

REGISTRO OFICIAL

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 497

Quito, martes 24 de
julio de 2018

LEXIS

**CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS
CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN**

Art. 107.- Materia no protegible.- No son objeto de protección las disposiciones legales y reglamentarias, los proyectos de ley, las resoluciones judiciales, los actos, decretos, acuerdos, resoluciones, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, y los demás textos oficiales de orden legislativo, administrativo o judicial, así como sus traducciones oficiales.

Tampoco son objeto de protección los discursos políticos ni las disertaciones pronunciadas en debates judiciales. Sin embargo, el autor gozará del derecho exclusivo de reunir en colección las obras mencionadas en este inciso con sujeción a lo dispuesto en este Capítulo.

Art. 116.- ...

La información y el contenido de las bases de datos producto de las investigaciones financiadas con recursos públicos serán de acceso abierto. Las instituciones o entidades responsables de tales investigaciones deberán poner a disposición dicha información a través de las tecnologías de la información.

REGISTRO OFICIAL: Órgano del Gobierno del Ecuador marca registrada de la Corte Constitucional.



LEXIS

**CONSEJO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR**

RESOLUCIONES:

RPC-SO-21-N.335-2016, RPC-SO-12-N.193-2016.

TOMO II

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL CES

RPC-SO-21-No.335-2016

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Considerando:

- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del 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 artículo 350 de la Carta Magna, señala: “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 Norma Constitucional, prescribe: “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 (...)”;
- Que, el artículo 352 de la Ley Fundamental, indica: “El Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro”;
- Que, el artículo 353 de la Norma ibídem, manifiesta: “El sistema de educación superior se regirá por: 1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva. 2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación”;
- Que, el artículo 15 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), dispone: “Los organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior son: a) El Consejo de Educación Superior (CES); y, b) El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEACES)”;
- Que, el artículo 166 de la LOES, dispone: “El Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, con patrimonio propio, independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene por objeto la

planificación, regulación y coordinación interna del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana (...);

- Que,** el artículo 169, literal u) de la Ley referida, determina que es atribución y deber del Consejo de Educación Superior (CES): "u) Aprobar la normativa reglamentaria necesaria para el ejercicio de sus competencias";
- Que,** el artículo 136 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), establece: "Los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la Administración Pública Central, Institucional y Dependiente, previo a su promulgación en el Registro Oficial, sólo serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiriere reforma presupuestaria; y al informe favorable por parte de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado, y sobre la base de la norma técnica emitida para el efecto. Se exceptúan a las empresas públicas";
- Que,** mediante Resolución RPC-SO-06-N°027-2012, de 08 de febrero de 2012, el Pleno del CES aprobó el Estatuto Orgánico por Procesos de este Organismo;
- Que,** a través de Resolución RPC-SO-08-No.085-2014, de 05 de marzo de 2014, el Pleno CES, por unanimidad, eligió y posesionó a René Ramírez Gallegos, Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, como Presidente del Consejo de Educación Superior;
- Que,** mediante Resolución 006-001-2011, de 28 de septiembre de 2011, el Pleno de este Organismo, expidió el Reglamento Interno del CES cuyo objeto es establecer el funcionamiento interno de este Consejo de Estado; reformado posteriormente mediante resoluciones RPC-SO-015-No.088-2012, RPC-SO-28-No.284-2013 y RPC-SO-30-No.314-2013, de 23 de mayo de 2012, 24 de julio de 2013 y 07 de agosto de 2013, respectivamente;
- Que,** el artículo 4, literal a) del Reglamento Interno del CES, dispone: "El Pleno del Consejo de Educación Superior, adicionalmente a las atribuciones y deberes contemplados en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General, deberá: a) Aprobar y modificar el Estatuto Orgánico Funcional del CES, sobre la base del proyecto presentado por la Presidente o el Presidente del CES, de conformidad con la normativa aplicable";
- Que,** para el cumplimiento de sus atribuciones, el CES podrá crear los órganos administrativos necesarios para la consecución de sus especiales finalidades;
- Que,** es necesario dotar al CES de una Estructura Organizacional acorde a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y de calidad;

- Que, la filosofía de una gestión por procesos se fundamenta en el análisis permanente y mejoramiento continuo de los procesos institucionales y su correspondencia con las políticas nacionales;
- Que, es necesario expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CES, a fin de normar su funcionamiento y el ejercicio de sus competencias establecidas en la LOES, el Reglamento General a la LOES y el Reglamento Interno de este Organismo;
- Que, a través de Resolución PRES-CES-No.055-2016, de 31 de mayo de 2016, se designó al doctor Enrique Santos Jara, Miembro Académico del CES, para que subrogue al Presidente de este Organismo durante el desarrollo de la Vigésima Primera Sesión Ordinaria del Pleno de este Organismo; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**TÍTULO I
ESTRUCTURA**

**CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional por procesos del Consejo de Educación Superior (CES) se alinea con su misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador y Dirección Estratégico Institucional; y, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2.- Procesos del Consejo de Educación Superior.- Las actividades que se desarrollan en la institución, constituyen parte de un proceso necesario para generar un producto o servicio demandado por servidores públicos, ciudadanas y ciudadanos.

Los procesos del CES se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de los objetivos y misión institucional.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, normas, procedimientos, planes estratégicos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión institucional.

Los procesos agregadores de valor o misionales son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la Institución.

Los procesos habilitantes, que se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Artículo 3.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Presidente, Miembros del Consejo, Secretario General, Coordinadores Generales y Directores Técnicos de Área.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.- El CES, de conformidad con lo estipulado en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, ha conformado el Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, el mismo que tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

1. Presidente del CES o su delegado, quien lo presidirá;
2. Secretario General;
3. Director de Gestión Estratégica;
4. Coordinadores Generales; y,
5. Director de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
2. Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y leyes que regulan la gestión institucional, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas; y,
3. Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se interrelacione con la Planificación Estratégica Institucional.

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando el Presidente así lo requiera.

CAPÍTULO III DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 6.- Estructura Organizacional.- El Consejo de Educación Superior (CES) definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

1.- Visión: al año 2021.

Ser el organismo público referente para los procesos que consoliden el Sistema de Educación Superior (SES), ejerciendo sus competencias constitucionales y legales, de forma que incidan decisivamente en el logro de la excelencia de la educación superior mediante la formación académica y profesional, con visión científica y humanística que contribuya con soluciones a los problemas del país articulados al régimen de desarrollo y al del buen vivir; respetando los principios constitucionales que rigen a las Instituciones y al Sistema de Educación Superior.

2.- Misión:

El CES, como uno de los dos organismos que rigen el Sistema, tiene como misión la planificación, regulación y coordinación interna del Sistema de Educación Superior del Ecuador, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana.

3.- Objetivos Institucionales:

Impulsar el proceso de Planificación del Sistema de Educación Superior para asegurar la transformación de la Educación Superior Nacional y contar con procesos eficientes y transparentes, fomentando acciones de carácter técnico académico acorde con la demanda social.

Formular procesos de elaboración, sistematización, actualización y armonización de proyectos de gestión normativa, que permita generar regulaciones acordes con el Sistema de Educación Superior y sobre la base de la demanda social.

Implementar y gestionar procesos técnicos de monitoreo en las Instituciones de Educación Superior (IES) del Sistema de Educación Superior, generando insumos técnicos que permitan visualizar los resultados de la gestión institucional, para elevar los niveles de calidad de la educación superior.

4.- Objetivos Estratégicos:

Establecer mecanismos y estrategias para la implementación de procesos que posibiliten disponer de la oferta académica en el ámbito técnico y tecnológico, acorde con el principio de pertinencia y demandas sociales, que contribuyan al Buen Vivir.

Impulsar el desarrollo de propuestas de políticas, normas, planes, programas y proyectos que apoyen a la gestión docente de manera articulada con la normativa de gestión técnica y laboral nacional.

Impulsar procesos de Investigación técnica, para fomentar acciones para el diseño de sílabos y mallas curriculares acorde con el plan nacional de desarrollo y desarrollo productivo del país.

Incrementar la capacidad de gestión institucional de las IES, mediante el diseño e implementación de sistemas y modelos de gestión organizacional con enfoque de procesos, desarrollo permanente del talento humano y la administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros, materiales y tecnológicos.

Promover la formación profesional con diversificación académica para formar personas y profesionales con conocimientos, habilidades y actitudes con capacidad de dar soluciones innovadoras y creativas, para atender las demandas sociales en el ámbito político, económico, social, tecnológico y ecológico, donde el eje fundamental sea el mejoramiento personal continuo.

Consolidar el Sistema de Educación Superior, con la participación de los distintos actores del sector educativo, que incidan en el logro de la excelencia de la educación superior mediante la formación académica y profesional, con visión científica y humanística, contribuyendo con soluciones a los problemas del país articulados al régimen de desarrollo y al del buen vivir; acorde con los principios constitucionales que rigen a las IES y al Sistema de Educación Superior.

Artículo 7.- Estructura básica alineada a la misión.- El Consejo de Educación Superior para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

1. PROCESO GOBERNANTE:

1.1. PLENO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

**Direccionamiento Estratégico del Sistema de Educación Superior
Responsable: Pleno del Consejo de Educación Superior**

1.2. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1.3. COMISIONES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1.3.1. COMISIONES PERMANENTES

1.3.2. COMISIONES OCASIONALES

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1. SECRETARÍA GENERAL

Gestión Institucional de la planificación, regulación y coordinación del Sistema de Educación Superior

Responsable: Secretario o Secretaria General del CES

2.1.1. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

2.1.1.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL SES

2.1.1.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA NIVEL TÉCNICO, TECNOLÓGICO Y TERCER NIVEL

2.1.1.3. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DE CUARTO NIVEL Y POSTGRADOS

2.1.1.4. DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

2.1.2. COORDINACIÓN DE NORMATIVA

2.1.2.1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN NORMATIVA

2.1.2.1.1. Producción de Normativa

2.1.2.1.2. Gestión de Convenios

2.1.2.2. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA NORMATIVA

2.1.2.2.1. Seguimiento a la Normativa

2.1.2.2.2. Difusión Estratégica de Normativa

2.1.2.3. DIRECCIÓN DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

2.1.2.3.1. Gestión de Consultas

2.1.2.3.2. Asesoría de Aplicación de Normativa

2.1.3. COORDINACIÓN DE MONITOREO E INFORMACIÓN DEL SES

2.1.3.1. DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

2.1.3.1.1. Desarrollo de Indicadores para Monitoreo y Evaluación

2.1.3.1.2. Monitoreo del impacto de la Normativa

2.1.3.1.3. Evaluación

2.1.3.2. DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL

2.1.3.2.1. Acompañamiento en Implementación a Reglamentos de Alto Impacto

2.1.3.2.2. Acompañamiento a Intervenciones

2.1.3.3. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DEL SES

2.1.3.3.1. Levantamiento de la Información

2.1.3.3.2. Gestión de Datos

3. PROCESOS HABILITANES:

3.1. DE ASESORÍA:

3.1.1. PROCURADURÍA

3.1.1.1. DIRECCIÓN JURÍDICA DE PATROCINIO

3.1.1.1.1. Gestión de Procesos Judiciales

3.1.1.1.2. Gestión de Procesos Extrajudiciales

3.1.1.1.3. Gestión de Procesos en Sede Administrativa

3.1.1.1.4. Admisión y Tramitación de Denuncias, Quejas, Reclamos y Peticiones

3.1.1.2. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

3.1.1.2.1. Gestión de Consultas sobre Aspectos de Legalidad

3.1.1.2.2. Gestión de Informes, Criterios y Dictámenes Institucionales con Contenido Jurídico

3.1.1.2.3. Gestión de Estatutos y sus reformas

3.1.1.3. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

3.1.1.3.1. Gestión de Contratación Pública

3.1.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

3.1.2.1. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

3.1.2.1.1. Planificación y Programación Presupuestaria

3.1.2.1.2. Seguimiento y Evaluación

3.1.2.1.3. Proyectos de Inversión

3.1.2.2. GESTIÓN DE LA CALIDAD

3.1.2.2.1. Gestión y Administración de Procesos

3.1.2.2.2. Gestión de Cambio de Cultura Organizacional

3.1.3. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN DEL CES

3.1.3.1. Relaciones Internacionales y Cooperación del CES

3.1.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

3.1.4.1. Comunicación Externa y Relaciones Públicas

3.1.4.2. Comunicación Interna e Imagen Corporativa

3.1.5. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

3.1.5.1. Auditoría Interna

3.2. DE APOYO:

3.2.1. PROSECRETARÍA

3.2.2. DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DEL SES

3.2.2.1. GESTIÓN DOCUMENTAL

3.2.2.1.1. Identificación, Captura y Registro

3.2.2.1.2. Metadatos y Clasificación

3.2.2.1.3. Evaluación Documental, Seguridad y Acceso

3.2.2.2. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

3.2.2.2.1. Gestión de Archivos

3.2.2.2.2. Conservación, Clasificación y Catalogación

3.2.2.2.3. Transferencia, Investigación y Acceso

3.2.2.3. CENTRO DOCUMENTAL SES

3.2.2.3.1. Identificación, Conservación, Transferencia

3.2.2.3.2. Catalogación, Acceso y Difusión

3.2.3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

3.2.3.1. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

3.2.3.1.1. Gestión de Talento Humano

3.2.3.1.1.1. Administración de la Normatividad de Talento Humano

3.2.3.1.2. Administración del Sistema Integrado del Talento Humano

3.2.3.1.2.1. Administración del Sistema

3.2.3.1.2.2. Gestión de Nómina

3.2.3.1.3. Salud Ocupacional

3.2.3.1.4. Gestión de la Calidad del Servicio y de Atención Ciudadana

3.2.3.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

3.2.3.2.1. Presupuesto

3.2.3.2.2. Contabilidad

3.2.3.2.3. Tesorería

3.2.3.2.3.1. Administración de Caja

3.2.3.2.3.2. Nómina - Pago

3.2.3.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.3.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.3.3.1.1. Servicios Institucionales

3.2.3.3.1.1.1. Servicios Generales

3.2.3.3.1.1.2. Logística y Mantenimiento de Transporte

3.2.3.3.1.1.2.1. Logística

3.2.3.3.1.1.2.2. Mantenimiento

3.2.3.3.1.2. Administración de Bienes y Bodega

3.2.3.3.1.3. Gestión de Compras Públicas

3.2.3.3.1.3.1. Compras Públicas

3.2.3.3.1.4. Viáticos

3.2.3.3.2. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

3.2.3.3.2.1. Planificación TICs

3.2.3.3.2.2. Desarrollo de Sistemas Informáticos

3.2.3.3.2.3. Gestión de Infraestructura y Operaciones

3.2.3.3.2.4. Gestión de Soporte Técnico

3.2.3.3.2.5. Gestión de Seguridad de la Información

3.2.3.3.2.6. Gestión de la Interoperabilidad

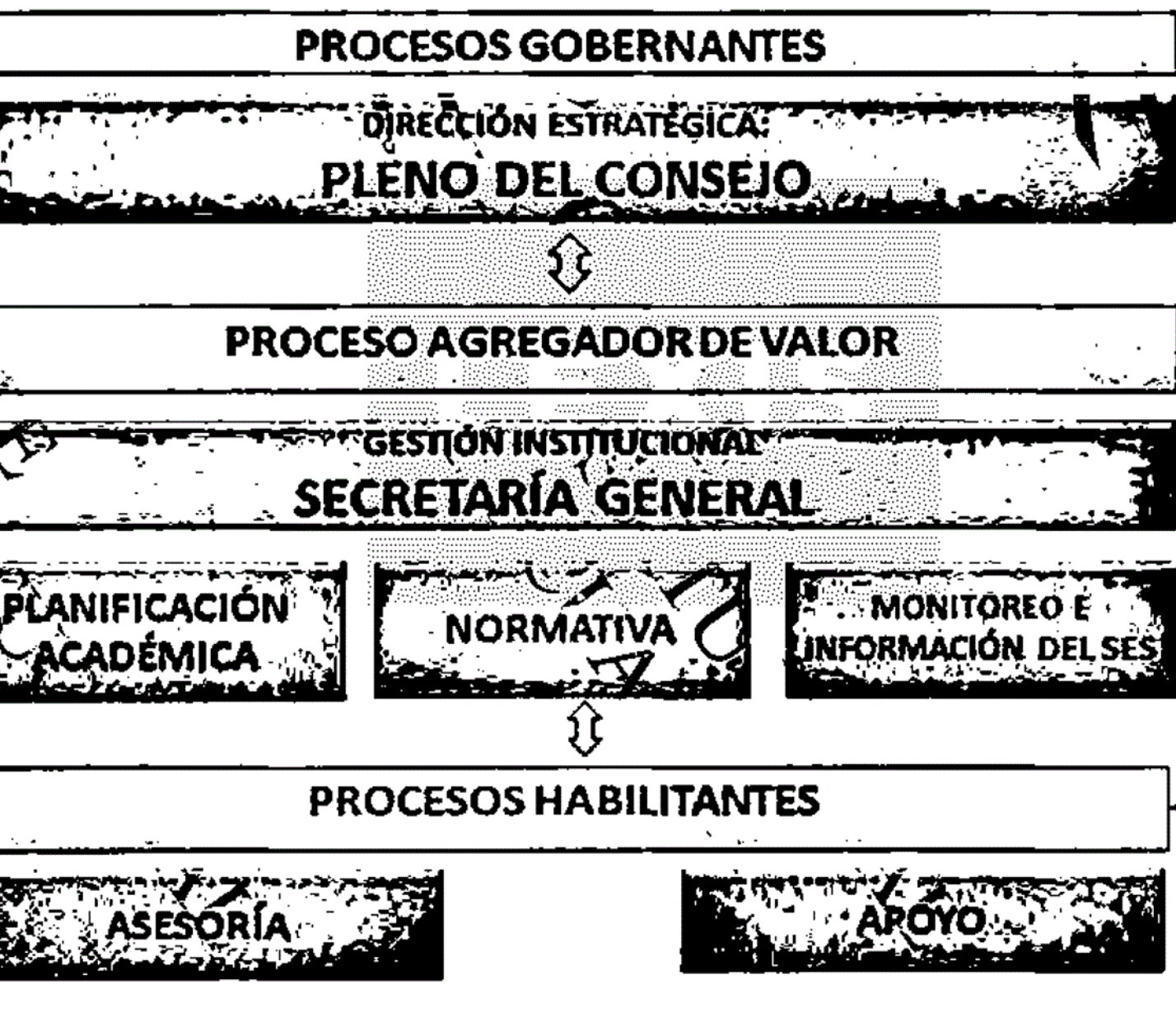
CAPÍTULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo 8.- Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Consejo de Educación Superior.

SOS:

ES

CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MAPA DE PROCESOS



PROCESOS, UNOS Y OTROS, COORDINADOS EN SELECCIÓN

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 9.- La Estructura del CES, define las unidades administrativas, la misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de sus distintos procesos internos.

CAPÍTULO I DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1. PROCESO GOBERNANTE:

Direccionamiento Estratégico del Sistema de Educación Superior

Responsable: Pleno del Consejo de Educación Superior y Presidente del Consejo de Educación Superior.

1.1. PLENO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Misión:

El Pleno del CES, es el organismo máximo responsable del direccionamiento estratégico y la formulación de las políticas y normas, para la toma de decisiones que impulsen y contribuyan de manera sostenible a la consolidación y proyección del Sistema de Educación Superior del Ecuador.

Al Pleno del CES de conformidad con el artículo 169 de la LOES, le corresponde ejercer las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Aprobar el plan de desarrollo interno y proyecciones del Sistema de Educación Superior;
- b. Elaborar el informe favorable vinculante sobre la creación de universidades y escuelas politécnicas que tendrá como base los informes favorables y obligatorios del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) y de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Planificación, según los requisitos establecidos en la LOES;
- c. Proponer a la Asamblea Nacional la derogatoria de la Ley o Decreto Ley de creación de universidades y escuelas politécnicas, que tendrá como base los informes del CEAACES;
- d. Proponer al Presidente de la República la derogatoria del decreto ejecutivo de creación de universidades y escuelas politécnicas, que tendrá como base el informe del CEAACES;
- e. Proponer al Presidente de la República la denuncia del acuerdo o convenio de creación de instituciones de educación superior creadas por estos instrumentos legales, según las disposiciones de la LOES;

- f. Expedir, previo cumplimiento del trámite y requisitos previstos en la Constitución de la República del Ecuador y en la LOES, las resoluciones de creación y extinción de institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores;
- g. Aprobar la intervención de las universidades y escuelas politécnicas por alguna de las causales establecidas en la LOES;
- h. Aprobar la suspensión de las universidades y escuelas politécnicas, en base al informe emitido por el CEAACES por alguna de las causales establecidas en la LOES, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 201 de la Ley ibídem;
- i. Aprobar la creación, suspensión o clausura de extensiones, unidades académicas o similares, así como de la creación de programas y carreras de universidades y escuelas politécnicas, y los programas en modalidad de estudios previstos en la LOES;
- j. Aprobar la creación de carreras y programas de grado y posgrado en las instituciones universitarias y politécnicas;
- k. Aprobar los estatutos de las IES y sus reformas;
- l. Aprobar la normativa para la creación y funcionamiento de los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores;
- m. Aprobar al menos los siguientes reglamentos:
 - 1. De Creación, Intervención, Suspensión y Solicitud de Derogatoria de Ley, Decreto Ley, Decreto Ejecutivo, de Universidades y Escuelas Politécnicas;
 - 2. De Creación y Extinción de los Institutos Superiores Técnicos, Tecnológicos, Pedagógicos, de Artes y Conservatorios Superiores;
 - 3. De Régimen Académico y Títulos, y de Régimen de Posgrado; y de las Modalidades de Estudios: Presencial, Semipresencial, a Distancia, en Línea y otros;
 - 4. De Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior;
 - 5. Del Sistema de Evaluación Estudiantil; y,
 - 6. De Doctorados.
- n. Aprobar la fórmula de distribución anual de las rentas o asignaciones del Estado a las IES y de los incrementos si es que los hubiere, las que constarán en el Presupuesto General del Estado, de acuerdo a los lineamientos de la LOES;

- o. Ejecutar, previo informe del CEAACES, la suspensión de la entrega de fondos a las instituciones de educación superior, en la parte proporcional, cuando una o más carreras o programas no cumplan los estándares establecidos;
- p. Designar a sus delegados ante los organismos del Estado donde tenga representación, de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República;
- q. Imponer sanciones a las máximas autoridades de las instituciones del Sistema de Educación Superior, que transgredan la LOES y sus reglamentos, previo el trámite correspondiente;
- r. Informar anualmente a la sociedad ecuatoriana, a la Asamblea Nacional, al Presidente de la República, al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social sobre el estado de la educación superior en el país;
- s. Elaborar y aprobar su presupuesto anual;
- t. Para el ejercicio de las atribuciones conferidas en los literales c), d), e), f), g) y h) requerirá del informe favorable del CEAACFS;
- u. Requerir a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) informes de carácter técnico, académico, jurídico y administrativo – financiero para sustentar sus resoluciones;
- v. Aprobar la normativa reglamentaria necesaria para el ejercicio de sus competencias;
- w. Monitorear el cumplimiento de los aspectos académicos y jurídicos de las IES; y,
- x. Las demás atribuciones que requiera para el ejercicio de la Constitución de la República del Ecuador y la Ley.

