleza civil;
  - g) Modelos de contratos de talento humano;
  - h) informes jurídicos previos a la terminación de contratos;
  - i) Instrumentos jurídicos de terminación de contratos;
  - j) Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.
- **Patrocinio Jurídico**
    - a) Informes de patrocinio en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos;
    - b) Dictámenes jurídicos que sustenten la defensa institucional en materia administrativa, judicial, casación, constitucional, arbitraje y mediación;
    - c) Informes de audiencias de los procesos en los que la Universidad es parte como actor o demandado y cuando es requerido en procesos en los que no es parte;
    - d) Instrumento jurídicos de demandas, alegatos, recursos y de pruebas procesales;
    - e) Dictámenes jurídicos en torno a los litigios
    - f) Informes sobre el desenvolvimiento de los procesos administrativos, judiciales, constitucionales, de casación;
    - g) Informes de supervisión a las causas y procesos judiciales, constitucionales y administrativos que se lleven a cabo en los niveles desconcentrados;
    - h) Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión;
    - i) Proceso coactivo supervisado y revisado.
    - j) Informe de las actividades y estados de causas coactivas a nivel nacional;
    - k) Instrumentos jurídicos de sustanciación del proceso coactivo;
    - l) Notificaciones y proyectos de dictámenes de coactiva;
    - m) Órdenes de pago emitidas.
    - n) Providencias y actas de embargos y remates de bienes de deudores de multas;
    - o) Inventario de bienes embargados a nivel nacional;
    - p) Acta de entrega de bienes rematados. del archivo y de la solicitud de insolvencia;
    - q) Instrumentos jurídicos de sustanciación del proceso para la declaratoria de insolvencia;
  - **Evaluación y desarrollo normativo.**
    - a) Informe de la ejecución de los planes de la gestión jurídica;
    - b) Informe de evaluación de la actualización de la normativa vigente;
    - c) Informe de análisis de la normativa expedida por la autoridad legislativa y de control externa;

- d) Proyectos de actualización de la normativa interna;
  - e) Informe de actualización de la normativa Interna en relación a la normativa vigente;
  - f) Programa de difusión de la normativa actualizada;
  - g) Instrumentos de implementación de la normativa actualizada;
  - h) Informes jurídicos de consultas de aplicación de la normativa vigente.”;
- k. Sustitúyase el Art. 29 Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional por lo siguiente:

**“Art. 29 Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional**

**Unidad Responsable:** Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

**Misión:** Asesorar y normar la gestión de la planificación y el desarrollo institucional, propiciando una adecuada articulación entre el subproceso de autoevaluación, evaluación y acreditación institucional, subproceso macrocurricular a nivel institucional, de conformidad con la normativa vigente, sobre la base de un análisis prospectivo para alcanzar la excelencia de la Universidad.

**Responsable:** Director (a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

- a. Emitir el plan de desarrollo, plan operativo anual y plan anual de contratación de la gestión de planificación y desarrollo institucional.
- b. Coordinar la formulación de la propuesta de políticas generales y específicas para gestión institucional, en coordinación con las unidades académicas y administrativas, difusión y reporte de su cumplimiento.
- c. Emitir lineamientos para la ejecución de los procesos de la gestión de planificación y desarrollo Institucional.
- d. Coordinar y presentar la propuesta de actualización del Modelo Educativo, en función de las megatendencias de la educación superior hacia una formación que garantice la idoneidad del egresado en los espacios de actuación que le sean requeridos, asegurando la calidad en la educación, para lo cual se debe establecer una estrecha relación entre la formación basada en competencias y la gestión de calidad.
- e. Evaluar anualmente el modelo educativo de la Universidad.
- f. Difundir y guiar en la implementación de los instrumentos (modelos, guías, procesos, procedimientos, instructivos, directivas, protocolos, políticas, lineamientos, otros) generados por la Unidad.
- g. Emitir los manuales de procesos, procedimientos e instrumentos institucionales en coordinación con las áreas responsables, así como, la difusión y el control de los documentos generados en el sistema de gestión.
- h. Emitir estudios o informes técnicos relacionados con la gestión de planificación y desarrollo institucional, dispuestos por las entidades y/o autoridades competentes.
- i. Coordinar la identificación y gestión de los riesgos operativos a nivel institucional de la matriz y sedes.
- j. Diseñar la propuesta y/o actualización de los instrumentos legales (Estatuto y Reglamentos).