Al Pleno del CES, a más de las atribuciones establecidas en la Ley de creación, adicionalmente le corresponde efectuar las siguientes:

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Aprobar y reformar el Estatuto Orgánico Funcional del CES, sobre la base del proyecto presentado por la Presidenta o el Presidente de este Organismo, de conformidad con la normativa aplicable;
- b. Aprobar el Plan Estratégico del CES, presentado por la Presidenta o el Presidente de este Organismo, y evaluar su ejecución;
- c. Aprobar los programas operativos anuales, plurianuales y de contrataciones del CES, de conformidad con la planificación nacional;
- d. Autorizar la compra, venta, donaciones y comodatos de bienes inmuebles del CES, de conformidad con la normativa aplicable;

- e. Conocer y aprobar la proforma presupuestaria anual presentada por la Presidenta o el Presidente del CES;
- f. Conocer y evaluar los estados financieros del CES, cortados al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año o cuando el Pleno lo requiera;
- g. Elegir a la Presidenta o al Presidente, de acuerdo con el artículo 167 de la LOES y el presente Reglamento;
- h. Nombrar a la Secretaria o al Secretario General del CES de la terna presentada por la Presidenta o el Presidente del CES;
- i. Designar a los Miembros del CES que formarán parte de las comisiones permanentes y ocasionales;
- j. Designar a los presidentes de las comisiones permanentes y ocasionales, con base en la propuesta de la respectiva comisión;
- k. Aprobar y modificar, si fuere del caso, el orden del día de las sesiones ordinarias, propuesto por la Presidenta o el Presidente del CES;
- l. Otorgar licencia a los Miembros Académicos y Estudiantiles, cuando su ausencia fuere mayor a diez (10) días laborables;
- m. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación permanentes con el CEAACES, la Asamblea del Sistema de Educación Superior y la SENESCYT, de acuerdo con la Ley;
- n. Resolver sobre las políticas de sistema de evaluación estudiantil;
- o. Emitir, conjuntamente con el rector de la política educativa nacional, la propuesta de áreas que deberán robustecerse en el bachillerato, como requisito para ingresar a un centro de educación superior;
- p. Emitir la propuesta de lineamientos generales sobre contenidos curriculares básicos y los criterios sobre intensidad de la formación práctica de carreras que pudieran comprometer el interés público;
- q. Resolver sobre los planes de contingencia requeridos en la Ley en caso de suspensión injustificada de carreras o programas académicos; y, de suspensión de universidades y escuelas politécnicas;
- r. Aplicar las sanciones establecidas según causales legales;
- s. Pronunciarse sobre los convenios de programas conjuntos de IES ecuatorianas con universidades extranjeras;
- t. Recibir en comisión general a autoridades, docentes, trabajadores y estudiantes de las IES; así como a representantes de la Función Ejecutiva, de los organismos del Sistema de Educación Superior y de otras entidades;

- u. Organizar la participación del Consejo en las instancias de representación definidas en Ley y demás normas; y,
- v. Las demás establecidas en la Constitución y la Ley.

1.2. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Misión:

Dirigir y liderar el CES, en coordinación con los actores institucionales, en el cumplimiento de la misión, objetivos y disposiciones legales, que contribuyan a la consolidación y proyección del Sistema de Educación Superior.

Responsable: Presidente del Consejo de Educación Superior.

Al Presidente del CES, de conformidad con el artículo 170 de la LOES, le corresponde ejercer los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Representación legal, judicial y extrajudicial del CES;
- b. Presidir las sesiones del CES;
- c. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del CES;
- d. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones del Pleno del CES;
- e. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del CES para la planificación, regulación y coordinación interna del Sistema de Educación Superior y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva;
- f. Dirigir el trabajo del CES para el cumplimiento de sus fines y objetivos;
- g. Participar con voz y voto en el Consejo Nacional de Planificación; y,
- h. Las demás que le sean asignadas por la LOES, su Reglamento y resoluciones del CES.

Al Presidente del CES, a más de las atribuciones establecidas en la LOES, le corresponde efectuar las siguientes:

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer el orden del día de las sesiones del CES;
- b. Presidir, instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones del CES;
- c. Legalizar con su firma, de manera conjunta con la Secretaria o Secretario General, las actas de las sesiones del Pleno del CES y las resoluciones que se expidan;

- d. Presentar al Pleno del CES la terna para la designación de la Secretaria o el Secretario General;
- e. Nombrar un Secretario ad-hoc por ausencia temporal de la Secretaria o Secretario General titular;
- f. En caso de ausencia definitiva, solicitar al Consejo Nacional Electoral la posesión de los Miembros Académicos y Estudiantiles, de conformidad con el artículo 29 del Reglamento General a la LOES;
- g. Nombrar a su subrogante, en caso de ausencia temporal, de entre los Miembros con derecho a voto;
- h. Delegar a cualquiera de los Miembros con derecho a voto, determinadas atribuciones específicas establecidas en la LOES, su Reglamento General y normativa establecida para el efecto, exceptuando aquellas que por su naturaleza son indelegables;
- i. Solicitar al Consejo Nacional Electoral, al menos con ciento veinte (120) días de anticipación, la convocatoria al concurso de oposición y méritos para la designación de los nuevos Miembros Académicos y Estudiantil que reemplacen a los Miembros cuyo periodo de designación este próximo a terminar; sin perjuicio de que el Consejo Nacional Electoral pueda convocar de oficio a dicho concurso;
- j. Otorgar licencia de hasta diez (10) días laborables a los Miembros Académicos y Estudiantil del Consejo;
- k. Nombrar y contratar, a los servidores públicos del CES, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y demás normativa pertinente;
- l. Someter a la aprobación del Pleno del CES el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de este Organismo y sus reformas;
- m. Someter a la aprobación del Pleno del CES la proforma presupuestaria anual, el plan anual de contrataciones, el plan operativo anual y el plan plurianual de inversiones;
- n. Sancionar y remover a los servidores públicos del CES, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo;
- o. Absolver consultas de las autoridades y estamentos de las IES o delegar dicha facultad a los Presidentes y Presidentas de las Comisiones en el ámbito de sus atribuciones, siempre que lo indicado no implique facultades interpretativas del Pleno del CES; y,
- p. Las demás que le sean asignadas por el presente Estatuto Orgánico, sus reglamentos y resoluciones del CES.

1.3. COMISIONES DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Las comisiones del CES, son órganos consultivos especializados, que asesoran y orientan las decisiones de este Organismo, con capacidad de proponer lineamientos, directrices y estrategias que apoyen la toma de decisiones del Pleno de este Consejo de Estado acorde con los objetivos del Sistema de Educación Superior.

Las comisiones serán permanentes u ocasionales y se sujetarán a lo dispuesto en el presente Estatuto Orgánico.

Las comisiones permanentes se reunirán de manera periódica en la forma previamente acordada por sus miembros; mismas que tendrán las siguientes atribuciones:

1.3.1. COMISIONES PERMANENTES

1.3.1.1. COMISIÓN PERMANENTE DE POSTGRADOS

Misión:

Orientar y asesorar al Pleno del CES, mediante el establecimiento de lineamientos, directrices y estrategias que impulsen el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Educación Superior; y, estudios técnicos especializados que apoyen a la toma de decisiones de este Organismo, en el ámbito de la gestión de postgrados.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer al Pleno del CES políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento de los programas de especialización y maestrías;
- b. Proponer al Pleno del CES políticas, planes y programas que coadyuven al fortalecimiento de la investigación asociada a los programas de especialización y maestría;
- c. Elaborar y proponer al Pleno del CES insumos para la normativa sobre el régimen y títulos de especializaciones y maestrías, así como las modalidades de estudios;
- d. Elaborar y presentar al Pleno del CES informes sobre los proyectos relacionados con programas académicos de especialidades y maestrías presentados por las universidades y escuelas politécnicas;
- e. Elaborar y proponer al Pleno del CES informes sobre todos los asuntos relacionados con las especializaciones y las maestrías de las universidades y escuelas politécnicas;
- f. Recibir en comisión general a autoridades, docentes, trabajadores y estudiantes de las IES; así como a representantes de la Función Ejecutiva y de los organismos del Sistema de Educación Superior;

- g. Coordinar con la Secretaría General del CES, la solicitud de información técnica y legal requerida para el cumplimiento de sus atribuciones;
- h. Coordinar con otras comisiones del CES, en temas de responsabilidad y atribución común;
- i. Solicitar al Presidente del CES la convocatoria a reuniones ordinarias o extraordinarias del Pleno de este Organismo;
- j. Mantener un archivo de las actividades de la comisión; y,
- k. Las demás que, conforme a la Ley, le asigne el Pleno; o, la Presidenta o Presidente del CES.

1.3.1.2. COMISIÓN PERMANENTE DE DOCTORADOS

Misión:

Orientar y asesorar al Pleno del CES, mediante el establecimiento de lineamientos, directrices y estrategias que impulsen el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Educación Superior; y, estudios técnicos especializados que apoyen a la toma de decisiones de este Organismo, en el ámbito de la gestión de doctorados y postdoctorados.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer al Pleno del CES políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento de los programas de doctorado y postdoctorado;
- b. Proponer al Pleno del CES políticas, planes y programas que coadyuven al fortalecimiento de la investigación asociada a los programas doctorales y de los posdoctorados;
- c. Elaborar y proponer al Pleno del CES la normativa sobre el régimen, titulación y modalidades de estudios de los doctorados;
- d. Elaborar y presentar al Pleno del CES informes sobre los proyectos relacionados con programas académicos de doctorado y posdoctorado presentados por las universidades y escuelas politécnicas;
- e. Elaborar informes relativos a la creación de las Unidades Especializadas de Investigación propuestas por las universidades y escuelas politécnicas;
- f. Elaborar y proponer al Pleno del CES informes sobre todos los asuntos relacionados con los doctorados y los posdoctorados de las universidades y escuelas politécnicas;
- g. Coordinar con la Secretaría General del CES, la solicitud de información técnica y legal requerida para el cumplimiento de sus atribuciones;

- h. Coordinar con otras comisiones del CES, en temas de responsabilidad y atribución común;
- i. Solicitar al Presidente del CES la convocatoria a reuniones ordinarias o extraordinarias de este Organismo;
- j. Mantener archivo de las actividades de la comisión; y,
- k. Las demás que, conforme a la Ley, le asigne el Pleno; o, la Presidenta o Presidente del CES.

1.3.1.3. COMISIÓN PERMANENTE DE UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS

Misión:

Orientar y asesorar al Pleno del CES, mediante el establecimiento de lineamientos, directrices y estrategias que impulsen el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Educación Superior; y, estudios técnicos especializados que apoyen a la toma de decisiones de este Organismo, en el ámbito de la gestión de universidades y escuelas politécnicas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer al Pleno del CES políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento de las universidades y escuelas politécnicas;
- b. Elaborar y presentar al Pleno del CES los proyectos de normativa e informes sobre propuestas de creación, suspensión o clausura de universidades y escuelas politécnicas y de sus extensiones y centros de apoyo;
- c. Elaborar y presentar al Pleno del CES informes sobre solicitudes de aprobación de los estatutos de universidades y escuelas politécnicas y sus reformas;
- d. Elaborar y presentar al Pleno del CES los informes sobre solicitudes de aprobación de nuevas carreras de tercer nivel, de grado;
- e. Proponer al Pleno del CES la normativa sobre el régimen académico, títulos de tercer nivel, de grado y sobre las modalidades de estudios: presencial, semipresencial, a distancia, en línea y otras;
- f. Proponer al Pleno del CES políticas, planes y programas orientados al fortalecimiento de la Investigación en las carreras de grado;
- g. Elaborar informes relativos a la creación, suspensión o clausura de las facultades o unidades académicas de similar jerarquía, propuestas por las universidades y escuelas politécnicas;
- h. Elaborar y presentar al Pleno del CES informes sobre los asuntos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la LOES;

- i. Elaborar informes trimestrales, dando cuenta sobre las actividades cumplidas y enviarlos a conocimiento del Pleno del CES;
- j. Recibir en comisión general a autoridades, docentes, trabajadores y estudiantes de las IES; así como a representantes de la Función Ejecutiva y de los organismos del Sistema de Educación Superior;
- k. Coordinar con la Secretaría General, la solicitud de información técnica y legal requerida para el cumplimiento de sus atribuciones;
- l. Coordinar con otras comisiones del CES, en temas de responsabilidad y atribución común;
- m. Solicitar al Presidente del CES la convocatoria a reuniones ordinarias o extraordinarias del Pleno de este Organismo;
- n. Mantener un archivo de las actividades de la comisión; y,
- o. Las demás que, conforme a la Ley, le asigne el Pleno; o, la Presidenta o Presidente del CES.

1.3.1.4 COMISIÓN PERMANENTE DE INSTITUTOS Y CONSERVATORIOS SUPERIORES

Misión:

Orientar y asesorar al Pleno del CES, mediante el establecimiento de lineamientos, directrices y estrategias que impulsen el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Educación Superior; y, estudios técnicos especializados que apoyen a la toma de decisiones de este Organismo, en el ámbito de la gestión de los institutos y conservatorios superiores.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer al Pleno del CES, políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento de los mencionados institutos;
- b. Elaborar y presentar al Pleno del CES los proyectos de normativa e informes sobre propuestas de creación, reconversión, suspensión o clausura de institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores, sedes, extensiones, unidades académicas o similares;
- c. Elaborar y presentar al Pleno del CES, informes sobre solicitudes de aprobación de los estatutos y sus reformas;
- d. Elaborar y presentar al Pleno del CES, informes sobre solicitudes de aprobación de nuevas carreras de nivel técnico o tecnológico superior;
- e. Elaborar y presentar al Pleno del CES, informes sobre asuntos relacionados con el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la LOES;

- f. Proponer al Pleno del CES políticas, planes y programas orientados al fortalecimiento de la investigación e innovación, desarrollo tecnológico y artístico, de las carreras de nivel técnico o tecnológico superior;
- g. Recibir en comisión general a autoridades, docentes, trabajadores y estudiantes de las IES; así como a representantes de la Función Ejecutiva y de los organismos del Sistema de Educación Superior;
- h. Coordinar y remitir el proceso a la Coordinación de Licenciamiento, Monitoreo y Control de las Instituciones de Educación Superior del CES, para su respectivo trámite, de conformidad con la normativa interna de este Organismo;
- i. Coordinar con la Secretaría General, la solicitud de información técnica y legal requerida para el cumplimiento de sus atribuciones;
- j. Solicitar al Presidente del CES la convocatoria a reuniones ordinarias o extraordinarias del Pleno de este Organismo;
- k. Mantener archivos especializados de las actividades de la comisión; y,
- l. Las demás que, conforme a la Ley, le asigne el Pleno; o, la Presidenta o Presidente del CES.

1.3.2. COMISIONES OCASIONALES

Las Comisiones Ocasionales se reunirán cuando tuvieren asuntos asignados para su conocimiento que no hubieren sido asignados a las Comisiones Permanentes; serán designados por el CES o Presidente de este Organismo y emitirán informes de acuerdo a la temática para su conocimiento y resolución posterior por parte de este Organismo.

CAPÍTULO II PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

Gestión institucional de la planificación, regulación y coordinación del Sistema de Educación Superior

2.1. SECRETARÍA GENERAL

Misión: Contribuir a la consolidación del Sistema de Educación Superior mediante su participación activa en las sesiones del CES y de las Comisiones para ejecutar, custodiar y difundir las resoluciones tomadas en el Pleno de este Organismo; la coordinación de los flujos de información de los procesos técnicos con el Presidente y los Miembros de este Consejo de Estado, con las instancias técnicas competentes de la Función Ejecutiva y los organismos del Sistema de Educación Superior; y la coordinación de los procesos administrativos y su implementación.

Responsable: Secretario o Secretaria General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar los procesos técnicos de gestión académica, monitoreo de Instituciones del Sistema de Educación Superior; los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación y de gestión de información del Sistema de Educación Superior; y, los procesos técnicos de formulación de los proyectos de reglamentos y demás normativa definidos en la Ley, en coordinación con las instituciones y organismos del Sistema de Educación Superior e instancias competentes de la Función Ejecutiva;
- b. Coordinar e implementar los procesos de gestión administrativa y financiera; y desarrollar mecanismos para velar por el efectivo manejo administrativo del CES;
- c. Suscribir los documentos administrativos, financieros y técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia;
- d. Establecer los mecanismos técnicos y estratégicos para la gestión y coordinación institucional, para la aprobación del Pleno del CES, e implementar mecanismos para el efectivo cumplimiento de sus disposiciones;
- e. Coordinar la formulación de los planes y presupuestos institucionales del CES;
- f. Redactar las convocatorias y notificar con ellas, por disposición del Presidente o Presidenta del CES, indicando el orden del día, fecha, lugar y hora de inicio de la sesión;
- g. Proporcionar a los Miembros del CES, los documentos habilitantes referentes a los temas que se vayan a tratar en las sesiones del Pleno de este Organismo;
- h. Redactar y elaborar las actas de las sesiones del Pleno del CES, las cuales serán puestas a consideración de las y los Miembros de este Organismo;
- i. Suscribir las actas de las sesiones del Pleno del CES conjuntamente con la Presidenta o el Presidente de este Organismo;
- j. Legalizar y suscribir conjuntamente con el Presidente o Presidenta del CES, las resoluciones tomadas por el Pleno de este Organismo;
- k. Informar a la Presidenta o Presidente del CES, sobre las excusas presentadas por los Miembros de este Organismo;
- l. Cumplir en las sesiones del Pleno del CES, con las actividades inherentes a su función;
- m. Velar por la conservación y seguridad de los archivos del CES;
- n. Suministrar a la Presidenta o Presidente del CES y a las y los Miembros la información que le soliciten, relacionada con las actividades de este Organismo;

- o. Firmar la correspondencia oficial sobre las resoluciones CES;**
- p. Certificar y autenticar documentos que reposan en el archivo general y proporcionar copias de los mismos;**
- q. Llevar un registro cronológico y archivo de las actas, resoluciones que se expidieren y demás documentos del CES y mantener los registros grabados de las sesiones, los cuales servirán como recurso para la elaboración de las actas;**
- r. Implementar los mecanismos para el efectivo cumplimiento a las resoluciones que emita el Pleno del CES;**
- s. Remitir copias de toda resolución expedida por el Presidente o Presidenta del CES, a las y los Miembros y al Procurador/a de este Organismo;**
- L. Coordinar y gestionar la preparación de la edición del órgano oficial de difusión del CES;**
- u. Liderar el trabajo técnico de las coordinaciones que conforman la Secretaría General del CES;**
- v. Asumir las funciones y responsabilidades que le delegue el Presidente del CES;**
- w. Dirigir las iniciativas de fortalecimiento institucional en el área de su competencia;**
- x. Actuar como secretario de las Comisiones o designar un delegado para las mismas:**
 - 1. Colaborar con el Presidente o Presidenta de cada comisión para la elaboración del orden del día de la respectiva comisión;**
 - 2. Enviar las convocatorias escritas y la documentación de soporte que sea necesaria, adjuntando el orden del día sumillado por el Presidente o Presidenta de la Comisión, al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para las sesiones ordinarias y veinticuatro horas para las extraordinarias;**
 - 3. Concurrir o enviar un delegado, que haga sus veces, a las sesiones de las comisiones;**
 - 4. Preparar los documentos de respaldo para tratar los temas de la Comisión;**
 - 5. Elaborar para su aprobación las actas de los asuntos tratados y de los dictámenes adoptados en cada sesión;**
 - 6. Legalizar, conjuntamente con el Presidente o Presidenta de la Comisión, las actas que fueren aprobadas, así como certificar los informes, resoluciones y demás documentos de la comisión, y remitirlos para que sean incorporados en el orden del día de las sesiones del CES;**

7. Coordinar las actividades de su dependencia con las demás unidades del CES;
 8. Registrar en el acta la presencia de los miembros en la sesión de cada Comisión, así como los aspectos que por su importancia o a petición de los vocales, deban tomarse textualmente;
 9. Llevar y mantener un registro de asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinaria de los miembros;
 10. Poner en conocimiento del Presidente o Presidenta de la comisión las comunicaciones recibidas, de acuerdo con el orden de ingreso o la urgencia con que requieran ser conocidas por la comisión; y,
 11. Normalizar los instrumentos técnicos, y las funciones que desempeñan los diferentes secretarios de las comisiones, y apoyar en la institucionalización de los procesos que gestionan las sesiones de las comisiones;
 12. Desempeñar las funciones de Secretario en las comisiones especiales, salvo que el Consejo designe un Secretario; y;
 13. Coordinar la planificación y ejecución de la Rendición de Cuentas y Control Social Institucional.
- y. Las demás funciones que le fueren asignadas por el Pleno del CES, o, por el Presidente o Presidenta de este Organismo.

2.1.1. COORDINACIÓN DE PLANIFICACION ACADÉMICA

Misión:

Formular la propuesta de planificación y proyecciones del Sistema de Educación Superior; y elaborar informes sobre la creación, suspensión y extinción de las IES, extensiones, carreras y programas de posgrado.

Responsable: Coordinador de Planificación Académica.

Estructura Básica: La Coordinación de Planificación Académica se gestionará a través de los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	PROCESOS
Agregador de Valor: Encargados de generar y administrar el portafolio de productos y servicios, destinados a	2.1.1.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL SES
	2.1.1.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DE NIVEL TÉCNICO,

los usuarios externos, permiten cumplir con los procesos de la Planificación Académica y Garantía de Derechos.	TECNOLÓGICO Y TERCER NIVEL	
	2.1.1.3.	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DE CUARTO NIVEL Y POSTGRADOS
	2.1.1.4.	DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaboración del plan de desarrollo interno y proyecciones del Sistema de Educación Superior para aprobación del Pleno del CES;
- b. Formular los insumos técnicos y estudios requeridos para el proceso de formulación del plan de desarrollo interno y proyecciones del Sistema de Educación Superior;
- c. Elaborar anualmente el informe de aplicación de la fórmula de distribución de las rentas o asignaciones del Estado a favor de las IES y de los incrementos si es que los hubiere, las que constarán en el Presupuesto General del Estado, de acuerdo a los lineamientos de la LOES y de la normativa expedida por el CES;
- d. Elaborar, coordinar y/o supervisar la ejecución de los planes de contingencia, en coordinación con las entidades competentes;
- e. Elaborar los informes sobre la creación de universidades y escuelas politécnicas que tendrán como base los informes favorables y obligatorios del CEAACES y de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Planificación (SENPLADES), según los requisitos establecidos en la LOES;
- f. Elaborar informes de derogatoria de la Ley o Decreto Ley de creación de universidades y escuelas politécnicas, que tendrá como base los informes del CEAACES;
- g. Elaborar informes técnicos de creación y extinción de institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores;
- h. Elaborar informes de creación, suspensión o clausura de extensiones, unidades académicas o similares;
- i. Elaborar informes de creación de carreras Técnicas, Tecnológicas y de Tercer Nivel;
- j. Elaborar informes de creación de programas de Cuarto Nivel; y,
- k. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare las autoridades institucionales, las leyes y los reglamentos.

2.1.1.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y FINANCIAMIENTO DEL SES**Misión:**

Formular la propuesta de planificación y proyecciones del Sistema de Educación Superior y elaborar informes referentes a la aplicación de la fórmula de distribución de las rentas o asignaciones del Estado a favor de las IES.

Responsable: Director de Planificación y Financiamiento del SES.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Generar insumos para la planificación y proyecciones del Sistema de Educación Superior;
- b. Gestionar los procesos de análisis técnico, previo a la aprobación del plan de desarrollo interno y proyecciones del Sistema de Educación Superior;
- c. Gestionar los procesos de análisis técnico que sustentan la elaboración de la normativa del SES, y las propuestas de resoluciones del Pleno del CES; cuando así se requiera;
- d. Efectuar estudios técnicos y análisis de pertinencia e integralidad para determinar la oferta y demanda académica, acorde con las necesidades sociales;
- e. Analizar los informes técnicos emitidos por la SENESCYT en el ámbito de la planificación y gestión académica, previo al conocimiento y resolución del Pleno del CES;
- f. Ejecutar el proceso de análisis técnico previo a la aprobación de la fórmula de distribución anual de las rentas o asignaciones del Estado a las IES y de los incrementos si es que los hubiere, las que constarán en el Presupuesto General del Estado;
- g. Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de sus competencias;
- h. Ejecutar los procesos de gestión de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de los procesos bajo su coordinación; y,
- i. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare las autoridades institucionales, las leyes y los reglamentos.

Productos / Servicios

1. Propuesta del Plan del Sistema de Educación Superior para la aprobación del Pleno del CES, el que deberá contener el estado de la educación superior del país y proyecciones.
2. Publicación de estudios sobre educación superior.

3. Informe anual de aplicación de la fórmula de distribución de las rentas o asignaciones del Estado a favor de las IES y de los incrementos si es que los hubiere, las que constarán en el Presupuesto General del Estado, de acuerdo a los lineamientos de la presente Ley y de la normativa expedida por el CES.

2.1.1.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DE NIVEL TÉCNICO, TECNOLÓGICO Y TERCER NIVEL

Misión:

Generar insumos técnicos para la aprobación, suspensión y extinción de las instituciones de educación superior, extensiones y unidades académicas, así como para la creación de carreras de nivel técnico o tecnológico superior y de tercer nivel.

Responsable: Director de Planificación Académica de Nivel Técnico, Tecnológico y Tercer Nivel.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Implementar estudios técnicos y análisis de pertinencia e integralidad en los procesos de aprobación de propuestas para la creación de universidades, escuelas politécnicas, y sus extensiones; así como de proyectos de carreras y programas académicos;
- b. Efectuar estudios y análisis técnico sobre la gestión que rige para el Sistema de Educación Superior; previo a la aprobación de propuestas para la creación de universidades, escuelas politécnicas, y sus extensiones; así como de proyectos de carreras y programas académicos;
- c. Realizar estudios y análisis técnicos, previo a la aprobación de la creación de carreras y programas de grado y posgrado en las instituciones universitarias y politécnicas, a ser aprobados por el CES;
- d. Efectuar procesos de sistematización y verificación documental para el proceso de aprobación de proyectos, carreras y programas;
- e. Establecer mecanismos y estrategias que permitan la adecuada selección de facilitadores así como la coordinación y seguimiento a los facilitadores;
- f. Efectuar procesos de sistematización y verificación documental para el proceso de aprobación de las IES;
- g. Establecer estudios y análisis técnicos de gestión académica, en coordinación interinstitucional y efectuar el seguimiento respectivo a fin de que se cumplan las metas propuestas por las IES;
- h. Efectuar el análisis técnico de los informes de organismos rectores; así como del informe de las comisiones;

- i. Planificar y diseñar los procesos técnicos para la elaboración de propuestas de resoluciones para la aprobación de la creación, suspensión o clausura de las extensiones, unidades académicas o similares, así como de la creación de programas y carreras de universidades y escuelas politécnicas, y los programas en modalidad de estudios previstos en la Ley, previo a la aprobación y resolución del Pleno del CES;
- j. Efectuar procesos de sistematización y verificación documental para el proceso de aprobación de unidades académicas;
- k. Efectuar procesos de sistematización y verificación documental para el análisis de consultas en materia de la gestión académica;
- l. Establecer mecanismos para la elaboración de material de apoyo de gestión académica, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios;
- m. Elaborar procesos de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al plan operativo anual de los procesos bajo su dirección; y,
- n. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare las autoridades institucionales, las leyes y los reglamentos.

Productos / Servicios:

1. Informes sobre la creación de universidades y escuelas politécnicas que tendrán como base los informes favorables y obligatorios del CEAACES y de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Planificación, según los requisitos establecidos en la LOES.
2. Informes de derogatoria de la Ley o Decreto Ley de creación de universidades y escuelas politécnicas, que tendrá como base los informes del CEAACES.
3. Informes técnicos de creación y extinción de Institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.
4. Informes de creación, suspensión o clausura de extensiones, unidades académicas o similares.
5. Informes de creación de carreras de nivel técnico.
6. Informes de creación de carreras de nivel tecnológico superior.
7. Informes de creación de carreras de tercer nivel.

2.1.1.3. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DE CUARTO NIVEL Y POSTGRADOS

Misión:

Generar insumos técnicos para la aprobación de IES de postgrado, así como para la creación programas de cuarto nivel de especialización, maestría y doctorado.

Responsable: Director de Planificación Académica de Cuarto Nivel y Posgrado.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. **Implementar estudios técnicos y análisis de pertinencia e integralidad en los procesos de aprobación de propuestas para la creación de universidades, escuelas politécnicas, y sus extensiones; así como de proyectos de carreras y programas académicos;**
- b. **Efectuar estudios y análisis técnico sobre la gestión que rige para el Sistema de Educación Superior, previo a la aprobación de propuestas para la creación de universidades, escuelas politécnicas, y sus extensiones; así como de proyectos de carreras y programas académicos;**
- c. **Realizar estudios y análisis técnicos, previo a la aprobación de la creación de carreras y programas de grado y postgrado en las universidades y escuelas politécnicas, a ser aprobados por el CES;**
- d. **Efectuar procesos de sistematización y verificación documental para el proceso de aprobación de proyectos, carreras y programas;**
- e. **Establecer mecanismos y estrategias que permitan la adecuada selección de facilitadores así como la coordinación y seguimiento a los facilitadores;**
- f. **Efectuar procesos de sistematización y verificación documental para el proceso de aprobación de IES;**
- g. **Establecer estudios y análisis técnicos de gestión académica, en coordinación interinstitucional y efectuar el seguimiento respectivo a fin de que se cumplan las metas propuestas por las IES;**
- h. **Efectuar el análisis técnico de los informes de organismos rectores; así como del informe de las comisiones;**
- i. **Planificar y diseñar los procesos técnicos para la elaboración de propuestas de resoluciones para la aprobación de la creación, suspensión o clausura de las extensiones, unidades académicas o similares, así como de la creación de programas y carreras de universidades y escuelas politécnicas, y los programas en modalidad de estudios previstos en la Ley, previo a la aprobación y resolución del CES;**

- j. Efectuar procesos de sistematización y verificación documental para el proceso de aprobación de unidades académicas;
- k. Establecer mecanismos para la elaboración de material de apoyo de gestión académica, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios;
- l. Elaborar procesos de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al plan operativo anual de los procesos bajo su dirección; y,
- m. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare las autoridades institucionales, las leyes y los reglamentos.

Productos / Servicios:

- 1. Informes de creación, suspensión y extinción de IES de postgrado y/o de sus extensiones o unidades académicas.
- 2. Informes de creación de programas de cuarto nivel de Especialización.
- 3. Informes de creación de programas de cuarto nivel de Maestría.
- 4. Informes de creación de programas de cuarto nivel de Doctorado.

2.1.1.4. DIRECCIÓN DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS

Misión:

Elaborar, coordinar y/o supervisar la ejecución de los planes de contingencia, en coordinación con las entidades competentes, que garanticen los derechos de los estudiantes a continuar sus estudios regulares en los casos de suspensión definitiva.

Responsable: Director de Continuidad de Estudios.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejecutar acciones y mecanismos para garantizar los derechos de los estudiantes de las universidades y escuelas politécnicas, puedan continuar sus estudios regulares en otros centros de educación superior, rigiéndose por las normas propias de estas instituciones;
- b. Implementar el Plan de Contingencia, para garantizar la continuidad de los estudios de las y los estudiantes de estas universidades y escuelas politécnicas;
- c. Ejecutar acciones y soluciones integrales a fin de que la suspensión injustificada de cursos en carreras o programas académicos que privaren a los estudiantes del derecho a continuarlos de la manera ofertada por las IES;
- d. Levantar el registro de los títulos y continuidad de estudios de los y las estudiantes de las universidades y escuelas politécnicas del Ecuador;

- e. **Prestar asesoría técnica y legal sobre el derecho a la continuidad de estudios de los y las estudiantes de las universidades y escuelas politécnicas del Ecuador;**
- f. **Entregar a las universidades las nóminas de las y los postulantes a carreras vigentes debidamente inscritas en el Plan de Contingencia para acceder a la posibilidad de continuar sus estudios;**
- g. **Realizar la publicación en la página web del CES, de los planes de estudios de las carreras vigentes de las universidades y escuelas politécnicas suspendidas;**
- h. **Gestionar con la SENESCYT la transferencia de recursos públicos a favor de las universidades y escuelas politécnicas, para la implementación de proyectos de continuidad de estudios y desarrollo de la educación;**
- i. **Elaborar procesos de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección;**
- j. **Implementar el Plan de Contingencia en coordinación con las instituciones que integran el Sistema de Educación Superior;**
- k. **Gestionar y aplicar los requisitos para el acceso al Plan de Contingencia contemplado en la LOES;**
- l. **Efectuar los procesos de ejecución y evaluación del Plan de Contingencia;**
- m. **Gestionar los procesos de aprobación de las carreras de titulación especial contempladas en el Reglamento del Plan de Contingencia, así como su apertura;**
- n. **Efectuar análisis técnicos sobre los asuntos relativos a la expedición y registro de títulos de las y los estudiantes por titularse o graduarse de las universidades y escuelas politécnicas de categoría E suspendidas definitivamente, que cursaron estudios en carreras o programas vigentes, no autorizados o que perdieron su vigencia;**
- o. **Difundir el Plan de Contingencia entre los distintos beneficiarios, actores y organismos e instituciones del Sistema de Educación Superior y la ciudadanía;**
- p. **Ejecutar y difundir el proceso de inscripción de las y los estudiantes en el Plan de Contingencia;**
- q. **Llevar a efecto los procesos de admisión a las carreras de titulación especial, a los seminarios de graduación o titulación y a las carreras vigentes, este acorde con la normativa vigente;**
- r. **Administrar el sistema de seguimiento y evaluación académica durante la fase de ejecución del Plan de Contingencia;**
- s. **Nombrar la Administración Temporal de cada universidad o escuela politécnica suspendida definitivamente por el CEAACES;**

- t. Acompañar en los procesos de cumplimiento del Plan Operativo que implementará la Administración Temporal de cada universidad o escuela politécnica suspendida definitivamente por el CEAACES;
- u. Establecer los cronogramas de trabajo con las fechas de inicio y fin del periodo de ejecución del Plan de Contingencia;
- v. Gestionar los recursos públicos necesarios para la implementación del Plan de Contingencia;
- w. Coordinar y supervisar la ejecución e implementación de un Plan de Contingencia, que garantice el derecho de los estudiantes;
- x. Elaborar procesos de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección; y,
- y. Desempeñar las demás atribuciones y responsabilidades que le asignare las autoridades institucionales, las leyes y los reglamentos.

Productos / Servicios

1. Informes de planes de contingencia elaborados e implementados de la institución, carreras o programas para los casos de suspensión definitiva.
2. Registro de los títulos y continuidad de estudios de los y las estudiantes de las universidades y escuelas politécnicas del Ecuador.
3. Registros y actualización de los expedientes de los ciudadanos y las ciudadanas que se inscriban en el portal electrónico del CES.
4. Registros de asesoría técnica y legal sobre el derecho a la continuidad de estudios de los y las estudiantes de las universidades y escuelas politécnicas del Ecuador.
5. Nóminas de las y los postulantes a carreras vigentes debidamente inscritas en el Plan de Contingencia para acceder a la posibilidad de continuar sus estudios.
6. Publicación en la página Web del CES, de los planes de estudios de las carreras vigentes de las universidades y escuelas politécnicas suspendidas.
7. Asignación de cupos para prácticas profesionales, en coordinación con universidades y escuelas politécnicas e instituciones públicas y privadas de ser el caso.
8. Mecanismos de coordinación para gestionar los fondos y recursos para que respalden los pagos para la provisión de la continuidad de estudios de los estudiantes en las distintas carreras de las universidades y escuelas politécnicas.
9. Registros de aprobación de las carreras de titulación especial contempladas en el Reglamento del Plan de Contingencia, así como su apertura.

10. Informes de acompañamiento en los procesos de cumplimiento del Plan Operativo que implementará la Administración Temporal de cada universidad o escuela politécnica suspendida definitivamente por el CEAACES.

11. Informes de resolución de casos técnicos y legales relacionados con el Plan de Contingencia.

2.1.2. COORDINACIÓN DE NORMATIVA

Misión:

Coordinar y gestionar los procesos de desarrollo y seguimiento normativo, generando insumos para formular los proyectos de resoluciones del Pleno del CES; encaminar el diseño, elaboración, sistematización, actualización y armonización de proyectos de normativa, para la regulación del Sistema de Educación Superior; y, formular los criterios que permitan viabilizar su aplicación.

Responsable: Coordinador de Normativa.

Estructura Básica: La Coordinación de Normativa se gestionará a través de los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	PROCESOS
Agregador de Valor: Encargados de generar y administrar el portafolio de productos y servicios, destinados a los usuarios externos, permiten cumplir con los procesos de Gestión Normativa.	2.1.2.1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN NORMATIVA 2.1.2.1.1. Producción de Normativa 2.1.2.1.2. Gestión de Convenios
	2.1.2.2. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA NORMATIVA 2.1.2.2.1. Seguimiento a la Normativa 2.1.2.2.2. Difusión Estratégica de Normativa
	2.1.2.3. DIRECCIÓN DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS 2.1.2.3.1. Gestión de Consultas 2.1.2.3.2. Asesoría de Aplicación de Normativa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y coordinar acciones para la generación de estrategias, planes, programas y proyectos de gestión, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos

- institucionales en articulación con la política y normativa que regula el Sistema de Educación Superior;
- b. Coordinar la elaboración de proyectos de normativa para el Sistema de Educación Superior;
 - c. Coordinar acciones que permitan validar las propuestas de normativa, conforme a las proyecciones y necesidades del Sistema de Educación Superior;
 - d. Coordinar reuniones de carácter técnico con los actores del Sistema a fin de socializar y retroalimentar la normativa propuesta;
 - e. Dirigir los procesos de análisis y estudios respecto al marco jurídico del Sistema, que permitan generar proyectos de reforma y actualización de la normativa que regula el Sistema de Educación Superior;
 - f. Planificar y coordinar los procesos de seguimiento de las obligaciones derivadas de las resoluciones del CES;
 - g. Coordinar acciones que permitan impulsar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las resoluciones del CES;
 - h. Coordinar los procesos de catalogación y sistematización de la normativa expedida por el CES;
 - i. Coordinar la sistematización y catalogación de las consultas ingresadas al CES, en relación a la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior;
 - j. Gestionar el seguimiento a los resultados de la difusión de la normativa expedida por el CES;
 - k. Establecer lineamientos para el desarrollo y análisis de las consultas relacionadas a la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior;
 - l. Establecer, en coordinación con los procesos internos del CES, criterios en relación con la aplicación de la normativa que regula el Sistema de Educación Superior;
 - m. Coordinar los procesos de recopilación, sistematización de los criterios emitidos de la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior;
 - n. Coordinar y organizar los procesos de requerimientos de asesoría, sobre la aplicación de la normativa que regula el Sistema de Educación Superior;
 - o. Coordinar los procesos de análisis de las solicitudes y provisión de asesoría a las unidades administrativas del CES y a los actores del Sistema de Educación Superior, en relación a la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior;
 - p. Coordinar los procesos de diagnóstico que tengan relación con el asesoramiento para la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior;

- q. Coordinar los procesos de gestión de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de los procesos bajo su coordinación; y,
- r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la Autoridad del CES y las establecidas en la normativa vigente.

2.1.2.1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE NORMATIVA

Misión:

Dirigir los procesos de producción normativa, que permitan el desarrollo de proyectos de resoluciones para conocimiento y decisión del Pleno del CES de acuerdo a la normativa vigente; así como establecer el análisis de los instrumentos jurídicos de las IES.

Responsable: Director de Producción Normativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir, gestionar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b. Dirigir y ejecutar los procesos de producción de normativa para asegurar la calidad y legalidad de la normativa y demás regulaciones expedidas por el CES;
- c. Elaborar los proyectos de normativa para el Sistema de Educación Superior, conforme los lineamientos establecidos por la normativa legal vigente y por el nivel jerárquico superior;
- d. Analizar y validar las propuestas de normativa, conforme a las proyecciones y necesidades del Sistema de Educación Superior;
- e. Apoyar y participar en las reuniones con los actores del Sistema de Educación Superior a fin de socializar y retroalimentar la normativa propuesta;
- f. Establecer análisis y estudios respecto al marco jurídico del Sistema de Educación Superior;
- g. Elaborar proyectos de reforma y actualización de la normativa que regula el Sistema de Educación Superior;
- h. Efectuar el análisis jurídico de los convenios que de acuerdo a la normativa vigente deben ser sometidos a la aprobación y supervisión del CES, a fin de realizar las recomendaciones respectivas;
- i. Coordinar acciones para prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de sus competencias;

- j. Elaborar procesos de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la Autoridad del CES y las establecidas en la normativa vigente.

Productos / Servicios:

2.1.2.1.1. Producción de Normativa:

1. Proyectos de normativa para asegurar la calidad y legalidad de la normativa y demás regulaciones expedidas por el CES.
2. Informes de análisis y validación de las propuestas de normativa, conforme a las proyecciones y necesidades del Sistema de Educación Superior.
3. Proyectos de reforma y actualización de la normativa que regula el Sistema de Educación Superior.
4. Informe de análisis y estudios respecto al marco jurídico del Sistema de Educación Superior.
5. Memorias de las reuniones con los actores del Sistema de Educación Superior, a fin de socializar y retroalimentar la normativa propuesta.
6. Criterios jurídicos sobre la legalidad de la normativa propuesta.

2.1.2.1.2. Gestión de Convenios:

1. Informe de análisis jurídico de los convenios que de acuerdo a la normativa vigente deben ser sometidos a la aprobación y supervisión del CES, a fin de realizar las recomendaciones respectivas.
2. Informes de análisis jurídico de otros instrumentos legales, conforme requerimientos específicos.
3. Registro de reuniones de carácter jurídico con las IES.

2.1.2.2. DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA NORMATIVA

Misión:

Dirigir los procesos de seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en las resoluciones expedidas por el CES, así como publicitar la actividad reguladora del CES y vincularla a los actores del Sistema.

Responsable: Director de Seguimiento a la Normativa.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir, gestionar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coordinación con las unidades administrativas del CES pertinentes;
- b. Efectuar los procesos de seguimiento que aseguren el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las resoluciones expedidas por el CES;
- c. Publicitar la actividad reguladora del CES y vincularla a los actores del Sistema de Educación Superior;
- d. Planificar y efectuar actividades necesarias para el seguimiento de las disposiciones contenidas en las resoluciones emitidas por el CES;
- e. Implementar las estrategias de catalogación y sistematización de la normativa expedida por el CES;
- f. Aplicar los mecanismos y estrategias para la difusión de la normativa expedida por el CES;
- g. Efectuar el seguimiento a los resultados de la difusión de la normativa expedida por el CES;
- h. Coordinar acciones para prestar asistencia y asesoramiento técnico y jurídico en materia de sus competencias;
- i. Elaborar procesos de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la Autoridad del CES y las establecidas en la normativa vigente.

Productos / Servicios:**2.1.2.2.1. Seguimiento a la Normativa**

1. Diagnósticos y reportes del estado del cumplimiento de las disposiciones contenidas en las resoluciones del CES.
2. Informe de propuesta de acciones que permitan garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las resoluciones del CES.
3. Reporte de seguimiento de cumplimiento de las disposiciones contenidas en las resoluciones expedidas por el CES.
4. Registros o memorias de reuniones y actividades con obligados por resoluciones del CES, según el caso.

5. Sistematización de las Consultas.
6. Catálogo de sistematización de la Normativa expedida por el CES; y,

2.1.2.2.2. Difusión Estratégica de Normativa

1. Informes de implementación de estrategias, planes, programas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Plan de difusión de la normativa expedida por el CES.
3. Informe de la difusión y publicidad de la actividad reguladora del CES.
4. Reportes de la normativa expedida por el CES.
5. Gaceta Oficial de difusión de la Producción Normativa expedida por el CES.
6. Fichas descriptivas del contenido de las normas expedidas por el CES.
7. Informes y reportes de impacto de la difusión de la normativa expedida por el CES.

2.1.2.3. DIRECCIÓN ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Misión:

Dirigir los procesos de absolución de consultas, unificando los criterios jurídicos respecto de la aplicación de la normativa que regula el Sistema de Educación Superior, de manera oportuna acorde con las necesidades de nuestros usuarios.