- k. Emitir estudios prospectivos, la formulación de la Planificación Estratégica Institucional, despliegue de los planes de desarrollo de nivel ejecutivo y operativo; su difusión, implementación e informes de ejecución.
- l. Emitir el Plan de vigilancia estratégica e informe de cumplimiento en los ámbitos de: vigilancia tecnológica, competitiva, del entorno, de servicios especializados y de gestión académica.
- m. Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria de gasto permanente y no permanente y el plan operativo anual que incluye el portafolio de proyectos con las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en coordinación con la Unidad Financiera.
- n. Coordinar la operativización del proceso de postulación, priorización, modificación y certificación presupuestaria de programas y proyectos de inversión pública.
- o. Coordinar el cumplimiento del ciclo de los proyectos de inversión en función de lo dispuesto por el ente rector de planificación.
- p. Emitir la propuesta de distribución del presupuesto institucional y plan operativo anual ajustado de la Universidad, en coordinación con la Unidad de Finanzas.
- q. Gestionar las reformas y modificaciones presupuestarias requeridas por las unidades académicas y administrativas.
- r. Gestionar las reformas al Plan Operativo Anual en función de las necesidades de las unidades académicas y administrativas.
- s. Emitir informes de seguimiento e informes de evaluación del cumplimiento de la Planificación Institucional (planes y proyectos).
- t. Emitir informes de cumplimiento a la Ley de Transparencia y de la carga de información en la página web.
- u. Emitir el Plan de la gestión del Cambio Organizacional y su informe de ejecución.
- v. Coordinar la actualización de la información de indicadores de gestión alineados a la planificación institucional y cumplimiento de los estándares del modelo de evaluación institucional, posicionamiento e imagen institucional.
- w. Emitir el Plan de auditorías internas de la calidad académica y de gestión e informe correspondiente.
- x. Gestionar la elaboración y ejecución del Plan de Mejora y sus anexos para el mejoramiento de los estándares de los modelos de evaluación y procesos institucionales.
- y. Emitir el Plan de Gestión del Conocimiento y su informe de ejecución.
- z. Emitir el informe de rendición de cuentas institucional (informe de gestión).
- aa. Ejecutar las disposiciones de la Comisión General de Evaluación Interna - CGEI de la Universidad.
- bb. Administrar y mantener actualizadas las bases de datos vinculadas al Sistema de Información para la gestión de planificación, desarrollo y evaluación institucional.
- cc. Gestionar el proceso de acreditación nacional e internacional.
- dd. Generar reportes de información estadística para la toma de decisiones.

### **Gestión interna**

- Planificación estratégica



- Planificación operativa y presupuestaria
- Gestión de calidad
- Gestión del conocimiento

## **PRODUCTOS**

### **Planificación estratégica**

- a. Informe de estudios prospectivos.
- b. Guías metodológicas e instrumentos de vigilancia, planificación prospectiva, planificación estratégica y planificación macrocurricular.
- c. Modelo de gestión institucional y propuestas de reformas al Estatuto.
- d. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y planes de desarrollo de nivel ejecutivo y operativo.
- e. Modelo Educativo
- f. Estudios de Pertinencia
- g. Matriz de gestión de riesgos institucional.
- h. Informe de difusión de los planes institucionales e informes de ejecución.
- i. Informes de vigilancia competitiva, tecnológica, del entorno, de servicios especializados, académicos y de gestión.
- j. Informe de Rendición de Cuentas (Informe de Gestión).
- k. Matriz de cumplimiento de la Función de Transparencia en relación a la normativa vigente.
- l. Informe de seguimiento, y control de los estudios de pertinencia para determinar la oferta y demanda académica y la demanda laboral de carreras y programas.