Responsable: Director de Absolución de Consultas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir, gestionar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales, en coordinación con las unidades administrativas del CES pertinentes;
- b. Ejecutar estrategias que permitan unificar los criterios y brindar respuesta oportuna, a las dudas respecto de la aplicación de la normativa que regula el Sistema de Educación Superior;
- c. Generar insumos para los procesos de sistematización y catalogación de las consultas ingresadas al CES, en relación a la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior;
- d. Efectuar el análisis jurídico de las consultas relacionadas con la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior;
- e. Elaborar criterios sobre la aplicación de la normativa que regula el Sistema de Educación Superior;

- f. Brindar el apoyo en el análisis jurídico sobre las solicitudes de asesoría relacionadas a la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior;
- g. Apoyar en la asesoría a las unidades del CES, respecto de la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior; en caso de ser requerido;
- h. Elaborar diagnósticos de la frecuencia y tipos de consulta sobre la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior;
- i. Elaborar procesos de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la Autoridad del CES y las establecidas en la normativa vigente.

Productos / Servicios:

2.1.2.3.1. Gestión de Consultas

- 1. Plan que coadyuve al cumplimiento de la gestión de consultas.
- 2. Criterios para los procesos de sistematización y catalogación de las consultas ingresadas al CES.
- 3. Informes de análisis jurídico de las consultas relacionadas con la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior.
- 4. Diagnósticos de la frecuencia y tipos de consulta sobre la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior.

2.1.2.3.2. Asesoría de Aplicación de Normativa

- 1. Plan que coadyuve al cumplimiento de asesoría de aplicación de normativa.
- 2. Criterios sobre la aplicación de la normativa que regula el Sistema de Educación Superior.
- 3. Informe de análisis jurídico sobre las solicitudes de asesoría relacionadas a la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior.
- 4. Memorias de apoyo de asesoría a las unidades del CES, respecto de la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior; en caso de ser requerido.

2.1.3. COORDINACIÓN DE MONITOREO E INFORMACIÓN DEL SES

Misión:

Coordinar los procesos de información, monitoreo y acompañamiento en la implementación de las disposiciones emitidas por el CES, para el cumplimiento de los objetivos de la LOES en el Sistema de Educación Superior.

Responsable: Coordinador de Monitoreo e Información del Sistema de Educación Superior.

Estructura Básica: La Coordinación de Monitoreo e Información del Sistema de Educación Superior se gestionará a través de los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	PROCESOS
<p>Agregador de Valor:</p> <p>Encargados de generar y administrar el portafolio de productos y servicios, destinados a los usuarios externos, permiten cumplir con los procesos de monitoreo e información del Sistema de Educación Superior.</p>	<p>2.1.3.1. DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN</p>
	<p>2.1.3.1.1. Desarrollo de Indicadores para Monitoreo</p>
	<p>2.1.3.1.2. Monitoreo</p>
	<p>2.1.3.1.3. Evaluación</p>
	<p>2.1.3.2. DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL</p>
	<p>2.1.3.2.1. Acompañamiento en Implementación a Reglamentos de Alto Impacto</p> <p>2.1.3.2.2. Acompañamiento a Intervenciones</p>
<p>2.1.3.3. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DEL SES</p>	
<p>2.1.3.3.1. Levantamiento de la Información</p>	
<p>2.1.3.3.2. Gestión de Datos</p>	

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y coordinar acciones para la generación de estrategias, planes, programas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b. Coordinar y gestionar procesos de monitoreo del Sistema de Educación Superior, para medir el logro de los objetivos de la LOES;
- c. Establecer lineamientos y estrategias, a fin de que las instituciones que forman parte del Sistema de Educación Superior, remitan al CES el informe de rendición de cuentas, sobre el cumplimiento de su misión, fines y objetivos;

- d. Planificar y coordinar acciones que permitan monitorear el cumplimiento de la normativa establecida para la planta de investigadores y docentes de las instituciones de educación superior;
- e. Coordinar acciones de carácter técnico para el monitoreo de la oferta académica que realicen las IES;
- f. Coordinar la generación de insumos previos para la toma de decisiones en los casos de las entidades o empresas nacionales o extranjeras que promocionen o ejecuten programas académicos de educación superior sin sujetarse a la normativa vigente;
- g. Coordinar la generación de informes anuales para presentar a la sociedad ecuatoriana, a la Asamblea Nacional, al Presidente de la República, al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social sobre el estado de la educación superior en el país;
- h. Coordinar acciones con el CEAACES, en el ámbito del monitoreo para cumplir con los objetivos del Sistema de Educación Superior;
- i. Coordinar y requerir de la SENESCYT, los informes de carácter técnico, académico, jurídico y administrativo-financiero, en los casos pertinentes, para sustentar insumos para las resoluciones que emita el CES;
- j. Establecer y coordinar acciones de monitoreo en las IES, sobre la existencia y ejecución de procedimientos de control y sanción en casos de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos relacionados a estudios superiores;
- k. Coordinar la generación de insumos para determinar irregularidades e incumplimientos legales, que permitan al CES expedir resoluciones de intervención, suspensión y/o extinción de IES; así como de extensiones, unidades académicas o similares de las mismas;
- l. Establecer mecanismos que permitan monitorear el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades; y, verificar que las IES no tengan fines de lucro, según la regulación establecida por el CES;
- m. Coordinar la generación de insumos para el trámite correspondiente que determine la imposición de sanciones a las máximas autoridades y a las instituciones del Sistema de Educación Superior que trasgredan la Ley y su Reglamento;
- n. Coordinar la generación de insumos de monitoreo previos a la toma de decisiones para la suspensión de entrega de fondos o sanciones a las IES que no cumplan con las normas establecidas para el efecto;
- o. Coordinar la generación de análisis e insumos técnicos de monitoreo para determinar sanciones por irregularidades en la ejecución de la oferta académica;

- p. Coordinar la ejecución de los mecanismos de acompañamiento para promover dentro de las Instituciones del Sistema de Educación Superior, el acceso para las personas con discapacidad bajo las condiciones de calidad, pertinencia y regulaciones contempladas en la Ley y su Reglamento;
- q. Coordinar el apoyo en la ejecución de mecanismos para unificar y armonizar las nomenclaturas de los títulos que expidan las IES en base a la normativa establecida para el efecto;
- r. Coordinar el acompañamiento en la ejecución de mecanismos para el cumplimiento de la normativa y planes en las IES intervenidas;
- s. Coordinar la ejecución de mecanismos que posibiliten la entrega de la información financiera de las IES particulares;
- t. Coordinar el levantamiento, sistematización y gestión de datos e información de los aspectos académicos y jurídicos de las IES, para el CES;
- u. Coordinar la actualización periódica de la lista de las instituciones del sistema de educación superior legalmente reconocidas, para su publicación;
- v. Dirigir y gestionar estrategias para prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de sus competencias;
- w. Coordinar los procesos de gestión de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de los procesos bajo su Coordinación; y,
- x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la Autoridad del CES y las establecidas en la normativa vigente.

2.1.3.1. DIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

Misión:

Dirigir y gestionar procesos de monitoreo del Sistema de Educación Superior para medir el logro de los objetivos de la LOES y evaluar su correcta implementación.

Responsable: Director de Monitoreo y Evaluación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar e implementar estrategias, indicadores, planes, programas y proyectos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos;
- b. Gestionar los procesos de monitoreo del Sistema de Educación Superior;
- c. Implementar las estrategias de monitoreo de la entrega del informe anual de rendición de cuentas de las IES;

- d. Ejecutar acciones de monitoreo para determinar el cumplimiento de la normativa establecida para la planta de investigadores y docentes de las IES;
- e. Ejecutar acciones de carácter técnico para el monitoreo de la oferta académica que realicen las IES;
- f. Generar insumos previos para la toma de decisiones en los casos de las entidades o empresas nacionales o extranjeras que promocionen o ejecuten programas académicos de educación superior sin sujetarse a la normativa vigente;
- g. Programar y ejecutar acciones con el CEAACES, en el ámbito del monitoreo para cumplir con los objetivos del Sistema de Educación Superior;
- h. Recabar de la SENESCYT los informes de carácter técnico, académico, jurídico y administrativo – financiero, en los casos pertinentes, para sustentar insumos para las resoluciones que emita el CES;
- i. Planificar y ejecutar acciones de monitoreo en las IES sobre la existencia y ejecución de procedimientos de control y sanción en casos de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos relacionados a estudios superiores;
- j. Efectuar análisis e insumos técnicos para determinar irregularidades e incumplimientos legales, que permitan al CES expedir resoluciones de intervención, suspensión y/o extinción de IES; así como de extensiones, unidades académicas o similares de las mismas;
- k. Ejecutar acciones de monitoreo del cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades en las IES; y, verificar que las IES no tengan fines de lucro, según la regulación establecida por el CES;
- l. Generar el análisis e insumos técnicos para el trámite correspondiente que determine la imposición de sanciones a las máximas autoridades y a las IES del Sistema de Educación Superior que trasgredan la Ley y su Reglamento;
- m. Realizar el análisis e insumos técnicos de monitoreo, previo a la toma de decisiones para la suspensión de entrega de fondos o sanciones a las IES que no cumplan con las normas establecidas para el efecto;
- n. Realizar análisis e insumos técnicos de monitoreo, para determinar sanciones por irregularidades en la ejecución de la oferta académica;
- o. Elaborar procesos de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la Autoridad del CES y las establecidas en la normativa vigente.

Productos / Servicios:**2.1.3.1.1. Desarrollo de Indicadores para Monitoreo**

1. **Conceptualización y herramientas técnicas para los ámbitos del monitoreo del Sistema de Educación Superior.**
2. **Indicadores, índices y criterios de monitoreo del Sistema de Educación Superior.**
3. **Estrategias, planes, programas y proyectos de gestión de monitoreo.**
4. **Reportes de validación de los indicadores e instrumentación.**
5. **Informes de análisis y diagnóstico de la eficiencia y eficacia de los indicadores.**

2.1.3.1.2. Monitoreo y Evaluación

1. **Informe de cumplimiento de entrega del informe anual de rendición de cuentas de las IES al CES.**
2. **Reportes de cumplimiento de la normativa establecida para la planta de investigadores y docentes de las IES.**
3. **Insumos técnicos de monitoreo de la oferta académica que realicen las IES.**
4. **Insumos técnicos para la toma de decisiones sobre promoción o ejecución de programas académicos de educación superior.**
5. **Informes de ejecución de acciones con el CEAACES, en el ámbito del monitoreo.**
6. **Informes de carácter técnico, académico, jurídico y administrativo - financiero, de la SENESCYT, que sustenten insumos para las resoluciones que emita el CES.**
7. **Plan de ejecución de monitoreo en las IES, para determinar la existencia y ejecución de procedimientos de control y sanción de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos relacionados a estudios superiores.**
8. **Insumos técnicos para determinar irregularidades e incumplimientos legales de las IES, conforme a la normativa vigente.**
9. **Reportes de monitoreo sobre cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades en las IES.**
10. **Informes de monitoreo para determinar el incumplimiento de la normativa del CES, sobre los fines de lucro de IES.**
11. **Insumos técnicos previos, para el trámite de imposición de sanciones a las máximas autoridades y a las IES del Sistema de Educación Superior, que trasgredan la Ley y su Reglamento.**

12. **Insumos técnicos de monitoreo, previos a la toma de decisiones para la suspensión de entrega de fondos o sanciones a las IES que no cumplan con las normas establecidas para el efecto.**
13. **Insumos técnicos de monitoreo, para determinar sanciones por irregularidades en la ejecución de la oferta académica.**

2.1.3.2. DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL

Misión:

Dirigir los procesos de acompañamiento a las IES, mediante la asistencia y asesoría técnica, que permitan garantizar la correcta aplicación de la normativa expedida por el CES.

Responsable: Director de Acompañamiento Institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. **Gestionar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos;**
- b. **Efectuar el acompañamiento técnico, para promover dentro de las IES, el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades;**
- c. **Ejecutar mecanismos para unificar y armonizar las nomenclaturas de los títulos que expidan las IES, en base a la normativa establecida para el efecto;**
- d. **Efectuar el acompañamiento en la ejecución de mecanismos para el cumplimiento de la normativa y planes en las IES intervenidas;**
- e. **Dirigir y gestionar estrategias para dotar de la asistencia y asesoramiento técnico en materia de sus competencias a las IES;**
- f. **Efectuar procesos de acompañamiento para la ejecución de mecanismos para el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades en las IES, según lo las estrategias y normativas emitidas por el CES;**
- g. **Ejecutar mecanismos para que se regule el cobro de aranceles, matrículas y derechos por parte de las IES intervenidas, según la regulación establecida para el efecto;**
- h. **Coordinar acciones para prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de sus competencias;**
- i. **Elaborar procesos de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de los Procesos bajo su dirección; y,**

- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la Autoridad del CES y las establecidas en la normativa vigente.

Productos / Servicios:

2.1.3.2.1. Acompañamiento en Implementación a Reglamentos de Alto Impacto

1. Estrategias, planes, programas y proyectos de gestión para el acompañamiento en la Implementación de la normativa del CES.
2. Informes de acompañamiento para promover en las IES el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.
3. Reportes de ejecución de los mecanismos establecidos por el CES, para garantizar que el máximo órgano colegiado de las IES, determinen los procedimientos para investigar y sancionar a los responsables de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos que pretendan certificar dolosamente estudios superiores.
4. Informe de ejecución de mecanismos para unificar y armonizar las nomenclaturas de los títulos que expidan las IES, en base a la normativa establecida para el efecto.
5. Informe del acompañamiento en la ejecución de mecanismos para el cumplimiento de la normativa y planes en las IES intervenidas.
6. Informes de asistencia y asesoría técnica en procesos de acompañamiento.

2.1.3.2.2. Acompañamiento a Intervenciones

1. Reportes de ejecución de mecanismos para promover dentro de las Instituciones del Sistema de Educación Superior intervenidas, el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.
2. Reportes de ejecución de mecanismos establecidos por el CES, para garantizar que el máximo órgano colegiado de las IES intervenidas, determinen los procedimientos para investigar y sancionar a los responsables de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos que pretendan certificar dolosamente estudios superiores.
3. Reportes de ejecución de mecanismos para que se regule el cobro de aranceles, matrículas y derechos por parte de las IES intervenidas, según la regulación establecida por el CES.
4. Informes del acompañamiento en la ejecución de mecanismos para el cumplimiento de la normativa y planes en las IES intervenidas.

2.1.3.3. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DEL SES

Misión:

Dirigir los procesos de generación, transferencia y gestión de la información para el monitoreo, acompañamiento y la toma de decisiones del CES.

Responsable: Director de Información del Sistema de Educación Superior.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos de gestión de la información;
- b. Ejecutar los mecanismos que posibiliten la entrega de la información de las IES al CES, para su análisis y toma de decisiones;
- c. Realizar el levantamiento, sistematización y gestión de datos e información de los aspectos académicos y jurídicos de las IES;
- d. Mantener actualizada la lista de las instituciones del Sistema de Educación Superior legalmente reconocidas, para su publicación;
- e. Realizar informes sobre el estado de la educación superior en el país;
- f. Participar en el establecimiento de propuestas de mecanismos que posibiliten la entrega de la información financiera de las IES particulares;
- g. Gestionar datos e información para el monitoreo del cumplimiento de los aspectos académicos y jurídicos de las IES;
- h. Coordinar acciones para prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de sus competencias;
- i. Elaborar procesos de diseño, planificación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección; y,
- j. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la Autoridad del CES y las establecidas en la normativa vigente.

Productos / Servicios:

2.1.3.3.1. Levantamiento de la Información

1. Estrategias, planes, programas y proyectos de gestión para el levantamiento de la información.
2. Mecanismos que posibiliten la entrega de la información de las IES.

3. Reporte de levantamiento, sistematización y gestión de datos e información de los aspectos académicos y jurídicos de las IES.
4. Lista de las instituciones del Sistema de Educación Superior legalmente reconocidas, actualizada.
5. Informes sobre el estado de la educación superior en el país.
6. Propuestas de mecanismos que posibiliten la entrega de la información financiera de las IES particulares.
7. Datos e información para el monitoreo del cumplimiento de los aspectos académicos y jurídicos de las IES.

2.1.3.3.2. Gestión de Datos

1. Sistema y herramientas técnicas para la gestión de datos e información.
2. Criterios de gestión de datos sobre la base de indicadores, índices establecidos.
3. Datos e información organizada para la toma de decisiones en los procesos del CES.
4. Datos e información para informes del estado de la educación superior en el país.
5. Datos e información para el monitoreo del cumplimiento de los aspectos académicos y jurídicos de las IES.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS HABILITANTES

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.2. DE ASESORÍA:

3.1.1. PROCURADURÍA

Misión:

Asesorar, coordinar, dirigir y controlar el sistema de gestión legal, proporcionando seguridad jurídica a la Institución, asegurando que sus actuaciones se encuentren enmarcadas en el ordenamiento jurídico vigente, sobre la base del principio de legalidad y que tengan relación con los procesos de contratación de carácter general; los procedimientos administrativos internos y externos; el patrocinio judicial y extrajudicial; y, la asesoría legal integral.

Responsable: Procurador.

Estructura Básica: La Procuraduría se gestionará a través de los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	PROCESOS
Habilitante de Asesoría: Encargado de elaboración y ejecución de los productos que están relacionados con el cliente interno y prestan servicios de Gestión Legal	3.1.1.1. DIRECCIÓN JURÍDICA DE PATROCINIO 3.1.1.1.1. Gestión de Procesos Judiciales 3.1.1.1.2. Gestión de Procesos Extrajudiciales 3.1.1.1.3. Gestión de Procesos en Sede Administrativa 3.1.1.1.4. Admisión y Tramitación de Denuncias, Quejas, Reclamos y Peticiones
	3.1.1.2. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA 3.1.1.2.1. Gestión de Consultas sobre Aspectos de Legalidad. 3.1.1.2.2. Gestión de Informes, Criterios y Dictámenes Institucionales con Contenido Jurídico 3.1.1.2.3. Gestión de Estatutos y sus reformas
	3.1.1.3. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 3.1.1.3.1. Gestión de Contratación Pública

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y coordinar los procesos en sede administrativa y emitir los informes legales que correspondan;
- b. Conocer, tramitar y resolver recursos administrativos;
- c. Conocer, tramitar y resolver incidentes procesales en la vía administrativa;
- d. Representar judicialmente y extrajudicialmente la defensa de los intereses del CES en audiencias y diligencias judiciales y extrajudiciales en todas las instancias procesales;
- e. Coordinar el requerimiento de la información a las IES para efectos de análisis legal.
- f. Participar en nombre del CES en los procesos de mediación, arbitraje u otros métodos de solución de conflictos;
- g. Coordinar y asesorar en materia jurídica para la correcta aplicación de las normas legales y administrativas en temas relacionados con las áreas del Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Laboral, entre otras;

- h. Asesorar, revisar y proponer proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, instructivos e instrumentos de carácter jurídico que tengan relación con la misión y los objetivos institucionales;**
- i. Asesorar en la aplicación de las normas que rigen los procesos de Contratación Pública, en sus etapas: precontractuales, contractuales, y pos contractuales, para la adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de consultoría) y ejecución de obras;**
- j. Asesorar en la aplicación de convenios Interinstitucionales y convenios de cooperación económica o asistencia técnica con organismos públicos o privados nacionales e internacionales;**
- k. Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, en las causas en las que ha de intervenir;**
- l. Asistir a las sesiones del CES para asesorar o absolver consultas de este Organismo y autoridades en los asuntos legales y jurídicos que se requiriese;**
- m. Inducir y socializar a los funcionarios y servidores de la institución en el conocimiento y aplicación de las normas jurídicas;**
- n. Dirigir y gestionar estrategias para prestar asistencia y asesoramiento técnico legal en materia de sus competencias;**
- o. Coordinar los procesos de gestión de diseño, planificación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección;**
- p. Establecer mecanismos de acción para el análisis de los proyectos de estatutos de las instituciones de educación superior, así como sus reformas, remitidos para aprobación del CES;**
- q. Coordinar acciones que permitan verificar y ajustar el contenido de los estatutos de las IES a la normativa que regula el Sistema de Educación Superior;**
- r. Dirigir los procesos de análisis del estado de aprobación de los estatutos de las Instituciones de Educación Superior y de sus reformas;**
- s. Coordinar la sistematización de la documentación concerniente a los procesos de aprobación de los estatutos de las IES y sus reformas; y,**
- t. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la Autoridad del CES y las establecidas en la normativa vigente.**

3.1.1.1. DIRECCIÓN JURÍDICA DE PATROCINIO:**Misión:**

Coordinar, dirigir, implementar, monitorear y evaluar la gestión de patrocinio de la institución en los procesos en sede administrativa, y extrajudiciales.

Responsable: Director Jurídico de Patrocinio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales en articulación con los objetivos y principios que rigen al Sistema de Educación Superior;
- b. Representar judicialmente, por delegación del Procurador, la defensa de los intereses del CES en audiencias y diligencias judiciales, en todas las instancias procesales;
- c. Gestionar acciones para los procesos de defensa y patrocinio judicial del CES;
- d. Elaborar y presentar escritos y demás documentos que sean pertinentes ante los órganos judiciales y jurisdiccionales en representación y defensa del CES;
- e. Controlar el cumplimiento del principio constitucional del debido proceso en las acciones que el CES comparezca;
- f. Informar del estado procesal de los procesos judiciales a su cargo, y llevar un registro de los procesos indicados;
- g. Representar extrajudicialmente, por delegación del Procurador, la defensa de los intereses del CES en diligencias y actos extrajudiciales;
- h. Elaborar y presentar escritos y demás documentos que sean pertinentes dentro de los procesos extrajudiciales en los que intervenga el CES;
- i. Controlar el cumplimiento del principio constitucional del debido proceso en los procesos extrajudiciales que el CES comparezca;
- j. Gestionar expedientes en sede administrativa e informar del estado procesal de los procesos extrajudiciales a su cargo, y llevar el registro de los mismos;
- k. Contestar solicitudes, oficios, requerimientos y peticiones que sean puestas a conocimiento de esta Dirección y que tengan relación al ámbito jurídico;
- l. Tramitar recursos en sede administrativa, expedientes administrativos e incidentes procesales en la vía administrativa, a requerimiento del funcionario o unidad a cargo del proceso correspondiente;

- m. Notificar providencias, oficios, memorandos, contestaciones en general; sentar razones de notificaciones dentro de los procesos en sede administrativa;
- n. Informar del estado procesal de los expedientes administrativos a su cargo; y, llevar un registro de los procesos en sede administrativa;
- o. Conocer las denuncias, quejas, reclamos y peticiones presentadas ante el CES;
- p. Levantar, recopilar, integrar e incorporar la información de las denuncias, quejas, reclamos y peticiones en una base de datos accesible en línea;
- q. Sistematizar y procesar las denuncias, quejas, reclamos y peticiones;
- r. Implementar procedimientos para la tramitación de las denuncias, quejas, reclamos y peticiones;
- s. Emitir informes técnicos-jurídicos respecto de las denuncias, quejas, reclamos y peticiones presentadas;
- t. Establecer el resumen técnico-legal cronológico;
- u. Registrar las denuncias, quejas, reclamos y peticiones y los documentos generados sobre las mismas;
- v. Coordinar acciones para prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de sus competencias;
- w. Elaborar procesos de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección; y,
- x. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asignen las Autoridades del CES y las establecidas en la normativa vigente.