### **Planificación operativa y presupuestaria**

- a. Guías metodológicas e instrumentos de planificación operativa y presupuestaria.
- b. Portafolio de proyectos actualizado.
- c. Propuesta de distribución del presupuesto institucional.
- d. Informes técnicos de pertinencia de programas y proyectos de inversión.
- e. Proforma de gasto permanente y no permanente en coordinación con la Unidad de Finanzas.
- f. Reformas y modificaciones presupuestarias.
- g. Plan Operativo Anual.
- h. Reformas al Plan Operativo Anual.
- i. Informe de difusión del Plan Operativo Anual y presupuesto institucional.
- j. Plan Operativo Anual y presupuesto ajustado.
- k. Informe de cierre de proyectos de inversión
- l. Guías metodológicas e instrumentos de seguimiento y evaluación de la planificación institucional.
- m. Informe de ejecución planes y proyectos.
- n. Informe de evaluación de planes y proyectos.
- o. Informe de seguimiento del cumplimiento de la Planificación Institucional.
- p. Informe de evaluación de la Planificación Institucional.
- q. Informe de evaluación de vigilancia estratégica y prospectiva.
- r. Informe de gestión de riesgos operativos.
- s. Informe de seguimiento y control de auditorías internas y externas.

- t. Informe de cumplimiento a las políticas generales y específicas de gestión institucional.
- u. Matriz de indicadores de gestión alineados a la planificación institucional.

#### **Gestión de calidad**

- a. Guías metodológicas e instrumentos de desarrollo institucional y autoevaluación institucional.
- b. Manuales de procesos institucionales y caracterizaciones.
- c. Reporte estadístico de los procesos institucionales.
- d. Informe de resultados de la mejora de procesos y servicios institucionales.
- e. Proyecto de mejora de procesos y servicios institucionales.
- f. Informes técnicos de propuestas de reformas al Reglamento Orgánico de gestión Organizacional por Procesos.
- g. Guías metodológicas e instrumentos de calidad.
- h. Matriz de documentos controlados.
- i. Plan de auditorías internas de la calidad institucional.
- j. Informe de auditorías internas de la calidad institucional.
- k. Plan de acción para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales.
- l. Datos universitarios para posicionamiento, acreditación nacional e internacional.
- m. Informe de preparación para acreditación de carreras y programas.
- n. Plan de aseguramiento de la calidad
- o. Plan de mejoramiento continuo institucional, de carreras y programas acreditados y en proceso de acreditación.
- p. Informe de ejecución del plan de mejoramiento institucional, de carreras y programas en proceso de acreditación y acreditados.
- q. Informe de preparación para acreditación de carreras
- r. Plan de mejoramiento continuo de carreras acreditadas y en proceso de acreditación
- s. Informe de ejecución del plan de mejoramiento de carreras en proceso de acreditación y acreditadas

#### **Gestión del conocimiento**

- a. Guías metodológicas e instrumentos para la implementación de la gestión del conocimiento.
  - b. Reporte del almacenamiento de la información y conocimiento.
  - c. Informe de evaluación del conocimiento institucional.
  - d. Reportes y análisis de información estadística para la toma de decisiones.
  - e. Plan de transferencia del nuevo conocimiento en los diferentes ámbitos.
  - f. Reportes de protección de datos e información.
  - g. Reportes y difusión de mejores prácticas aprendidas.”;
- I. Sustitúyase en el Art. 33, Desarrollo de Estudios Estratégicos, por lo siguiente:  
**“Art. 33.- Desarrollo de Estudios Estratégicos**  
**Misión:** Generar pensamiento estratégico por medio de la investigación, reflexión y estudios que contribuyan a la toma de decisiones y solución de problemas en los ámbitos educativo superior y de la seguridad y defensa.