Productos / Servicios:

3.1.1.1.1. Gestión de Procesos Judiciales

- 1. Defensa y patrocinio en procesos judiciales, en los que haya sido citado o notificado el CES.
- 2. Demandas y/o contestación de las mismas en los procesos judiciales.
- 3. Escritos de impugnación referente a recursos procesales.
- 4. Informes de seguimiento y monitoreo sobre el control de legalidad y debido proceso de las acciones en las que el CES comparezca como sujeto activo o pasivo.
- 5. Alegatos jurídicos que sustenten la defensa judicial del CES, en las diferentes instancias procesales.

6. Informes sobre los procesos judiciales.
7. Registro y sistematización de los procesos judiciales que lleva a cabo la Procuraduría del CES.

3.1.1.1.2. Gestión de Procesos Extrajudiciales

1. Defensa y Patrocinio en procesos extrajudiciales, en los que intervenga el CES.
2. Informes de gestión de procesos extrajudiciales.
3. Actas de finiquito, transaccionales, entre otras.
4. Alegatos jurídicos que sustenten la defensa extrajudicial del CES.
5. Informes sobre los procesos extrajudiciales.
6. Registro y sistematización de los procesos extrajudiciales que lleva a cabo la Procuraduría del CES.

3.1.1.1.3. Gestión de Procesos en Sede Administrativa

1. Oficios, providencias e informes, respecto de recursos en sede administrativa interpuestos ante el CES.
2. Actas e informes a requerimiento del funcionario o unidad a cargo del proceso correspondiente.
3. Informes sobre el estado de los procesos en sede administrativa.
4. Registro y sistematización de los procesos en sede administrativa puestos en conocimiento de la Procuraduría del CES, a requerimiento del funcionario o unidad a cargo del proceso correspondiente.

3.1.1.1.4. Admisión y Tramitación de Denuncias, Quejas, Reclamos y Peticiones:

1. Escritos de contestación.
2. Requerimientos de información.
3. Informes de las actuaciones realizadas.
4. Registro y sistematización de las denuncias.

3.1.1.2. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión:

Asesorar en la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico; así como proponer, elaborar y analizar los requerimientos de asesoría legal acorde con las competencias, atribuciones y responsabilidades institucionales.

Responsable: Director de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b. Gestionar procesos de levantamiento y sistematización de la información que se considera pertinente para las consultas formuladas;
- c. Establecer cronogramas de trabajo, con la finalidad de optimizar operativamente el proceso;
- d. Gestionar la elaboración de respuestas y contestaciones en coordinación con las Comisiones y los Procesos Agregadores de Valor de la Institución;
- e. Formular criterios jurídicos respecto de consultas realizadas por las unidades del CES, relativas a aspectos de legalidad;
- f. Efectuar procesos de seguimiento y evaluación periódica de los procesos de Asesoría Legal a cargo;
- g. Coordinar acciones para prestar asistencia y asesoramiento técnico legal en materia de sus competencias en todos los niveles de gestión Institucional;
- h. Elaborar procesos de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección;
- i. Realizar el análisis jurídico que permita la articulación entre los estatutos de las IES y la normativa que regula el Sistema de Educación Superior;
- j. Efectuar el análisis jurídico de los proyectos de estatutos de las instituciones de educación superior, así como sus reformas, remitidos para aprobación del CES; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la Autoridad del CES y las establecidas en la normativa vigente.

Productos / Servicios:**3.1.1.2.1. Gestión de Consultas sobre Aspectos de Legalidad**

1. Expedientes Elaborados.
2. Registros de recopilación de información previa.
3. Cronogramas de trabajo.
4. Respuestas a consultas realizadas.
5. Registro de las consultas formuladas.

3.1.1.2.2. Gestión de informes, criterios y dictámenes institucionales con contenido jurídico

1. Expedientes Elaborados.
2. Registros de recopilación de información previa.
3. Cronogramas de trabajo.
4. Proyectos de Informes, criterios y dictámenes con contenido jurídico.
5. Registro de Informes, criterios y dictámenes con contenido jurídico.

3.1.1.2.3. Gestión de Estatutos y sus reformas

1. Informes de análisis jurídico que permita la articulación entre los estatutos de las IES y la normativa que regula el Sistema de Educación Superior.
2. Informe de análisis jurídico de los proyectos de estatutos de las IES, así como sus reformas, remitidos para aprobación del CES.
3. Registro del estado de aprobación de los estatutos de las IES y sus reformas.

3.1.1.3. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**Misión:**

Proporcionar el soporte jurídico mediante la atención de consultas, revisión de documentos y emisión de criterios jurídicos, respecto de la aplicación de la normativa que rige el Sistema Nacional de Contratación Pública.

Responsable: Director de Contratación Pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b. Asesorar jurídicamente en la aplicación de las normas de contratación pública;
- c. Dirigir, asesorar y gestionar las acciones legales derivadas de los procesos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realiza el CES, en coordinación con la Dirección Jurídica de Patrocinio;
- d. Revisar la documentación generada en los procesos precontractuales, en el ámbito legal; relacionados con los procesos del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- e. Elaborar contratos de adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa secundaria expedida por el SERCOP;
- f. Revisar y/o elaborar convenios;
- g. Asesorar en los procesos de terminación unilateral y por mutuo acuerdo de los contratos y convenios suscritos por la Institución;
- h. Elaborar informes, criterios jurídicos y resoluciones en materia de contratación pública;
- i. Brindar asesoramiento legal, respecto de la aplicación de los procedimientos precontractuales y contractuales;
- j. Elaborar procesos de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección; y,
- k. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la Autoridad del CES y las establecidas en la normativa vigente.

Productos / Servicios:**3.1.1.3.1. Gestión de Contratación Pública**

1. Informes, criterios o pronunciamientos jurídicos; respecto a la aplicación de las normas que regulan el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Contratos, convenios, u otros de naturaleza similar.
3. Actas y/o resoluciones de terminación unilateral y por mutuo acuerdo de los contratos y convenios suscritos por la Institución, previo la entrega de los informes y documentos habilitantes.

4. Consultas jurídicas a organismos de control en materia de contratación pública.
5. Notarización y/o protocolización de convenios y contratos, cuando corresponda.
6. Registro de contratos.

3.1.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión:

Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de planificación, seguimiento y evaluación; y, proyectos de inversión, encaminadas a la gestión dinámica, el mejoramiento continuo, generando a demás acciones y estrategias que permitan cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Responsable: Director de Gestión Estratégica.

Estructura Básica: La Dirección de Gestión Estratégica se gestionará a través de los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	PROCESOS
Habilitante de Asesoría: Encargado de elaboración y ejecución de los productos que están relacionados con el cliente interno y prestan servicios de Gestión Estratégica.	3.1.2.1. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 3.1.2.1.1. Planificación y Programación Presupuestaria 3.1.2.1.2. Seguimiento y Evaluación 3.1.2.1.3. Proyectos de Inversión
	3.1.2.2. GESTIÓN DE LA CALIDAD 3.1.2.2.1. Gestión y Administración de Procesos 3.1.2.2.2. Gestión de Cambio de Cultura Organizacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y coordinar acciones para la generación de estrategias, planes, programas y proyectos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b. Dirigir, coordinar y gestionar la planificación, seguimiento y evaluación institucional mediante procesos participativos y técnicos, garantizando que los planes estratégicos, plurianuales y operativos permitan alcanzar los objetivos articulados a la planificación y políticas institucionales;

- c. Promover la gestión por resultados y evaluar la eficiencia de la Institución mediante la formulación de metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos técnicos que posibiliten la operatividad de los procesos de planificación institucional, con el fin de proporcionar la información necesaria para la mejora continua de la Institución;
- d. Proponer metodologías de seguimiento y evaluación de políticas, metas, planes, programas, proyectos y productos para la generación e implementación de indicadores que permitan medir el alcance de los objetivos institucionales;
- e. Asesorar a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Planificación Institucional;
- f. Coordinar el desarrollo de programas y proyectos de inversión, articulando la participación nacional e internacional;
- g. Coordinar y gestionar convenios nacionales y/o internacionales para lograr los objetivos del CES;
- h. Establecer estrategias para captar fuentes de asistencia técnica, financiamiento y capacitación, en las diferentes instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales;
- i. Coordinar el acompañamiento, monitoreo y seguimiento al cumplimiento e implementación de estrategias, programas y proyectos institucionales;
- j. Asesorar y capacitar en procesos técnicos de la Institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad, para garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la Institución;
- k. Efectuar y coordinar acciones que permitan la medición de clima laboral y cultura organizacional conforme a los lineamientos establecidos para el efecto;
- l. Dirigir y gestionar estrategias para prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de sus competencias;
- m. Coordinar los procesos de gestión de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección; y,
- n. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la Autoridad del CES y las establecidas en la normativa vigente.

Productos / Servicios:

3.1.2.1. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

3.1.2.1.1. Planificación y Programación Presupuestaria

1. **Lineamientos, metodologías e instrumentos técnicos para la formulación de los planes estratégicos y operativos anuales.**
2. **Insumos para el presupuesto institucional consolidado.**
3. **Plan Estratégico.**
4. **Plan Anual de la Política Pública - PAPP.**
5. **Plan Operativo Anual - POA.**
6. **Plan Plurianual de la Política Pública - PPPP.**
7. **Informes de coordinación de reuniones de planificación intra e interinstitucionales.**
8. **Articulación del Plan Anual de Inversiones – PAI a la planificación institucional.**

3.1.2.1.2. Seguimiento y Evaluación

1. **Indicadores que permitan medir el alcance de los objetivos institucionales, en coordinación con los todos los niveles de gestión.**
2. **Lineamientos, metodologías e instrumentos de seguimiento y evaluación de políticas, metas, planes, programas, proyectos y productos para medir el cumplimiento de indicadores que permitan visualizar el alcance de los objetivos institucionales.**
3. **Diagnóstico situacional del CES.**
4. **Informe de evaluación e impacto de programas y proyectos de inversión institucionales.**
5. **Informes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional.**
6. **Insumos para la elaboración del informe de rendición de cuentas y control social de la Institución.**

3.1.2.1.3. Proyectos de Inversión

1. **Metodologías para la elaboración y priorización de proyectos de inversión de la Institución.**
2. **Cartera institucional de proyectos categorizados y priorizados, para su financiamiento.**
3. **Informes de seguimiento y evaluación del impacto de los proyectos de inversión.**
4. **Proyectos de convenios nacionales e internacionales de cooperación técnica y financiera.**

3.1.2.2. GESTIÓN DE LA CALIDAD

3.1.2.2.1. Gestión y Administración de Procesos

1. Catálogo de procesos y productos actualizados.
2. Mapa de procesos.
3. Procesos críticos priorizados.
4. Matriz de selección de procesos.
5. Fichas de procesos.
6. Flujos de procesos situación actual.
7. Método de recolección de datos para la medición de proceso.
8. Indicadores de los procesos con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos).
9. Líneas base de los indicadores de los procesos.
10. Manual de procesos mejorados.
11. Metas de los indicadores establecidos.
12. Estrategia de implementación.
13. Reportes de retroalimentación.
14. Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados.
15. Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos.
16. Informes de seguimiento y evaluación de procesos.
17. Sistema de administración de mejora continua implementado y funcionado.

3.1.3. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN DEL CES

Misión:

Establecer, dirigir, coordinar y fortalecer vínculos con diferentes instituciones y organismos nacionales e internacionales ligados a nuestro campo, con el objetivo de desarrollar y fomentar líneas de acción en el marco de la internacionalización de la educación superior y alianzas internacionales que sirvan para fortalecer las políticas nacionales.

Responsable: Director de Relaciones Internacionales y Cooperación del CES.

Estructura Básica: La Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación del CES se gestionará a través de los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	PROCESOS
<p>Habilitante de Asesoría:</p> <p>Encargado de elaboración y ejecución de los productos que están relacionados con el cliente interno y prestan servicios en los procesos de Relaciones Internacionales y Cooperación del CES.</p>	<p>3.1.3.1. RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN DEL CES</p>

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Generar políticas de Relaciones Internacionales de manera transversal a toda la institución, para fortalecer y viabilizar la gestión institucional en función de la política exterior del país que da prioridad a las políticas de la Cooperación Sur-Sur y la Integración Regional;
- b. Gestionar las políticas de internacionalización que le corresponde al CES y dotarle de los mecanismos necesarios para poder consolidar su institucionalidad;
- c. Gestionar la construcción y el seguimiento de las relaciones bilaterales y multilaterales, a través de la identificación, articulación, priorización y gestión de los requerimientos y necesidades de cooperación del CES;
- d. Dirigir procesos de identificación, con una perspectiva comparativa, de actores y países estratégicos, organismos pertinentes, y programas para cooperación técnica (análisis con fichas país y organismos);
- e. Diseñar estrategias que posibiliten el posicionamiento de las acciones del CES, en el ámbito internacional (encuentros, publicaciones, redes sociales);
- f. Dirigir procesos de identificación y diagnóstico de redes internacionales de los espacios multilaterales y organismos internacionales que trabajan temas de educación superior para la inserción internacional del CES;
- g. Coordinar la elaboración, suscripción y seguimiento de los instrumentos internacionales (convenios de cooperación, acuerdos y proyectos interinstitucionales);
- h. Coordinar los procesos de diseño del banco de datos de facilitadores académicos internacionales, mediante la identificación de organismos e instituciones

- proveedores potenciales de facilitadores académicos de carreras y programas; y elaborar instrumentos internacionales que posibiliten dicha coordinación;
- i. Coordinar acciones de carácter interinstitucional con las instituciones relacionadas con el campo de la educación superior para fortalecer el sector en el ámbito internacional y armonizar las acciones con las contrapartes, con el objetivo de proponer una política común;
 - j. Colaborar en acciones necesarias en aquellos programas y proyectos del CES que requieran de una asistencia técnica internacional;
 - k. Gestionar y coordinar la organización de simposios internacionales de debate y reflexión en temáticas de interés y actualidad definidas por el Pleno del CES y apoyar en eventos organizados por las comisiones;
 - l. Coordinar agendas internacionales de visitas entre Miembros del CES y de otras instituciones;
 - m. Coordinar acciones que permitan la presencia del CES, a través de un delegado y de sus aportes a la agenda de trabajo, en los organismos multilaterales que disponen de la presencia de una delegación país: UNASUR, ALBA, CAN, CELAC, UNESCO-IELSAC y OEI;
 - n. Coordinar acciones para prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de sus competencias;
 - o. Elaborar procesos de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección; y,
 - p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la Autoridad del CES y las establecidas en la normativa vigente.

Productos / Servicios:

3.1.3.1 RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN DEL CES

1. Políticas de Relaciones Internacionales de manera transversal a toda la institución, para fortalecer y viabilizar la gestión institucional.
2. Políticas de internacionalización que le corresponde al Consejo de Educación Superior y dotarle de los mecanismos necesarios para poder consolidar su institucionalidad.
3. Mecanismos de construcción y seguimiento de las relaciones bilaterales y multilaterales, a través de la identificación, articulación, priorización y gestión de los requerimientos y necesidades de cooperación del CES.
4. Matriz de Identificación de actores y países estratégicos, organismos pertinentes, y programas para cooperación técnica (análisis con fichas país y organismos).

5. Estrategias que posibiliten el posicionamiento de las acciones del CES, en el ámbito internacional (encuentros, publicaciones, redes sociales).
6. Mapeo de identificación y diagnóstico de redes internacionales de los espacios multilaterales y de los organismos internacionales que trabajan temas de educación superior para la inserción internacional del CES.
7. Instrumentos internacionales: Convenios de Cooperación, Acuerdos y Proyectos Interinstitucionales.
8. Banco de datos de facilitadores académicos internacionales.
9. Informe de Identificación de organismos proveedores potenciales de facilitadores académicos de carreras y programas.
10. Agenda de acciones de carácter interinstitucional con instituciones relacionadas con el campo de la educación superior para fortalecer el sector en el ámbito internacional y armonizar las acciones con las contrapartes.
11. Agenda de coordinación de acciones necesarias para programas y proyectos del Consejo de Educación Superior que requieran una asistencia técnica internacional.
12. Programas, simposios internacionales de debate y reflexión en temáticas de interés y actualidad definidas por el Pleno del CES y apoyo a eventos organizados por las Comisiones.
13. Agenda visitas entre miembros del CES y otras instituciones.
14. Agenda de Trabajo, que permitan la presencia del CES, a través de un delegado en los organismos multilaterales que disponen de la presencia de una delegación país: UNASUR, ALBA, CAN, CELAC, UNESCO-IELSAC y OEI.

3.1.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Misión:

Comunicar la gestión y logros institucionales, a través de los diferentes medios y canales de comunicación internos y externos, de manera permanente y estratégica, generando procesos de identidad y posicionamiento Institucional.

Responsable: Director de Comunicación Social.

Estructura Básica: La Dirección de Comunicación Social se gestionará a través de los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	PROCESOS NACIONAL
Habilitante de Asesoría: Encargado de elaboración y ejecución de los productos que están relacionados con el cliente interno y prestan servicios de Comunicación Social.	3.1.4.1. COMUNICACIÓN EXTERNA Y RELACIONES PÚBLICAS
	3.1.4.2. COMUNICACIÓN INTERNA E IMAGEN CORPORATIVA

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir los procesos de Comunicación Social, mediante el establecimiento de políticas, mecanismos y estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política institucional;
- b. Delinear hitos comunicacionales, que permitan difundir los productos y servicios comunicacionales de la Institución, a través de los distintos medios de comunicación nacional;
- c. Dirigir la elaboración e implementación de los planes estratégicos de comunicación externa, interna y de social media;
- d. Analizar y preparar documentos informativos tales como boletines, reportes, reportajes de la gestión de la Institución, ente otros;
- e. Gestionar eventos comunicacionales: Ruedas de prensa, conferencias de prensa, entrevistas con medios de comunicación, reuniones de trabajo con periodistas, entre otros;
- f. Monitorear y analizar los diferentes acontecimientos de la realidad nacional para generar alertas y ejecutar respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos para la imagen institucional;
- g. Preparar informes de análisis y contenidos de la información de los medios de comunicación y opinión pública, y gestionar las alertas institucionales;
- h. Coordinar acciones con los procesos de gestión interna de la Institución;
- i. Diseñar y gestionar los procesos de producción de contenidos de materiales comunicacionales;
- j. Asesorar y manejar la imagen pública de la Institución y sus autoridades;

- k. Administrar y actualizar el registro de datos de medios de comunicación y periodistas;
- l. Gestionar los contenidos del portal web institucional;
- m. Gestionar la imagen corporativa de la Institución;
- n. Dirigir y administrar el portal web de la Institución, y coordinar con las unidades administrativas la actualización del mismo;
- o. Gestionar la producción y cobertura de audio, video y fotografía de las actividades de interés institucional; y,
- p. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

Productos / Servicios:

3.1.4.1. COMUNICACIÓN EXTERNA Y RELACIONES PÚBLICAS

1. Plan Estratégico de comunicación externa.
2. Gestión de contenidos comunicacionales: Documentos informativos: boletines, reportes, reportajes, artículos, avisos, trípticos, folletos, imágenes audiovisuales, memorias, afiches.
3. Organización del evento público anual de rendición de cuentas institucional.
4. Registro de datos de periodistas y medios de comunicación. Base de medios de comunicación actualizada de manera permanente.
5. Eventos Comunicacionales: Ruedas de prensa, talleres de trabajo periodistas, conferencias de prensa, entre otros).
6. Protocolo institucional y relaciones públicas.
7. Relaciones interinstitucionales con otras instituciones públicas, equipos de comunicación de IES.
8. Bases de datos actualizadas para las relaciones interinstitucionales.
9. Plan estratégico de social media.
10. Gestión de las redes sociales e informe de difusión en redes sociales.
11. Monitoreo de medios de comunicación.
12. Alertas y manejo de crisis institucionales.

13. Informe de difusión de los logros y acciones institucionales por temática y/o campaña establecida por el CES.

14. Gestión comunicacional con la ciudadanía.

15. Informe de Gestión de Social Media.

3.1.4.2. COMUNICACIÓN INTERNA E IMAGEN CORPORATIVA

1. Plan Estratégico de comunicación interna.

2. Gestión de la comunicación interna .

3. Plan comunicación multimedia.

4. Diseño, diagramación de productos comunicacionales: impresos, audiovisuales, digitales.

5. Diseño de gráficas e ilustraciones.

6. Informe de distribución de materiales comunicacionales.

7. Banco de audios, videos y fotos de la gestión institucional.

8. Gestión comunicacional del portal web institucional,

9. Actualización de la información generada desde la unidad en el portal web.

10. Reportes de actualización de la información.

11. Plan de implementación y fortalecimiento de la imagen corporativa.

12. Informe de aplicación de imagen corporativa.

3.1.5. DIRECCION DE AUDITORÍA INTERNA

Misión:

Ejercer en forma objetiva, independiente y eficaz las actividades de evaluación y control posterior de las operaciones administrativas, financieras, legales, operativas, estratégicas, sistema de control interno y de conducción de la Institución, además proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia, agregando valor y procurando el mejoramiento y fortalecimiento institucional, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

Responsable: Director de Auditoría Interna,

Estructura Básica: La Dirección de Auditoría Interna se gestionará a través de los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	PROCESOS
Habilitante de Asesoría: Encargado de elaboración y ejecución de los productos que están relacionados con el cliente interno y prestan servicios de Auditoría Interna.	3.1.5.1. AUDITORÍA INTERNA

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del CES, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales planificados o imprevistos, por disposición expresa del Contralor General del Estado o solicitados de la máxima autoridad de la entidad;
- b. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales y la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno institucional;
- d. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones establecidas en informes de auditoría interna y externa aprobados por la Contraloría General del Estado;
- e. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, y presentarlos a la Contraloría General del Estado, para su aprobación de acuerdo a las políticas y normas emitidas por este Organismo;
- f. Preparar la información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operáticos de trabajo aprobados, y enviarla a la Contraloría General del Estado para su revisión;
- g. Preparar el memorando resumen de responsabilidades administrativas y civiles culposas;
- h. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y las civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
- i. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y exámenes especiales legalizados;

- j. Cumplir con las normas e instrucciones que expida la Contraloría General del Estado, para el eficaz funcionamiento técnico y administrativo de la Unidad de Auditoría Interna;
- k. Promover el desarrollo profesional del personal de la Unidad de Auditoría Interna a través de programas de capacitación y actualización; y,
- l. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Productos / Servicios:

3.1.5.1 AUDITORÍA INTERNA

- 1. Plan anual de control de Auditoría Interna.
- 2. Informe anual de cumplimiento del Plan de Control.
- 3. Informe de Evaluación de Control Interno, y comunicación preliminar de resultados de los exámenes especiales que se encuentren en ejecución.
- 4. Informe borrador de los resultados de exámenes especiales.
- 5. Informe final de exámenes especiales aprobados por la Contraloría General del Estado.
- 6. Cronograma de cumplimiento de recomendaciones.
- 7. Memorando resumen de responsabilidades administrativas y civiles culposas.
- 8. Síntesis del informe de examen especial con carácter de información confidencial.
- 9. Informe de indicios de responsabilidad, cuando producto de una acción de control se desprendan hechos dolosos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.
- 10. Asesoramiento en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la Institución, en el ámbito de su competencia;
- 11. Informes de operativos de control de vehículos oficiales.
- 12. Informes de verificación preliminar, por denuncias o imprevistos; y otros solicitados por la Contraloría General del Estado.

3.2. DE APOYO:

3.2.1. PROSECRETARÍA

Misión:

Organizar, gestionar y apoyar en las actividades de gestión del Pleno, Presidencia y Comisiones del CES, así como en los procesos de certificación de actos administrativos que se generen en este Organismo.

Responsable: Prosecretario.

Estructura Básica: La Prosecretaría, se gestionará a través de los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	PROCESOS
<p>Habilitante de Apoyo:</p> <p>Encargado de elaboración y ejecución de los productos que están relacionados con el cliente interno y prestan servicios de apoyo en el ámbito de la Gestión de Prosecretaría.</p>	<p>3.2.1.1. PROSECRETARÍA</p>

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Administrar los procesos técnicos, administrativos de la gestión del Pleno del CES de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- b. Planificar y organizar las actividades de aplicación y procedimientos para el direccionamiento del Quipux en coordinación con la Secretaría General;
- c. Administrar y registrar las acciones y tareas que provienen del Quipux y del Pleno del CES;
- d. Efectuar los proyectos de convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del CES;
- e. Llevar los registros y despacho de resoluciones y actas del CES y Presidencia de este Organismo;
- f. Elaborar la agenda de organización y coordinación de las diferentes sesiones del CES;
- g. Administrar y llevar los registros respectivos de las resoluciones del CES;
- h. Elaborar el orden del día para sesiones del CES;
- i. Gestionar los archivos que provengan y se gestionen a través del Pleno del CES y de las Secretarías de las Comisiones;

- j. Gestionar la información del CES, en coordinación con los Procesos Agregadores de Valor y las Comisiones, previo a su análisis técnico y legal;
- k. Coordinar acciones con los procesos de gestión de las secretarías de las comisiones para determinar lineamientos y cronogramas;
- l. Apoyar en los procesos de certificación de los actos administrativos y normativos expedidos por el CES;
- m. Custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa relacionada con las resoluciones y actas generadas en el Pleno del CES, así como las que se generen a través de las comisiones permanentes y ocasionales;
- n. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos del CES, con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados;
- o. Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización.

Productos / Servicios:

3.2.1.1. PROSECRETARÍA

1. Manejo y gestión del Pleno del CES.
2. Direccionamiento de los Quipux de la Secretaría General.
3. Registro de las tareas que provienen del Quipux y del Pleno del CES.
4. Convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del CES.
5. Registros y despacho de resoluciones y actas del CES y Presidencia de este Organismo.
6. Agenda de organización y coordinación de las diferentes sesiones del CES.
7. Registros de Resoluciones del CES.
8. Orden del día para sesiones del Pleno CES.
9. Archivos de la gestión del Pleno del CES y de las secretarías de las comisiones.
10. Registros de la información del Pleno del CES, de Procesos Agregadores de Valor y de las Comisiones.
11. Certificación de los actos administrativos y normativos expedidos por el CES.
12. Registro de custodia de la documentación interna y externa relacionada con las resoluciones y actas generadas en el Pleno del CES y Comisiones.

13. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos del CES.

14. Registro de asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización.

3.2.2. DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Misión:

Formular políticas y aplicar procedimientos normalizados que garanticen la creación, gestión y mantenimiento de los documentos, tanto analógicos como electrónicos generados por el Sistema de Educación Superior, en condiciones de integridad, autenticidad, fiabilidad, usabilidad y preservación, así como su implicación en todo el ciclo de vida.

Responsable: Director de Documentación y Archivo del Sistema de Educación Superior.

Estructura Básica: La Dirección de Documentación y Archivo del Sistema de Educación Superior, se gestionará a través de los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	PROCESOS
<p>Habilitante de Apoyo:</p> <p>Encargado de elaboración y ejecución de los productos que están relacionados con el cliente interno y prestan servicios de apoyo en el ámbito de la Gestión de Documentación y Archivo del Sistema de Educación Superior.</p>	<p>3.2.2.1 GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>3.2.2.1.1 Identificación, Captura y Registro 3.2.2.1.2 Metadatos y Clasificación 3.2.2.1.3 Evaluación Documental, Seguridad y Acceso</p> <p>3.2.2.2 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO</p> <p>3.2.2.2.1 Gestión de Archivos 3.2.2.2.2 Conservación, Clasificación y Catalogación 3.2.2.2.3 Transferencia, Investigación y Acceso</p> <p>3.2.2.3 CENTRO DOCUMENTAL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR</p> <p>3.2.2.3.1 Identificación, Conservación, Transferencia 3.2.2.3.2 Catalogación, Acceso y Difusión</p>

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales;

- b. Aplicar criterios homogéneos en el tratamiento de la documentación, con independencia de su soporte y medio, así como criterios de rentabilidad de las herramientas informáticas de apoyo al Sistema de Gestión Documental (SGD);
- c. Establecer políticas y estándares en la gestión documental institucional;
- d. Gestionar adecuadamente el control de las responsabilidades en la producción documental, la validación de dichos documentos, sobre las condiciones de acceso y los requisitos de preservación;
- e. Integración de la gestión documental con el sistema de gestión de los procesos de la Institución;
- f. Identificar y documentar sistemáticamente las necesidades de información;
- g. Determinar, documentar y autorizar los requisitos para la creación, captura y gestión de los documentos de los procesos específicos, basándose en las necesidades/objetivos de la Institución, legales y de otra índole;
- h. Determinar la necesidad de crear y mantener un documento en un Sistema de Gestión Documental (SGD);
- i. Establecer la relación entre el documento, su creación y el entorno de la Institución;
- j. Generar nomenclatura normalizada para el registro documental institucional, con el propósito de manejar procesos estandarizados;
- k. Determinar los metadatos que se deben crear con cada documento y como deben ser vinculados y gestionados de forma constante en los procesos;
- l. Proponer pautas para la implementación de modelos de metadatos normalizados para la gestión de documentos electrónicos;
- m. Organizar la documentación de manera que sea el reflejo de los procesos y las actividades de la Institución, mediante la identificación de los documentos y la descripción de su contexto a nivel de actividades, procesos y productores;
- n. Clasificar la documentación mediante un sistema que incluya el uso de cuadros de clasificación, uso de tesauros, indexación y codificación, ya sea de forma manual o a través de procesos automatizados;
- o. Establecer procedimientos para la revisión, autorización e implementación de las decisiones sobre la conservación o eliminación de los documentos de cada proceso;
- p. Determinar los períodos de retención de la documentación y asegurar las acciones de transferencia o eliminación física de ésta, manteniendo su integridad, fiabilidad y autenticidad;

- q. Implementar procedimientos para garantizar la integridad y seguridad de los documentos, así como su acceso, modificación, traslado y eliminación;
- r. Implementar procedimientos técnicos y administrativos para el manejo y organización de los archivos, los mismos que deberán garantizar su accesibilidad y preservación, facilitando el acceso a la información por parte de usuarios internos y externos;
- s. Emitir los manuales de procedimientos que permitan la salvaguarda de la documentación, la organización de sus archivos y el acceso a la información que éstos mantienen;
- t. Garantizar la integridad, conservación y seguridad de los archivos pertenecientes a los fondos documentales relativos a la educación superior; generados en cualquier soporte o formato, que se reciban o se generen en el CES, en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades;
- u. Aplicar instrumentos técnicos para el tratamiento archivístico, que permita una visión conjunta del Fondo documental y de las relaciones jerárquicas entre los diferentes grupos documentales, de la institución productora y de la actividad que ésta desarrolla;
- v. Implementar procedimientos técnicos y jurídicos que permitan la transferencia de los fondos documentales relativos a la educación superior, bajo responsabilidad del CES;
- w. Garantizar la integridad y seguridad de los documentos históricos relativos a la educación superior que sean objeto de consulta e investigación;
- x. Asegurar el acceso a la información que guardan los acervos documentales del CES;
- y. Gestionar la creación de un moderno Centro Documental de Educación Superior (CDES) que permita la salvaguarda de la documentación referida a la educación superior en el país y el acceso democrático de la información que éste albergue;
- z. Implementar el CDES con la documentación correctamente organizada, de acuerdo a procedimientos técnicos normalizados internacionalmente y en base a un sistema de gestión documental eficiente y seguro;
- aa. Coordinar acciones para prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de sus competencias;
- bb. Elaborar procesos de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al plan operativo anual de los procesos bajo su dirección; y,
- cc. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la Autoridad del CES y las establecidas en la normativa vigente.

3.2.2.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

3.2.2.1.1 Identificación, Captura y Registro

1. Documentos identificados y validados.
2. Registro de determinación, documentación y autorización de los requisitos para la creación, captura y gestión de los documentos de los procesos específicos, basándose en las necesidades/objetivos de la Institución, legales y de otra índole.
3. Registro de necesidad de crear y mantener un documento en un SGD.
4. Ciclo de relación entre el documento, su creación y el entorno de la Institución.
5. Nomenclatura normalizada para el registro documental institucional, con el propósito de manejar procesos estandarizados.

3.2.2.1.2. Metadatos y Clasificación

1. Metadatos aplicados en la creación, registro, clasificación, acceso, preservación y disposición de los documentos a lo largo de su ciclo vital.
2. Metadatos aplicados para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, las personas, los procesos y los sistemas que los han creado, gestionado, mantenido y utilizado.
3. Documentación organizada e identificada mediante sistemas de clasificación básicos o complejos, ligados siempre al análisis del contexto institucional.
4. Mecanismos para la implementación de modelos de metadatos normalizados para la gestión de documentos electrónicos;
5. Registros de identificación de los documentos y la descripción de su contexto a nivel de actividades, procesos y productores.
6. Registro de clasificación de la documentación mediante un sistema que incluya el uso de cuadros de clasificación, uso de tesauros, indexación y codificación, ya sea de forma manual o a través de procesos automatizados.

3.2.2.1.3. Evaluación Documental, Seguridad y Acceso

1. Documentos identificados para su conservación o eliminación en base a procedimientos validados y documentados.
2. Registro de garantía de la seguridad del sistema sobre el documento y seguridad en su uso y acceso, mediante auditorías y control de incidencias que se puedan producir en el SGD.
3. Procedimientos para la revisión, autorización e implementación de las decisiones sobre la conservación o eliminación de los documentos de cada proceso.

4. Registros para establecer los períodos de retención de la documentación y asegurar las acciones de transferencia o eliminación física de ésta, manteniendo su integridad, fiabilidad y autenticidad.
5. Procedimientos para garantizar la integridad y seguridad de los documentos, así como su acceso, modificación, traslado y eliminación.
6. Informes de gestión de la Implementación de los procedimientos.

3.2.2.2. GESTIÓN DE ARCHIVOS

3.2.2.2.1. Conservación, Clasificación y Catalogación

1. Manuales de procedimientos que permitan la salvaguarda de la documentación, la organización de sus archivos y el acceso a la información que éstos mantienen.
2. Archivos de los Fondos documentales de la educación superior conservados.
3. Cuadros de clasificación documental de los Fondos documentales pertenecientes o bajo responsabilidad del Consejo de Educación Superior CES.
4. Registros de garantía integridad, conservación y seguridad de los archivos pertenecientes a los fondos documentales relativos a la educación superior.
5. Instrumentos técnicos para el tratamiento archivístico, que permita una visión conjunta del Fondo documental y de las relaciones jerárquicas entre los diferentes grupos documentales, de la institución productora y de la actividad que ésta desarrolla.

3.2.2.2.2. Transferencia, Investigación y Acceso

1. Procedimientos técnicos y jurídicos validados para la transferencia de los fondos documentales al CES.
2. Programas de promoción del estudio y la investigación sobre educación superior a través del eficiente manejo de sus fondos documentales y del acceso a la información que éstos guardan.
3. Programa de libre acceso a la información de los fondos documentales bajo responsabilidad del CES.
4. Registros de garantía para la integridad y seguridad de los documentos históricos relativos a la educación superior que sean objeto de consulta e investigación.
5. Estrategias para asegurar el acceso a la información que guardan los acervos documentales del CES.

3.2.2.3. CENTRO DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

3.2.2.3.1. Identificación, Conservación, Transferencia

1. Centro documental implementado y en funcionamiento, con información salvaguardada y con acceso democrático y eficiente.
2. Mecanismos y estrategias para la salvaguarda de la documentación referida a la educación superior en el país y el acceso democrático de la información que éste albergue.
3. Fondos documentales del Sistema de Educación Superior.
4. Programas preliminares de limpieza y expurgo de la documentación de los Fondos documentales de educación superior que se hallen dispersos y que estén bajo responsabilidad del CDES o de otras entidades de educación superior que hayan decidido transferir al CDES.

3.2.2.3.2. Catalogación, Acceso y Difusión

1. Estrategias para la implementación de procesos archivísticos normalizados.
2. Políticas para la implementación de eficientes sistemas de gestión documental.
3. Plan de promoción para que el CDES constituya en el gran centro de la memoria de la educación superior, para dar acceso a la información a los usuarios internos y externos; así como sirva de fuente de investigación y de conocimiento.

3.2.3 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Administrar los procesos de gestión financiera, talento humano, servicios administrativos y tecnologías de la información del CES y coordinar los planes, programas y proyectos requeridos para el desarrollo de los procesos de gestión institucional.

Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero.

Estructura Básica: La Coordinación General Administrativa Financiera, se gestionará a través de los siguientes procesos:

TIPO DE PROCESO	PROCESOS
Habilitante de Apoyo: Encargado de elaboración y	3.2.3.1 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
	3.2.3.1.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:
	3.2.3.1.1.1 Administración de la Normatividad de Talento Humano

ejecución de los productos que están relacionados con el cliente interno y prestan servicios de apoyo logístico en el ámbito de la Gestión Administrativa Financiera.	3.2.3.1.2.	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO
	3.2.3.1.2.1	Administración del Sistema
	3.2.3.1.2.2	Gestión de Nómina
	3.2.3.1.3	SALUD OCUPACIONAL
	3.2.3.1.4	GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DE ATENCIÓN CIUDADANA
	3.2.3.2	DIRECCIÓN FINANCIERA
	3.2.3.2.1	Presupuesto
	3.2.3.2.2	Contabilidad
	3.2.3.2.3	Tesorería
	3.2.3.2.3.1.	Administración de Caja
	3.2.3.2.3.2.	Nómina Pago
	3.2.3.3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	3.2.3.3.1	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	3.2.3.3.1.1	Servicios Institucionales
	3.2.3.3.1.1.1	Servicios Generales
	3.2.3.3.1.1.2	Logística y Mantenimiento de Transporte
	3.2.3.3.1.1.2.1	Logística
	3.2.3.3.1.1.2.2	Mantenimiento
	3.2.3.3.1.2	Administración de Bienes y Bodega
	3.2.3.3.1.3	Gestión de Compras Públicas
3.2.3.3.1.3.1	Compras Públicas	
3.2.3.3.1.3.2	Proveduría	
3.2.3.3.1.4	Viáticos	
3.2.3.3.2	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
3.2.3.3.2.1	Planificación TICs	
3.2.3.3.2.2	Desarrollo de Sistemas Informáticos	
3.2.3.3.2.3	Gestión de Infraestructura y Operaciones	

	3.2.3.3.2.4	Gestión de Soporte Técnico
	3.2.3.3.2.5	Gestión de Seguridad de la Información
	3.2.3.3.2.6	Gestión de la Interoperabilidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. **Dirigir y coordinar acciones para la generación de estrategias, planes, programas y proyectos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales;**
- b. **Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa y resoluciones emitidas por la Institución en el ámbito de la gestión administrativa financiera;**
- c. **Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de servicios administrativos, gestión financiera; logística y mantenimiento; y, actividades de documentación y archivo;**
- d. **Administrar los procesos de calidad del servicio y atención ciudadana a fin de garantizar la provisión de productos y servicios de calidad y elevar los niveles de satisfacción de los usuarios internos y externos;**
- e. **Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia;**
- f. **Coordinar acciones a fin de brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y otros servicios, demandados por los procesos Gobernantes, Agregadores de Valor, Habilitantes, ciudadanas y ciudadanos, de conformidad con la normativa que rige sobre la materia;**
- g. **Dirigir y administrar la información financiera para la toma de decisiones, sobre la base del registro de las transacciones financieras del CES; con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;**
- h. **Dirigir, programar, gestionar y controlar las actividades de los procesos administrativos de logística y mantenimiento bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;**
- i. **Coordinar los procesos de logística y movilización terrestre, conforme las necesidades de la gestión institucional;**
- j. **Administrar, organizar, planificar, gestionar y controlar los procesos de documentación y archivo, así como tramitar actividades de certificación de actos administrativos que se generen en los procesos del CES, de conformidad a las disposiciones reglamentarias, misión y objetivos institucionales;**

- k. **Presentar al Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional el proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Talento Humano y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, de la Entidad para su estudio y aprobación;**
- l. **Supervisar la observancia y fiel cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, acuerdos y resoluciones establecidas en los servicios institucionales;**
- m. **Dirigir y gestionar estrategias para prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de sus competencias;**
- n. **Coordinar los procesos de gestión de diseño, planificación, ejecución y seguimiento al Plan Operativo Anual de los procesos bajo su coordinación; y,**
- o. **Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la Autoridad del CES y las establecidas en la normativa vigente.**

3.2.3.1 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión:

Dirigir, coordinar y gestionar procesos de desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad de la Institución, a través de un sistema de gestión del talento humano para coadyuvar en el logro de la misión del CES.

Responsable: Director de Talento Humano,

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. **Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa, y resoluciones emitidas por la Institución;**
- b. **Asesorar a los funcionarios y servidores públicos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema Administración de Talento Humano, Bienestar Laboral y Salud Ocupacional;**
- c. **Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño para los servidores del CES, en concordancia con las normas vigentes establecidas;**
- d. **Dirigir y coordinar acciones para el desarrollo del talento humano, para el logro permanente de altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad;**
- e. **Elaborar y difundir el Estatuto Organizacional, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas relacionadas con el ámbito de talento humano, necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;**

- f. Mantener actualizado el sistema integrado de información de talento humano SIITH;
- g. Aplicar la normativa vigente en relación a los movimientos de personal, tales como: ingresos, rotación de personal, ascensos, traspasos, traslados y jubilaciones, entre otros;
- h. Administrar los procesos de calidad del servicio y atención ciudadana a fin de garantizar la provisión de productos y servicios de calidad y elevar los niveles de satisfacción de los usuarios internos y externos;
- i. Mantener actualizada la base de datos del personal que labora en la Institución, a fin de obtener reportes con datos relevantes;
- j. Mantener actualizado el plan de seguridad, de evacuación y de actividades de seguridad;
- k. Coordinar los procesos de diseño e implementación del plan operativo de la Dirección, en el marco de misión, visión y los objetivos del CES; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

Productos / Servicios:

3.2.3.1.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:

3.2.3.1.1.1 ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE TALENTO HUMANO

1. Informe de movimientos de personal.
2. Registros actualizados de movimientos de personal.
3. Expedientes físicos y digitales actualizados de los servidores del CES.
4. Informes de contratación de servicios ocasionales y profesionales de la Institución.
5. Contratos de trabajo registrados en el Ministerio del Trabajo.
6. Contratos de servicios ocasionales con registro en Talento Humano.
7. Contratos de servicios profesionales.
8. Informe de control de asistencia:
9. Informes de Régimen Disciplinario: Sumarios Administrativos, Sanciones Disciplinarias.
10. Proyectos de Resoluciones Institucionales.

11. Proyecto de Reglamento Interno de Administración del Personal.

12. Informe de creación y supresión de puestos.

13. Plan anual de vacaciones.

14. Registros y actualización de permisos.

15. Acciones de Personal.

3.2.3.1.2 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO

3.2.3.1.2.1. Administración del Sistema

1. Planificación del talento humano.
2. Diagnóstico demográfico del talento humano.
3. Reportes de estadísticos de gestión del talento humano.
4. Información ingresada al Sistema Integrado de Talento Humano.
5. Informe de reclutamiento, selección e inducción del personal, carnetización para funcionarios, servidores y trabajadores del CES.
6. Publicaciones por medios como: internet, página web institucional, portal de socio empleo, diarios de difusión masiva sobre vacantes existentes en la Institución.
7. Estudio, descripción, análisis, diseño y valoración de puestos institucionales.
8. Estructura ocupacional institucional.
9. Informe técnico de evaluación del desempeño.
10. Plan de evaluación del desempeño.
11. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
12. Informe de evaluación del desempeño del personal.
13. Plan anual de formación y capacitación.
14. Plan de incentivos (económicos y no económicos).
15. Plan de desvinculación laboral.

3.2.3.1.2.2. Gestión de Nómina:

1. Registro, generación, validación y solicitud de reformas web centralizadas, y de reformas descentralizadas en el SPRYN.
2. Modificaciones a los Distributivos de Remuneraciones Institucionales.
3. Registro de movimientos administrativos relacionados con el pago de las remuneraciones y nómina de los servidores públicos, en el distributivo de remuneraciones institucional.
4. Registro de novedades, generación y validación de la nómina institucional:
 - Remuneración Mensual.
 - Horas extras y suplementarias.
 - Fondos de Reserva.
 - Liquidaciones.
 - Subrogaciones.
5. Manejo portal IESS: (avisos de entradas y salidas, variaciones de remuneraciones, horas extras, fondos de reserva, ingreso de continuidad, verificación de planillas de préstamos hipotecarios y quirografarios, extensión de salud de conyugues, entre otros.
6. Verificación y aprobación de la capacidad de anticipos de remuneraciones.
7. Carga de datos adicionales para el Impuesto a la Renta a servidores del CES.
8. Enlaces presupuestarios en el SPRYN.
9. Distributivo actualizado de remuneraciones mensuales unificadas.
10. Informes, solicitudes de certificaciones presupuestarias para liquidaciones, subrogaciones, etc.