**Responsable:** Director (a) de la Unidad de Estudios Estratégicos

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar estudios estratégicos y prospectivos en el ámbito de la seguridad y defensa.
- b. Dar asesoramiento especializado en el ámbito de la seguridad y defensa.
- c. Elaborar informes de estudios en el ámbito de la seguridad y defensa con sus respectivos resultados
- d. Realizar publicaciones en el ámbito de la seguridad y defensa.
- e. Elaborar proyectos especializados en el ámbito de la seguridad y defensa.
- f. Elaborar el Informe de rendición de cuentas de la Unidad de Estudios Estratégicos

**Gestión interna:**

- Desarrollo de Estudios Estratégicos y Prospectivos en el ámbito de la seguridad y defensa.
- Asesoramiento especializado en el ámbito de la seguridad y defensa.
- Vigilancia Estratégica en el ámbito de la seguridad y defensa.

**Productos de los procesos:**

**Desarrollo de Estudios Estratégicos y Prospectivos en el ámbito de la seguridad y defensa**

- a. Informes de estudios en el ámbito de la seguridad y defensa con sus respectivos resultados;
- b. Publicaciones en el ámbito de la seguridad y defensa.;

**Asesoramiento especializado en el ámbito de la seguridad y defensa.-**

- a. Informes y estudios en el ámbito de la seguridad y defensa con recomendaciones;
- b. Proyectos especializados en el ámbito de la seguridad y defensa.

**Vigilancia Estratégica en el ámbito de la seguridad y defensa.-**

- a. Reportes de vigilancia estratégica en el ámbito de la seguridad y defensa.”;

- m. Agréguese, en el Art. 34.- Gestión de coordinación administrativa financiera, en gestión interna, lo siguiente:  
“Gestión de Apoyo Administrativo Agropecuario”;
- n. Elimínese del Art. 35, de gestión de talento humano, en gestión interna, lo siguiente:  
“Bienestar Laboral”;
- o. Elimínense del mismo Art. 35, de gestión de talento humano, en gestión interna, de bienestar laboral, los literales c, d, e, f, g, y, h;
- p. Trasládese del Art. 35 Gestión de talento humano, de “bienestar laboral” a “administración de talento humano administrativo”, los siguientes productos:
  - a. Manual de beneficios laborales de acuerdo a la normativa vigente;
  - b. Informe de administración y cumplimiento de los beneficios laborales;
  - i. Informes de licencias, permisos y otros periodos de descanso en casos de calamidad doméstica comprobados;
  - j. Catálogo de incentivos no monetarios;
  - k. Informe de cumplimiento del programa de incentivos no monetario; y,
  - l. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión de bienestar universitario.



q. Agréguese, luego del Art. 40 un artículo innumerado con el siguiente texto:

**“Art. Innumerado:** Gestión de Apoyo Administrativo Agropecuario

**Unidad responsable:** Unidad de Apoyo Administrativo IASA I

**Misión:** Prever, proveer y administrar los recursos financieros que permitan realizar procesos académicos y administrativos en las carreras y programas que generen remanentes.