3.2.3.1.3 SALUD OCUPACIONAL

1. Plan de Medicina Preventiva.
2. Plan de Seguridad Ocupacional.
3. Plan de Bienestar Social.

3.2.3.1.4 GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DE ATENCIÓN CIUDADANA

1. Plan de calidad del servicio y atención ciudadana a fin de garantizar la provisión de productos y servicios de calidad y elevar los niveles de satisfacción de los usuarios internos y externos.
2. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionadas a la demanda externa, estableciendo la moralidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta).

3. Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana.
4. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos.
5. Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la presentación de los servicios a usuarios externos.
6. Estudios de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la presentación de servicio.
7. Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo.
8. Estudios de la capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda real y potencial externo.
9. Plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda.

3.2.3.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución aplicando leyes, normas y disposiciones; y proveer información financiera veraz y oportuna para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos de gestión que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
- c. Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- d. Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de los sistemas de Gestión Financiera Institucional;
- e. Administrar el presupuesto del CES, conforme a los programas y proyectos establecidos;

- f. Asesorar en procesos de Gestión Financiera a las autoridades institucionales, funcionarios y servidores públicos del CES, y orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- g. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria de la Institución;
- h. Ejecutar el pago de las obligaciones económicas del CES;
- i. Monitorear y evaluar la gestión económica contable y financiera;
- j. Establecer la estrategias necesarias que permitan el adecuado y oportuno control previo de la gestión financiera;
- k. Coordinar con las autoridades institucionales, directores y responsables de las unidades administrativas, la eficiente y eficaz implementación Presupuestaria sobre la base de la Planificación operativa; y,
- l. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la Autoridad del CES y las establecidas en la normativa vigente.

Productos / Servicios:

3.2.3.2.1. PRESUPUESTO

1. Categorías Programáticas; Cédulas Presupuestarias.
2. Proforma Presupuestaria.
3. Programación Indicativa Anual.
4. Comprobantes de Modificación Presupuestaria de Ingresos y Egresos.
5. Comprobantes de Programación Financiera.
6. Reprogramación Financiera del Gasto.
7. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
8. Comprobante Único de Registro del Compromiso Presupuestario.
9. Reportes de Ejecución Presupuestaria.
10. Informe de Ejecución Presupuestaria.
11. Informe de Evaluación Presupuestaria.
12. Informe de Liquidaciones Presupuestarias.

LEXIS

13. Reporte de recepción de ingresos por fuentes de financiamiento.

14. Archivo de documentos generados en la unidad.

15. Reporte de cumplimiento de Normas de Control Interno.

3.2.3.2.2. CONTABILIDAD

1. Comprobante Único de Registro de Ingresos.

2. Comprobante Único de Registro de Gasto.

3. Comprobante Único de Registro de Ajustes y Reclasificaciones.

4. Fondo Global de Anticipos de Viáticos.

5. Fondos de Caja Chica.

6. Actas de Arqueos de Caja Chica.

7. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica.

8. Liquidación de fondos a rendir cuentas.

9. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones.

10. Anticipos a proyectos, contratos, convenios y liquidación de los mismos.

11. Declaración de impuestos.

12. Registro de anticipo de remuneraciones.

13. Conciliación Bancaria.

14. Informe de análisis de cuentas contables.

15. Informe de situación contable.

16. Estados Financieros; con notas explicativas.

17. Reporte de Saldos Contables.

18. Registro contable de los documentos habilitantes de contrataciones Liquidaciones, Jubilaciones y Retiros de personal voluntario y obligatorio.

19. Reporte de cumplimiento de Normas de Control Interno.

20. Archivo de documentos generados en la Unidad.

3.2.3.2.3. TESORERÍA

3.2.3.2.3.1. Administración de Caja

1. Comprobante de Ingresos de Recursos Financieros.
2. Programación de Caja.
3. Comprobantes de Pago a Proveedores.
4. Informes de Saldos de Cuentas Bancarias.
5. Cuentas Corrientes Únicas de Transferencia Exclusiva.
6. Comprobante Electrónico de Pago del SRI.
7. Registro del control de vigencia de garantías.
8. Informe de garantías para solicitar el registro de baja a Contabilidad.
9. Comprobantes de Retención de Impuestos.
10. Reporte de Cálculo de Retención de Impuesto a la renta en relación de Dependencia.
11. Reporte de Anexos de Retenciones en la fuente por Ingresos en Relación de Dependencia.
12. Formularios 107 de Retenciones en la Fuente por ingresos en Relación de Dependencia.
13. Registro Único de Contribuyentes actualizado.
14. Registro de pagos de servicios básicos a nivel nacional.
15. Certificado de baja de documentos autorizados por el SRI.
16. Pagos con documentos comprobatorios y justificativos.
17. Archivo tributario físico y digital.
18. Reporte en forma periódica de transferencias no efectivizadas.
19. Reporte de cumplimiento de Normas de Control Interno.
20. Cur de pagos, liquidación de viáticos, subsistencias.
21. Archivo de documentos generados en la Unidad.

3.2.3.2.3.2. Nómina - Pago

1. Nóminas de Remuneraciones.
2. Décima Tercera Remuneración.
3. Décima Cuarta Remuneración.
4. Horas suplementarias y/o extraordinarias.
5. Pago Fondos de Reserva.
6. Liquidación de haberes para servidores cesantes.
7. Liquidación de Jubilaciones, retiro voluntario y obligatorio.
8. Distributivo de Remuneraciones para la elaboración de la Proforma Presupuestarla.
9. Reporte de anticipos de remuneraciones.
10. Pagos con documentos comprobatorios y justificativos.
11. Registro de descuentos de Ley.
12. Asignación de Remuneraciones en las cuentas bancarias.
13. Registros de descuentos a terceros.
14. Reporte de cumplimiento de Normas de Control Interno.

3.2.3.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos administrativos de la Institución, en cuanto a gestión logística, así como en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y otros servicios para generar la gestión institucional demandados por los procesos de gestión institucional de la CES, de conformidad con la normativa que rige sobre la materia.

RESPONSABLE: Director de Gestión Administrativa.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Dirigir y administrar los procesos de gestión administrativa de conformidad con la normativa que rige sobre la materia;
- b. Evaluar necesidades, planificar y ejecutar un sistema de mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles del CES y proponer la contratación de obras y servicios;

- c. **Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias del CES y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;**
- d. **Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, participar en su formalización de conformidad con las normas legales y reglamentarias correspondientes y tramitar ante las compañías de seguros los reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos o personal del CES;**
- e. **Administrar el proceso de viáticos en lo referente al pago, subsistencias, alimentación, y transporte, de las y los servidores del CES y coordinar la ejecución con las unidades requerentes;**
- f. **Gestionar la reserva y compra de pasajes aéreos a nivel nacional e internacional en coordinación con las áreas requerentes;**
- g. **Viabilizar los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría, de acuerdo a las necesidades del CES y de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto;**
- h. **Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría celebrados por el CES, cuando la Dirección Administrativa, actúa como administrador del contrato;**
- i. **Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos del CES, de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca la Institución;**
- j. **Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios institucionales, que permita el funcionamiento eficaz en todos los niveles de gestión del CES de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes;**
- k. **Brindar adecuada y oportunamente los servicios de mantenimiento, transporte, comunicaciones, suministros de oficina, de aseo y bienes;**
- l. **Planificar, organizar, supervisar y coordinar las gestiones de seguridad física y protección en el interior de los edificios del CES, de sus instalaciones y de los bienes;**
- m. **Mantener actualizado el plan de seguridad, de evacuación y de actividades de seguridad;**
- n. **Presentar informes en caso de fallas y vulnerabilidades encontradas, especialmente para acciones subversivas, terroristas, delincuenciales, accidentes naturales y recomendar medidas correctivas a la autoridad superior directa;**
- o. **Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros,**

materiales y servicios del CES, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;

- p. Administrar el proceso para dar de baja o donar bienes muebles del CES, de conformidad con la normatividad establecida para el efecto;
- q. Coordinar los procesos de diseño e implementación del Plan Operativo de la Dirección, en el marco de misión, visión y los objetivos del CES;
- r. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades, y las establecidas en la legislación o normativa vigente.

Productos / Servicios:

3.2.3.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.3.3.1.1. SERVICIOS INSTITUCIONALES

3.2.3.3.1.1.1. Servicios Generales

1. Plan de mantenimiento de oficinas (Aseo y Limpieza).
2. Agenda de mensajería en coordinación con la Unidad de Documentación y Archivo.
3. Plan de servicios generales: Guardianía, aseo y limpieza.
4. Plan de adquisición de equipos y materiales de limpieza.
5. Informe de utilización de materiales de limpieza.
6. Informe de pago de servicios básicos.
7. Informe de administración de pólizas.
8. Plan de administración de servicios básicos.
9. Plan de administración de pólizas de seguros.

3.2.3.3.1.1.2. Logística y Mantenimiento de Transporte

3.2.3.3.1.1.2.1. Logística

1. Proyecto de Reglamento de logística y movilización de vehículos, del CES.
2. Plan de logística y movilización de vehículos, conforme las necesidades operativas

del CES.

3. Informe de logística, movilización y registro del estado de los vehículos, del CES.
4. Plan de logística y mantenimiento.
5. Plan de contingencia de logística y movilización en caso de necesidades urgentes de carácter administrativo y operativo del CES.
6. Informe de renovación de documentación y actualización legal y técnica de vehículos.
7. Informes de registro, utilización y existencias de combustibles, lubricantes, repuestos e insumos para la operación de vehículos.
8. Informe de seguro de vehículos del CES.

3.2.3.3.1.1.2.2. Mantenimiento

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
2. Informe y diagnóstico de vehículos.
3. Plan de requerimiento de repuestos.
4. Registro de automotores, de vehículos, maquinaria y equipos.
5. Inventario automotor de vehículos, maquinarias y equipos del CES.
6. Formatos de movilización y registro de vehículos, de acuerdo a lineamientos de la Contraloría General del Estado.
7. Informe y diagnóstico de mantenimiento correctivo (daños imprevistos) y preventivo de los vehículos.
8. Registro y archivo de los mantenimientos preventivo y correctivo de los vehículos.
9. Informes de cumplimiento de los planes de mantenimiento para los vehículos.

3.2.3.3.1.2. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA:

1. Informe de recepción y revisión de documentos y materiales.
2. Informe del control previo de documentos y verificación de productos a ingresar.
3. Reporte de asignación de códigos e ítems de inventarios y de bienes en programa informático.
4. Codificación de los bienes de larga duración.

5. Informe de ingreso de materiales por cantidades.
6. Actas de recepción de materiales.
7. Informe de control previo de órdenes de entrega de materiales y bienes.
8. Informe de egresos de materiales.
9. Actas de entrega de bienes y materiales.
10. Acta entrega de bienes y material a beneficiarios.
11. Informe del control auxiliar de repuestos de vehículos y maquinaria.
12. Informe de inventarios o existencias.
13. Informe de verificación, control de bienes de inventarios.
14. Constatación física de bienes de larga duración.
15. Informe de recuperación en caso de pérdida de bienes de larga duración.
16. Informe de bienes de larga duración que han cumplido su vida útil.
17. Informes de recepción de bienes e inventarlos.
18. Codificación de los bienes de larga duración.
19. Certificaciones de personal que no tiene bienes a su cargo para liquidaciones de haberes.

3.2.3.3.1.3. GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS:

3.2.3.3.1.3.1 Compras Públicas

1. Plan Anual de Compras Públicas – PAC.
2. Cronogramas e informe de ejecución y seguimiento del PAC.
3. Matrices de Estado de Procesos precontractual y contractual, ingresados al Portal de Compras Públicas.
4. Resoluciones de Inicio de Proceso, Adjudicación, Cancelación o Desiertos.
5. Pliegos de los procesos precontractuales.
6. Especificaciones técnicas o términos de referencia revisados y ajustados.
7. Actas de Preguntas y Respuestas, Apertura, Convalidación de Ofertas y Audiencias de Negociación.

8. Acta e informe de Calificación de Ofertas.
9. Check list de los procesos entregados para elaboración de contratos.
10. Informe de Adquisición de procesos por Ínfima Cuantía.
11. Reporte consolidado de pedidos de adquisiciones.
12. Proformas para sustentar los procesos de adquisiciones.
13. Cuadros comparativos y solicitud de disponibilidad presupuestaria.
14. Ingreso al portal de los procesos precontractuales.
15. Matriz e ingreso al portal de compras de Ínfima Cuantía.
16. Registro de asesoría a las áreas requirentes en temas de contratación pública.
17. Contratos elaborados y suscritos.
18. Registro de entrega de garantías.

3.2.3.3.1.3.2 VIÁTICOS

1. Plan y cronogramas de viáticos en el país y exterior.
2. Reservación de pasajes.
3. Hoja de ruta y emisión de itinerarios.
4. Informe de viáticos.

3.2.3.3.2. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

3.2.3.3.2.1. Planificación TICs

1. Planes estratégicos y operativos de las tecnologías de la información, formulados y ejecutados.
2. Procesos y proyectos de las tecnologías de la información (TICs) coordinados, controlados, documentados y respaldados por registros que evidencien su ejecución.
3. Estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías, e infraestructura de tecnologías adecuados a, las necesidades de la institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales.
4. Políticas y normativas para el uso de las tecnologías de la información (TICs) implementadas y controladas.

5. Informes de medición, análisis y mejora del desempeño de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos.

3.2.3.3.2.2. Desarrollo de Sistemas Informáticos:

1. Aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para mejorar procesos institucionales.
2. Aplicativos, sistemas y servicios informáticos disponibles acorde a los niveles de servicio.
3. Manuales e instructivos de entrenamiento, instalación, configuración, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones y sistemas.
4. Estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías, e infraestructura de tecnologías adecuados a las necesidades de la Institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales.

3.2.3.3.2.3. Gestión de Infraestructura y Operaciones:

1. Servicios de tecnología de la información y comunicación y seguridad informática operativos.
2. Planes y Registros de: instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios.
3. Mecanismos de seguridad para garantizar la integridad, confidencialidad y autenticidad de la información al momento de consumir los servicios web publicados por el CES.
4. Respaldos de información.

3.2.3.3.2.4. Gestión de Soporte Técnico:

1. Reportes e informes de la mesa de servicios de incidentes y problemas atendidos.
2. Soporte técnico informático otorgado con calidad.
3. Inventario y documentación de equipos, aplicaciones y servicios operativos a nivel nacional.
4. Documentación de conocimiento de solución de incidentes y problemas atendidos en la mesa de servicios.

3.2.3.3.2.5. Gestión de Seguridad de la Información:

1. Informes de análisis de riesgos y vulnerabilidades de seguridad de la información.

2. Sistema de seguridad de la información, basado en las normas técnicas ecuatorianas emitidas por el INEN y en estándares internacionales.
3. Políticas de Seguridad Informática.

3.2.3.3.2.6. Gestión de la Interoperabilidad:

1. Modelos de integración de sistemas.
2. Sistemas y aplicaciones desarrollados para interoperar con otros sistemas intergubernamentales.
3. Servicios web de acuerdo a estándares reconocidos que permitan la fácil y rápida integración e intercambio de información entre sistemas gubernamentales.
4. Manuales técnicos y de usuario sobre la integración con los servicios web ofrecidos por parte del CES para el consumo de información por otras entidades.
5. Sistemas de información altamente escalables que permita la interacción entre sistemas propios y ajenos al CES.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las unidades administrativas del Consejo de Educación Superior (CES), se sustenta en la misión y en el portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos de cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los Procesos Agregadores de Valor.

SEGUNDA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno.

TERCERA.- Los funcionarios y servidores del CES, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto, su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

CUARTA.- Para los efectos de aplicación del Estatuto Orgánico por Procesos del CES, utilícese y téngase como tal el concepto de las siguientes acepciones.

SIGLAS UTILIZADAS:

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
CEDES	Centro Documental de la Educación Superior
CEAACES	Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
CELAC	Comunidad de Estados Latinoamericanos
CES	Consejo de Educación Superior
e-SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
e-SIPREN	Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina
FOPEDUPO	Fondo de Desarrollo de Universidades y Politécnicas
GAD's	Gobiernos Autónomos Descentralizados
GPR	Gobierno por Resultados
IES	Instituciones de Educación Superior
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
LOES	Ley Orgánica de Educación Superior
OEI	Organización de Estados Iberoamericanos
ONGs	Organismos no Gubernamentales
PAC	Plan Anual de Contrataciones
PAI	Plan Anual de Inversiones
PAPP	Plan Anual de la Política Pública

PND	Plan Nacional de Desarrollo
POA	Plan Operativo Anual.
PPPP	Plan Plurianual de la Política Pública
SENESCYT	Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia y Tecnología
SENPLANDES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública
SES	Sistema de Educación Superior
SGD	Sistema de Gestión Documental
SITH	Sistema Integrado de Talento Humano
SNIESE	Sistema Nacional de Información de la Educación Superior
SPRYN	Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina
SRI	Servicio de Rentas Internas
SUMAK KAWSAY	Buen Vivir
T.I.	Tecnologías de Información
TDRs	Términos de Referencia
TICs	Tecnologías de Información y Comunicación
UATH	Unidad de Administración del Talento Humano
UNASUR	Unión de Naciones Suramericanas
UNESCO - IELSAC	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

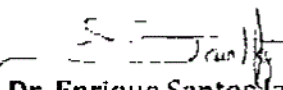
DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución RPC-SO-06-N°027-2012, de 08 de febrero de 2012, así como todas las disposiciones legales que contravengan al presente Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de Educación Superior.

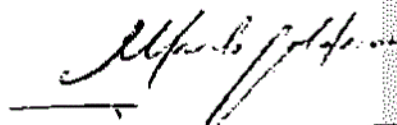
DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., al primer (01) día del mes de junio de 2016, en la Vigésima Primera Sesión Ordinaria del Pleno del CES, del año en curso.



Dr. Enrique Santos Jara
PRESIDENTE SUBROGANTE
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



Marcelo Calderón Vintimilla
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

LEXIS

**REGLAMENTO DEL SISTEMA
LEXIS
DE ARCHIVOS DEL CES**

RPC-SO-12-No.193-2016

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Considerando:

- Que, el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "El sistema de educación superior se regirá por: 1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva (...)";
- Que, el artículo 166 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), dispone: "El Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, con patrimonio propio, independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene por objetivo la planificación, regulación y coordinación interna del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana (...)";
- Que, el artículo 169, literal u) de la LOES, determina que es atribución y deber del Consejo de Educación Superior (CES): "u) Aprobar la normativa reglamentaria necesaria para el ejercicio de sus competencias";
- Que, el artículo 4 de la Ley del Sistema de Registro de Datos Públicos, señala: "Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este provee toda la información";
- Que, el artículo 1 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, manifiesta: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal Patrimonio por el Comité Ejecutivo previsto en el Art. 9 de esta Ley, y que sirva de fuente para estudios históricos, económicos, sociales, jurídicos y de cualquier índole (...)";
- Que, el artículo 6, numeral 6.1. del Estatuto Orgánico por Procesos del CES, indica: "El Consejo de Educación Superior define la misión, visión, objetivos estratégicos principales y estructura organizacional por procesos que permitan fundamentar, direccionar y posicionar el desarrollo institucional. 6.1.- Misión: El Consejo de Educación Superior, como uno de los dos organismos que rigen el sistema, tiene como misión la planificación, regulación y coordinación interna del Sistema de Educación Superior del Ecuador, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana";
- Que, el artículo 7, numeral 7.2.1, literal n) del referido Estatuto, señala: "Serán atribuciones y responsabilidades de las diferentes unidades del Consejo de Educación Superior: (...) n) Velar por la conservación y seguridad de los archivos del Consejo de Educación Superior";

- Que, el artículo 36, literal h) del Reglamento Interno del CES determina que son responsabilidades de la Secretaria o Secretario General de este Organismo: "h) velar por la conservación y seguridad de los archivos del CES";
- Que, mediante Memorando CES-CPUE-2016-0230-M, de 23 de marzo de 2016, la Comisión Permanente de Universidades y Escuelas Politécnicas del CES presentó, al Pleno de este Organismo el proyecto de Reglamento del Sistema de Archivos del Consejo de Educación Superior, presentado por la Secretaría General de este Consejo de Estado;
- Que, a través de Resolución PRES-CES-No.029-2016, de 29 de marzo de 2016, se designó al doctor Marcelo Cevallos Vallejos, Miembro Académico del CES, para que subrogue al Presidente de este Organismo durante el desarrollo de la Décima Segunda Sesión Ordinaria del Pleno de este Consejo de Estado, que se llevará a cabo el 30 de marzo de 2016; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

Reglamento del Sistema de Archivos del Consejo de Educación Superior

TÍTULO I
ÁMBITO, OBJETO Y DEFINICIONES
CAPÍTULO I
ÁMBITO Y OBJETO

Artículo 1.- Ámbito.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todas las comisiones, coordinaciones, direcciones, y demás unidades administrativas que integran el Consejo de Educación Superior (CES).

De igual manera, la regulación alcanza los acervos documentales relativos a la educación superior que están bajo custodia del CES, tales como los del Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas (CONUEP) y Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP); y los que en adelante se produjeran.

Artículo 2.- Objeto.- El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento de las diferentes unidades de información que conforman el Sistema de Archivos del CES; tales como Archivos de Gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico.

Este Reglamento además garantiza la gestión, integridad, conservación, seguridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos públicos y privados, relativos a la educación superior, en soporte físico, digital o electrónico, que se reciban o se generen, en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del CES, los cuales serán conservados en Archivos de Gestión, Central o Histórico según se designe por la valoración y conservación temporal o permanente, establecidos en los instrumentos archivísticos de la institución.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 3.- A efectos de comprensión de los conceptos abordados en el presente Reglamento, se entenderá por:

- a) **Archivo:** Espacio donde se clasifican, ordenan, describen y conservan los documentos producidos y recibidos por una institución en el desarrollo de sus actividades y que según su función pueden ser de Gestión, Central o Histórico, y que se pueden resguardar en diferentes soportes y formatos.
- b) **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación de continua utilización y consulta por parte de las unidades administrativas u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a procesos o trámites iniciados. Adicionalmente, se entiende por Archivo de Gestión todos los archivos donde se resguardan los documentos en su fase activa (1 a 5 años, productos de procesos administrativos).
- c) **Archivo Central:** Es la unidad que custodia y administra la documentación procedente de las distintas unidades administrativas, una vez que esta documentación ha finalizado su gestión administrativa, pero que conserva todavía validez legal y puede ser requerida tanto por personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de *habeas data* o en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- d) **Archivo Histórico:** Es la unidad que resguarda la documentación que ha sido seleccionada para su conservación permanente, que por sus características y contenido han perdido su valor primario (administrativo, jurídico o legal, fiscal, contable) y poseen un valor secundario (científico, cultural o histórico).
- e) **Documento:** Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas naturales o jurídicas, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas, que forman parte del patrimonio bibliográfico.
- f) **Acervo Documental:** El acervo documental Institucional, estará conformado por todos aquellos documentos que se hayan generado y se generen o reciban por parte de:
 - i. Las comisiones, coordinaciones, direcciones, y demás unidades administrativas del CES.
 - ii. Los del Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas (CONUEP) y Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP).
 - iii. Las instituciones de educación superior suspendidas definitivamente por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) y extintas por Ley o Decreto Ejecutivo, según corresponda.
 - iv. Las personas naturales o jurídicas, ajenas al CES que hagan una donación o venta expresa de documentos.