**Responsable:** Director (a) de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA I

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a. Emitir el Plan de Desarrollo y Plan Operativo Anual, así como informes de cumplimiento y de gestión;
- b. Coordinar internamente con el Departamento y otras unidades de la Sede Matriz, Sedes y Extensiones y externamente con entidades públicas y privadas, la ejecución de las actividades que sean necesarias para el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos y metas;
- c. Emitir informes de gestión financiera a la matriz;
- d. Formular la programación presupuestaria de la Entidad Operativa Desconcentrada;
- e. Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto, y cumplimiento de metas;
- f. Establecer acciones de mejora para el desarrollo de actividades de la Unidad de Apoyo Administrativo;
- g. Emitir los requerimientos de talento humano para su consolidación en el Plan Institucional;
- h. Emitir los requerimientos de capacitación de la Unidad de Apoyo Administrativo y ejecutarlo;
- i. Supervisar y controlar el talento humano asignado de régimen LOSEP y Código de Trabajo;
- j. Informar los casos de régimen disciplinario;
- k. Planificar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Anual de Contrataciones de la UAA, en función de los requerimientos establecidos para la correcta ejecución de la carrera;
- l. Administrar los activos e inventarios de la UAA;
- m. Administrar los contratos de bienes, servicios, obras y consultoría;
- n. Emitir informes de novedades de la seguridad física de la Unidad de Apoyo Administrativo;
- o. Coordinar con la sede matriz, la planificación y control de la ejecución de las actividades logísticas, tecnológicas, desarrollo físico y servicios universitarios para proporcionar los espacios (físicos, talleres, aulas, laboratorios, otros) requeridos por el área académica;
- p. Planificar la recaudación de los recursos de autogestión;
- q. Emitir el informe técnico de remanentes, informe de necropsia y acta de entierro, acta de procesamiento cárnico y acta de baja-poscosecha;
- r. Elaborar el reporte de producción-bajas de productos, informe de ventas mensual, informe de la factibilidad de la venta de productos;
- s. Generar el informe de Estudio de Mercado y acta de fijación de precios;
- t. Presentar informes de la administración de la bodega de remanentes;
- u. Emitir informes de supervisión de la calidad de remanentes;
- v. Elaborar el informe de rendición de cuentas de la Unidad.
- w. Se debe verificar el verbo emitir, el director planifica, supervisa, administra, genera, el emitir ya sería responsabilidad del área operativa informes relacionados a la gestión de remanentes;
- x. Las demás atribuciones determinadas por el Director en el ámbito de su competencia, que señale el estatuto, la reglamentación interna de la Universidad y la normativa externa vigente.

### **Gestión interna:**

- Gestión Administrativa – Financiera
- Operaciones Agropecuarias
- Administración de Remanentes

### **Productos:**

#### **Gestión Administrativa – Financiera**

- a. Matriz de PAC del IASA I;
- b. Cronograma de tomas físicas de inventarios;
- c. Plan de mantenimiento del IASA I;
- d. Informe de ingresos y egresos de bienes e inventarios;
- e. Informe anual de gestión de la Unidad de Apoyo Administrativo IASA I;
- f. Informes de gestión financiera;
- g. Informe de ejecución de las actividades de servicios (jardinería, mantenimiento de aulas, transportes, residencia, comedor, otros);
- h. Reporte de los contratos de bienes, servicios, obras y consultoría;
- i. Informe de rendición de cuentas;
- j. Informes de novedades de la seguridad física de la Unidad de Apoyo Administrativo;
- k. Plan y control de la ejecución de las actividades logísticas, tecnológicas, desarrollo físico y servicios universitarios para proporcionar los espacios (físicos, talleres, aulas, laboratorios, otros) requeridos por el área académica;
- l. Informe de la recaudación de los recursos por autogestión.

#### **Operaciones Agropecuarias**

- a. Registro de información de los productos;
- b. Informe de supervisión de las actividades realizadas por el personal que ejecuta el proceso operaciones agropecuarias;
- c. Programación de horarios y turnos de trabajo para actividades agropecuarias.

#### **Administración de Remanentes**

- a. Reporte de producción-bajas;
  - b. Informe de baja de productos;
  - c. Registro de productos y nota de entrega de productos;
  - d. Informe técnico de remanentes, acta de procesamiento cárnico y acta de baja-poscosecha;
  - e. Informe de comparación de los precios del mercado con la lista de precios del sistema de ventas;
  - f. Propuesta de la fijación de precios, realizar el registro, ingreso y codificación correspondiente de los productos que no tengan código;
  - g. Registros del historial de bienes biológicos;
  - h. Actas de necropsia por eventos especiales;
  - i. Acta de entierro de bienes biológicos;
  - j. Informe de descarte;
  - k. Informe de ventas mensual;
  - l. Informe de la factibilidad de la venta de productos;
  - m. Informe de Estudio de Mercado y acta de fijación de precios;
  - n. Hoja de Pedido de suministros y materiales de bodega;
  - o. Comprobante de egreso (sistema).
- r. Sustitúyase del Art. 43 la misión de “Gestión de coordinación académica general” por lo siguiente:  
“**Misión:** Articular e Integrar la gestión de docencia, Investigación y vinculación con la sociedad, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de contribuir a la implementación de alternativas de solución a los problemas del país, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.”;

- s. Elimínese el literal q. del Art.43;
- t. Sustitúyase en el Art. 43, "Gestión interna, Gestión de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad", por el siguiente texto:  
"Gestión de Bienestar Universitario";
- u. Sustitúyase el artículo innumerado de la Gestión de Bienestar Universitario por lo siguiente:

**"Gestión de Bienestar Universitario**

**Unidad Responsable.-** Unidad de Bienestar Universitario

**Misión.-** Promover los derechos de los distintos estamentos de la comunidad universitaria y desarrollar procesos asistenciales en áreas de psicología clínica, pedagógica, organizacional, de trabajo social y orientación vocacional y profesional, además de la gestión para la obtención de estímulos, ayudas económicas y becas, a fin de propiciar un ambiente con oportunidades de desarrollo y libre de violencia.

**Responsable.-** Director de la Unidad de Bienestar Universitario

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a. Emitir el Plan Operativo Anual, proyectos y requerimientos de contratación pública de la gestión de bienestar universitario y sus respectivos reportes de ejecución;
- b. Elaborar propuestas de lineamientos, procedimientos, protocolos, instructivos y demás normativa interna para la ejecución de los procesos de la gestión de bienestar universitario;
- c. Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de toda la comunidad universitaria;
- d. Promover un ambiente libre de todas las formas de acoso y violencia;
- e. Brindar asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos;
- f. Formular e implementar lineamientos, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales. La Unidad de Bienestar Universitario, a través del representante legal de la Universidad, presentará o iniciará las acciones administrativas y judiciales que correspondan por los hechos que hubieren llegado a su conocimiento;
- g. Implementar programas y proyectos de información, prevención y control del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
- h. Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco normativo vigente;
- i. Generar proyectos y programas para atender las necesidades educativas especiales de población que así lo requiera, como es el caso de personas con discapacidad;
- j. Generar proyectos y programas para promover la integración de población históricamente excluida y discriminada;
- k. Promover la convivencia intercultural;
- l. Implementar espacios de cuidado y bienestar infantil para los hijos de los estudiantes de la institución; y,
- m. Proponer las políticas para la aplicación de becas o ayudas económicas, para la aprobación por parte del H. Consejo Universitario; y reformas al Reglamento de Becas y Ayudas Económicas;
- n. Gestionar el proceso de becas para grado, movilidad, ayudas económicas y becas para posgrado, así como su seguimiento y control.
- o. Emitir informes de clima y cultura organizacional, así como establecer planes preventivos, correctivos o de mejora.



- p. Gestionar acciones relacionadas con la intervención y atención de casos de la población en situación vulnerable, de atención prioritaria y su condición laboral, en el marco del Plan de Igualdad;
- q. Proporcionar asesorías y orientación sobre los distintos procesos relacionados con el bienestar, que se mantienen en la Universidad
- r. Proporcionar la asistencia social a personal vulnerable que no cuenta con familiares de apoyo
- s. Ejecutar vistas domiciliarias programadas y no programadas para verificación de condiciones familiares del grupo laboral de la Universidad
- t. Realizar el levantamiento de la información socio familiar con la aplicación de la ficha socioeconómica al grupo laboral
- u. Las demás atribuciones que se establezcan en la ley, y otras normativas internas.

#### **Gestión interna**

- Servicios asistenciales
- Orientación vocacional y profesional
- Gestión de Becas y ayudas económicas

#### **PRODUCTOS:**

##### **Servicios asistenciales**

- a. Informe psicológico
- b. Fichas socioeconómica y psicológica
- c. Informe del plan de intervención psicológica
- d. Informe de acciones realizadas sobre prevención y promoción de la salud mental
- e. Informe intervención psicopedagógica y casos atendidos
- f. Registro de asesorías a la comunidad universitaria
- g. Informe de gestión de clubes
- h. Informe sobre las acciones realizadas en el Centro de Cuidado Infantil
- i. Matriz de personal vulnerable, de atención prioritaria y su condición laboral.
- j. Informe de seguimiento al personal vulnerable.
- k. Informe de cumplimiento de plan de igualdad
- l. Informe de clima y cultura organizacional
- m. Registro de entrevistas
- n. Informe de ejecución de políticas de prevención de delitos sexuales
- o. Informe para descuento de aranceles y matrícula por situación de vulnerabilidad
- p. Informes de estudio de caso de trabajo social (Retiros, descuentos, casos fortuitos, etc.)
- q. Denuncias de delitos sexuales a las instancias administrativas y judiciales
- r. Informe de recomendación de condiciones especiales para contratación del seguro
- s. Informe anual del seguro por accidentes personales y de vida de los estudiantes
- t. Liquidación de siniestro
- u. Certificados de seguro por accidentes personales y de vida de los estudiantes

##### **Orientación vocacional y profesional**

- a. Informe de acciones realizadas para orientación vocacional y profesional
- b. Informe de inducción universitaria
- c. Informe individual de resultados de orientación vocacional y profesional
- d. Informe de resultados de aplicación de pruebas psicométricas para admisión de estudiantes militares de planta.
- e. Informe de proceso evaluativo psicoemocional para becas.

### **Gestión de Becas y ayudas económicas**

- a. Bases de postulación de los diferentes programas de becas y ayudas económicas
- b. Convocatoria de becas y ayudas económicas
- c. Listado de postulantes
- d. Informe de recomendaciones y matriz de asignación presupuestaria
- e. Informe de seguimiento académico con la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE y universidades de acogida
- f. Informe de solicitudes (extensión de plazo, desistimiento de becas o ayuda económica, terminaciones unilaterales, terminaciones por mutuo acuerdo, suspensión o reactivación de beca o ayuda económica, cambio de programa de estudio, otros.) de becarios para resolución del Consejo Académico.
- g. Informe de seguimiento a la finalización de estudios
- h. Informe de requerimientos financieros de los becarios, proceso de desembolsos por rubros de becas cuatrimestrales.
- i. Documentos justificativos revisados y verificados para envío a la Unidad Financiera.
- j. Informe de extensión de plazo, desistimiento de becas, movilidad o ayuda económica, suspensión o reactivación de beca o ayuda económica, posibles cambios de carrera.
- k. Informe de ayudas económicas.
- l. Matrices de becas y ayudas económicas
- m. Informe de solicitudes de requerimientos de los beneficiarios de ayudas económicas.

**Art. 2.-** Disponer que la Secretaría General realice la publicación de la reforma del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, en la web institucional.

**Art. 3.-** Del cumplimiento de esta resolución encárguense los señores: Vicerrector Académico General; Vicerrector de Docencia; Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología; Vicerrector Administrativo; Director de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; Director de la Sede Latacunga; Director de la Sede Santo Domingo de los Tsáchilas; Director de la Unidad de Talento Humano; Secretaría General; y, Coordinador Jurídico.

### **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en el rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, el 16 de diciembre de 2022.

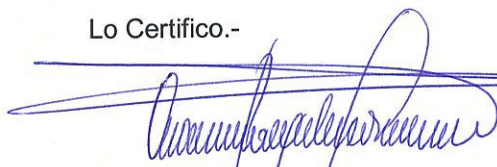
**El Presidente del H. Consejo Universitario**



**HENRY OMAR CRUZ CARRILLO, Ph.D.**  
**Teniente Coronel de E.M.**  
**Delegado del Rector Subrogante**



Lo Certifico.-



**Abg. Orosma Borregales Cordones**  
**Secretaria Ad-hoc del H. Consejo Universitario**