- g) Fondo:** Es el conjunto de documentos, con independencia de su tipo y soporte documental, producidos y/o acumulados por la institución, con cuyo nombre se identifica. Existen dos (2) tipos de fondos: abiertos y cerrados.
- i. **Fondo abierto:** Pertenecen a las instituciones que se encuentran en pleno ejercicio de sus funciones y son susceptibles a crecimiento documental como parte de los procesos administrativos y transferencias primarias.
 - ii. **Fondo cerrado:** Corresponden a la producción documental de instituciones extintas o de áreas que han cesado en el ejercicio de sus funciones y no producirán nueva documentación bajo la custodia de la institución.
- h) Agrupaciones documentales del Fondo:** Son secciones, sub secciones y series en las que se agrupan los documentos, basados en los dos (2) principios básicos de la archivística; el principio de procedencia y el orden original de los documentos. De la más general hasta la particular se denominan:
- i. **Sección:** División primaria del fondo documental de la institución, que atiende a las unidades administrativas de mayor jerarquía, con las funciones y atribuciones definidas claramente en el Reglamento Interno y en el Estatuto Orgánico General por Procesos del CES.
 - ii. **Subsección:** División de la sección en razón de la función que desempeña la unidad administrativa en la producción documental con identidad definida.
 - iii. **Serie:** Conjunto de documentos de las subsecciones producidos en el desarrollo de una misma competencia y regulado por igual norma de procedimiento, como resultado de una misma actividad. Las series a su vez pueden dividirse en sub series.
- i) Tipología Documental:** Es la característica o atributo de un documento que se origina de una actividad administrativa. La Tipología Documental puede ser:
- i. **Unidad documental simple:** Es la unidad archivística más pequeña e indivisible.
 - ii. **Unidad documental compuesta:** Es la agrupación de diferentes documentos que están relacionados entre sí por tema o asunto.
- j) Expediente:** Es la unidad documental compuesta y corresponde a un conjunto ordenado de documentos sobre un mismo asunto. En el archivo del CES se diferencian:
- i. **Expediente administrativo:** Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente en una unidad administrativa para la resolución de un asunto; los expedientes se forman a medida que suceden los trámites, por lo que se respeta el orden natural de los documentos dentro del expediente, es decir, se ordenan de forma cronológica ascendente.
 - ii. **Expediente informativo:** Conjunto de documentos que cumplen una función exclusivamente informativa.
- k) Valoración documental:** Es la selección de los documentos según su origen y contenido, que permitirá establecer los plazos de conservación de la documentación. Los valores pueden ser primarios o secundarios.

- i. **Valor primario:** Es el valor de importancia inmediata por la cual se originó el documento, que puede ser de carácter administrativo, jurídico o legal, fiscal y contable.
 - ii. **Valor secundario:** Es el valor que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico, científico o cultural.
- l) Ciclo de vida de los documentos:** Corresponde a las fases por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser baja documental o conservación permanente en el Archivo Histórico.

Se establecen tres (3) fases en la evolución documental: activa, semi activa e inactiva. En cada fase, el documento tiene una valoración y período de permanencia.

- i. **Fase activa:** Es la fase de creación o recepción del documento en una unidad administrativa como resultado del desarrollo de las competencias que le son propias y termina con el fin del período de vigencia administrativa. La fase activa de los documentos puede variar entre uno (1) a cinco (5) años según el período de vigencia administrativa.
 - ii. **Fase semi-activa:** Es la fase en la que finaliza la vigencia administrativa del documento, los valores primarios desaparecen y aparece progresivamente el valor secundario. La fase semi-activa de los documentos puede variar entre tres (3) y seis (6) años.
 - iii. **Fase inactiva:** Es la fase en la que los documentos adquieren un valor secundario, han perdido su vigencia y han cumplido los plazos de conservación. Aquella documentación que por su contenido y forma tienen un valor histórico y su conservación debe ser permanente, serán resguardados en el Archivo Histórico de la institución.
- m) Gestión documental:** Son los procesos integrales relacionados con la gestión de documentos en las unidades administrativas, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integralidad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información dentro de la institución.
- n) Procedimiento de archivo:** Es el conjunto de acciones u operaciones que se realiza durante el ciclo de vida de los documentos, tales como producción, clasificación, ordenación, organización, distribución, consulta, valoración, preservación, conservación y expurgo de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original.
- o) Tabla de Retención Documental:** Es un instrumento que establece los plazos de conservación y de transferencia primaria de una serie documental. Los plazos serán establecidos por tipología documental, valor primario y secundario, según dichos valores se establecerá el tiempo que deberá permanecer la documentación en cada nivel de archivo.

TÍTULO II SISTEMA DE ARCHIVOS DEL CES

CAPÍTULO I ESTRUCTURA E INTEGRANTES DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL CES

Artículo 4.- Sistema de Archivos del CES.- El Sistema de Archivos del CES se estructurará mediante las etapas del ciclo de vida del documento en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, garantizando la conservación, tratamiento y difusión del acervo documental, cualquiera que sea su soporte y época de producción o recepción, mediante los métodos y procedimientos definidos por el presente Reglamento, así como los instructivos que desarrolle la Unidad de Archivo del CES, adscrita a la Secretaría General de este Organismo.

Artículo 5.- Archivos de Gestión del CES.- Integran los Archivos de Gestión los documentos producidos o recibidos en la etapa activa del documento, y existentes en los archivos de las distintas unidades administrativas del CES. Su circulación o trámite se realizará para dar respuesta o solución a los asuntos indicados.

La conservación y custodia de los documentos será responsabilidad de un servidor de cada unidad administrativa del CES.

Artículo 6.- Archivo Central del CES.- El Archivo Central del CES está integrado por los documentos que han sido transferidos desde los Archivos de Gestión, que se encuentran en una fase semi-activa y que han finalizado la fase administrativa, pero pueden ser consultados periódicamente.

Es responsabilidad del Archivo Central custodiar y procesar técnicamente los documentos que han recibido en custodia, para proceder al expurgo o conservación de los documentos en esta fase se precisará de la autorización del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

El Archivo Central estará bajo la responsabilidad de la Secretaría General del CES.

Artículo 7.- Archivo Histórico del CES.- El Archivo Histórico estará integrado por los documentos en fase inactiva, y que contienen valor secundario y serán conservados de forma permanente según lo establecido en la Tabla de Retención Documental y el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

El Archivo Histórico estará bajo la responsabilidad de la Secretaría General del CES.

Artículo 8.- Integrantes.- Integran el Sistema de Archivos del CES:

- a) La Unidad de Archivo del CES, adscrita a la Secretaría General;
- b) El Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo; y,
- c) Los responsables de manejo documental de cada unidad administrativa.

CAPÍTULO II ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS

SECCIÓN I RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Artículo 9.- Responsables de Archivos de Gestión.- En cada unidad administrativa del CES se designará a un servidor que será responsable del procesamiento documental.

Artículo 10.- Actividades de los responsables de los Archivos de Gestión.- Los responsables de los Archivos de Gestión son los encargados de generar, recibir y registrar la documentación de las unidades administrativas correspondientes del CES. En este nivel se procesarán y resguardarán los documentos activos de la institución.

Deberán cumplir las siguientes actividades:

- a) Registrar en el software de correspondencia la documentación enviada y recibida en la unidad administrativa;
- b) Clasificar, ordenar y organizar la documentación de archivo según el Instructivo desarrollado para el efecto;
- c) Realizar la apertura de expedientes previa revisión del inventario a fin de evitar la duplicidad de los mismos;
- d) Inventariar y mantener actualizada la data de los documentos;
- e) Atender solicitudes de copias y digitalización de documentos;
- f) Custodiar la documentación durante la fase activa;
- g) Elaborar estadísticas de ingreso, salida, solicitudes y préstamos de documentos;
- h) Cumplir con las políticas y directrices específicas en materia archivística dispuestas en este Reglamento e instructivo de archivo del CES;
- i) Realizar las transferencias primarias al Archivo Central del CES, de acuerdo al calendario establecido;
- j) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando, de manera oportuna, los procesos de expurgo de borradores y copias; así como la transferencia oportuna de la documentación;
- k) Otorgar préstamos de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en el presente Reglamento y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- l) Asistir a las capacitaciones periódicas para la socialización en temas de gestión de documentos, manejo de archivos, reglamentos, normas y legislación vigente; y,
- m) Cualquier otra función que implique organización y tratamiento de documentación.

SECCIÓN II RESPONSABLES DEL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 11.- Responsable del Archivo Central.- La conservación y seguridad del Archivo Central del CES le corresponde al Secretario General de este Organismo, que nombrará al responsable del Archivo Central y al equipo técnico de la Unidad de Archivo del CES.

Artículo 12.- Actividades del responsable del Archivo Central.- El responsable del Archivo Central del CES, desarrollará las siguientes actividades:

- a) Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, conforme las disposiciones de este Reglamento y los demás el instructivos relacionados, emitidos por el CES;
- b) Asesorar a los responsables de los Archivos de Gestión respecto a los procesos técnicos que deben aplicarse a la documentación, así como el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central;
- c) Recibir, organizar, conservar y facilitar el acceso a la documentación;
- d) Inventariar, clasificar y ordenar la documentación;
- e) Digitalizar los documentos, que por su contenido han sido evaluados, para su conservación permanente;
- f) Elaborar los instrumentos de descripción archivística necesarios;
- g) Elaborar un cronograma anual de transferencias para los Archivos de Gestión del CES y recibir las transferencias primarias que realicen las unidades administrativas;
- h) Administrar el acervo documental bajo su resguardo empleando las metodologías archivísticas establecidas en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación del acervo documental;
- i) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando, de manera oportuna, los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- j) Otorgar préstamos de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en el presente Reglamento y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Reportar a los responsables de las dependencias cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos;
- l) Elaborar un plan de emergencia para casos de siniestro;
- m) Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas;
- n) Planificar y evaluar la gestión de la documentación administrativa e histórica del CES;
- o) Proponer al Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo, la transferencia de la documentación, los plazos de retención de los documentos, y la accesibilidad a los mismos;
- p) Proponer a la máxima autoridad del CES, a través de la Secretaría General, el establecimiento de convenios de colaboración interinstitucional;
- q) Solicitar la autorización del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo para la conservación o el expurgo de los documentos; y,
- r) Cualquier otra función que implique organización y tratamiento de documentación.

Artículo 13.- De las funciones del equipo técnico del Archivo Central.- El equipo técnico del Archivo Central, tendrá las siguientes funciones:

- a) Cumplir con la planificación de Gestión Documental del CES;
- b) Elaborar informes de las actividades realizadas y proponer mejoras;
- c) Apoyar en los procesos de transferencias de la documentación desde los Archivos de Gestión del CES al Archivo Central del CES y controlar el cumplimiento de los instructivos;
- d) Diseñar el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos;
- e) Atender las consultas e informar al personal administrativo del CES;
- f) Atender las consultas externas;
- g) Apoyar en la elaboración del informe anual del Sistema de Archivos del CES;

- h) Proponer a la Secretaría General del CES las directrices para el tratamiento técnico en el manejo documental; y,
- i) Cualquier otra función que Secretaría General le encomiende.

CAPÍTULO III COMITÉ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN, TRANSFERENCIA Y EXPURGO

Artículo 14.- Del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.- El Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo de la documentación del CES, tiene como finalidad el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos del CES.

El Comité aprobará las propuestas de transferencias y la posible eliminación de las series documentales que genere el CES.

Artículo 15.- Conformación del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.- El Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo del CES, estará conformado permanentemente por:

- a) El Secretario General del CES o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Los Presidentes de las Comisiones Permanentes del CES, o sus delegados; y,
- c) El Procurador del CES, o su delegado.

Los delegados al Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo, deberán ser conocedores sobre la documentación que produce y recibe su dependencia, además tener poder de decisión para la eliminación o conservación de series documentales.

De considerarlo pertinente, y dependiendo del tema a tratarse, podrán ser convocados para integrar el referido Comité.

- a) Los Presidentes de las Comisiones Ocasionales, o sus delegados.
- b) Los representantes de las Coordinaciones, Direcciones y demás unidades administrativas del CES o sus delegados.

Artículo 16.- Funciones del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.- El Comité será el encargado de analizar y aprobar, en su caso, la propuesta de Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental que serán presentadas por el responsable del Archivo Central; así como aprobar los inventarios seleccionados para proceder a la eliminación de los documentos que ha perdido su valor primario y que no poseen valor secundario para conservación permanente. El Comité sesionará de forma ordinaria cada dos meses y de forma extraordinaria cuando uno de los miembros lo solicite.

Artículo 17.- Quorum del Comité y designación del Secretario/a.- El Quorum del Comité se conformará con más de la mitad de los miembros convocados para cada Sesión.

El Secretario General del CES designará a un técnico de la Unidad de Archivo del CES como Secretario del Comité, quien llevará la agenda del día con los instrumentos archivísticos a evaluar y los inventarios propuestos para la eliminación, según el procedimiento definido en el instructivo.

TÍTULO III TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO I DE LA TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 18.- De la transferencia. - Las transferencias de los expedientes de los Archivos de Gestión al Archivo Central, estarán a cargo de las comisiones, coordinaciones, direcciones, y demás unidades administrativas del CES, de acuerdo con los períodos de conservación señalados en la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

Los documentos, objeto de transferencias deberán ser originales o copias únicas, organizados de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental del CES.

Las transferencias procedentes de las comisiones, coordinaciones, direcciones, y demás unidades administrativas del CES, se realizarán de forma anual, y se formalizarán de acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo Central.

El Archivo Central podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados y solicitará una nueva remisión.

En caso de ingreso de documentación por transferencia extraordinaria (donación, legado, o depósito) el Secretario General de CES formalizará la recepción.

Artículo 19.- De la clasificación y organización de los documentos.- El tratamiento técnico de los Archivos de Gestión seguirá las directrices dadas por el Archivo Central y la responsabilidad será del encargado de las comisiones, coordinaciones, direcciones y demás unidades administrativas del CES.

El Acervo Documental del CES se organiza desde los Archivos de Gestión, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, que permite la recuperación de la información en todo el CES y a lo largo del ciclo documental.

El Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento básico para la gestión documental y archivo, elaborado por el responsable del Archivo Central y será utilizado por todas los responsables de manejo documental de cada unidad administrativa.

Artículo 20.- De la descripción documental.- La descripción documental se realizará con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como para darles contexto en el sistema institucional que los ha producido. La descripción es fundamental para facilitar la localización y consulta de los expedientes.

Como resultado de la descripción documental, las distintas unidades administrativas generarán la respectiva guía de archivos y los inventarios documentales, acorde a lo dispuesto por el responsable del Archivo Central del CES, quien establecerá los campos descriptivos que contendrán dichos inventarios.

Artículo 21.- De la selección y valoración documental.- Para la selección documental, se elaborará la Tabla de Retención Documental en la que se registrarán los valores primarios y secundarios, los plazos de conservación, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad), el destino final y la técnica de selección para

cada una de las series documentales del cuadro, tomando en cuenta las Normas ISAD (G) y los requerimientos institucionales.

Los plazos de conservación que se establezcan en la Tabla Retención Documental, se contarán a partir de la conclusión o cierre del asunto de los expedientes, y en su caso de la fecha en que sean desclasificados los expedientes que hubieren sido reservados conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Todas las comisiones, coordinaciones, direcciones y demás unidades administrativas del CES, están obligadas a utilizar la Tabla de Retención Documental como herramienta técnica para la gestión, conservación, transferencias primaria y final, así como para la disposición final de los expedientes.

Las unidades administrativas del CES podrán establecer los criterios específicos para la selección por muestreo de los expedientes que se consideren con valor permanente, de acuerdo a las características particulares de la institución y a la tipología documental que emana de sus funciones. Los criterios específicos que sean aprobados por la dependencia, deberán remitirse para su conocimiento a la Secretaría General del CES.

Los criterios para realizar la valoración documental se establecerán en el instructivo elaborado para el efecto.

Artículo 22.- De la conservación y eliminación de los documentos.- Se prohíbe cualquier eliminación, total o parcial, de documentación que no haya sido acordada por el Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

Se tomarán las medidas preventivas para garantizar la perdurabilidad de toda la documentación mediante la utilización de unidades de conservación apropiadas y manteniendo óptimas condiciones ambientales.

El responsable del Archivo Central, elaborará un plan de emergencia para actuar en caso de siniestro, así como un plan de acción de recuperación del material que se vea afectado luego de ocurrida la emergencia. De igual forma, elaborará un programa de documentos esenciales que garantizarán la seguridad frente a posibles desastres que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación y la información.

Artículo 23.- De la preservación y salvaguarda de los documentos.- Los documentos de valor primario y secundario serán sometidos a limpieza documental periódicamente, a fin de disminuir riesgo de contaminación del material. Se retirarán los agentes nocivos que comprometan la vida útil de los documentos y se utilizarán materiales que resguarden la integridad de los soportes documentales.

El Archivo Central dispondrá de estanterías tratadas para el almacenamiento de documentos, así como contenedores especiales de archivo y equipo necesario para el control de microclima y seguridad.

La documentación de carácter histórica se digitalizará como medida de preservación, poniendo a disposición en el software especializado la información para estudios e investigación a fin de minimizar la manipulación de los documentos originales, los cuáles serán prestados para consulta solo en casos necesarios para el estudio del documento o para verificar la autenticidad del material, así como los sujetos a estudios paleográficos.

Artículo 24.- De la salud ocupacional.- La institución proveerá al personal que labora en las áreas de archivo el equipo requerido para resguardar su salud ocupacional en el desarrollo de sus actividades, los cuales serán de uso obligatorio.

TÍTULO IV ACCESO Y RESTRICCIONES

CAPÍTULO I DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN Y LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CES

Artículo 25.- Acceso a la documentación.- Se entiende por acceso, la disponibilidad de los documentos para la consulta de los mismos, mediante el procedimiento administrativo que se establezca para este fin.

Artículo 26.- Acceso público.- Es competencia del Comité de Calificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo del CES, proponer los tiempos a partir de los cuales las series documentales podrán ser de libre acceso público. Las limitaciones solo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la defensa de los intereses morales o materiales de terceros.

Artículo 27.- Restricción al acceso.- El responsable del Archivo Central podrá restringir el acceso y la reproducción de aquellos originales que, por la manipulación de los mismos, pueda poner en peligro su conservación, en atención a su antigüedad, calidad y estado del soporte original. En estos casos, el responsable propondrá soluciones para satisfacer la demanda.

El acceso directo al depósito está reservado únicamente al personal del Archivo Central.

Ante circunstancias extraordinarias, temporalmente podrán imponerse restricciones de consulta de fondos.

Artículo 28.- Consulta e investigación.- El acceso a los documentos se realizará de manera gratuita en las instalaciones del Archivo Central del CES.

Para solicitar los documentos habrá que llenar un formulario y seguir los procedimientos de consulta establecidos por el responsable del Archivo Central del CES. El usuario proporcionará los datos personales y la información que el CES considere pertinente para abrir un registro de consulta.

Las personas que consulten el fondo documental del CES con fines investigativos, se comprometerán a entregar una copia de su trabajo realizado, el mismo que pasará a ser parte del acervo documental Institucional.

Artículo 29.- Del préstamo.- Las comisiones, coordinaciones, direcciones, y demás unidades administrativas del CES, podrán obtener la documentación a través de un préstamo. El servicio de préstamo de los documentos originales sólo se llevará a cabo en las dependencias del CES y a los servidores que sean jefes de las unidades administrativas.

La solicitud de préstamo se realizará a través un formulario digital enviado al correo institucional del Archivo Central. El Archivo Central responderá a la solicitud señalando la disponibilidad de la documentación, a fin de que los solicitantes consulten en sala o

retiren el material en la unidad de Archivo, el solicitante deberá firmar una ficha de préstamo donde se responsabiliza por los documentos que retira.

Mientras dure este préstamo, la unidad solicitante será la responsable de la integridad del documento prestado.

Las unidades administrativas que solicitan en préstamo un documento estarán sometidas al procedimiento establecido para el efecto por el responsable del Archivo Central. En este sentido, la documentación prestada, no deberá superar el término de quince (15) días, fuera del Archivo Central; de requerir un plazo adicional se deberá realizar una renovación de préstamo. El Archivo Central podrá reclamar por escrito los documentos en el caso de que no sean devueltos.

Para el uso de la documentación otras en actividades no descritas en el presente Reglamento, será necesaria la autorización del Comité de Clasificación, Evaluación, Transferencia y Expurgo.

Artículo 30.- Reprografía.- Se entiende por reprografía al conjunto de técnicas y procedimientos de copias simples, copias certificadas, digitalización o microfilmes de aplicación sobre los documentos custodiados.

Las solicitudes de reprografía se atenderán mediante la digitalización o fotocopias que serán proporcionadas por el personal del Archivo Central. Las copias certificadas serán autorizadas y expedidas por el Secretario General del CES.

Sólo en casos excepcionales, el Secretario General del CES podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el responsable de Archivo Central.

CAPÍTULO II INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 31.- Responsabilidades.- En consideración a lo dispuesto en el artículo 36, literal h), del Reglamento Interno del CES, es responsabilidad del Secretario General de este Consejo de Estado la conservación y seguridad de los archivos custodiados.

El equipo técnico del Archivo Central y los responsables del Archivo de Gestión de cada unidad administrativa serán responsables de cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo o cargo se encuentre bajo su custodia, por lo cual deberá impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Artículo 32.- Sanciones.- El Secretario General del CES informará al Pleno del CES el incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento para que se inicien las acciones correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las comisiones, coordinaciones, direcciones, y demás unidades administrativas del Consejo de Educación Superior (CES), promoverán que los procesos y procedimientos sean homogéneos a efecto de que la información contenida en los documentos de Archivo Central sea accesible y de fácil consulta.

SEGUNDA.- El CES, de acuerdo a su capacidad presupuestaria, contará con el talento humano suficiente y calificado para el desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo con los espacios físicos, mobiliario, y los recursos técnicos y tecnológicos necesarios.

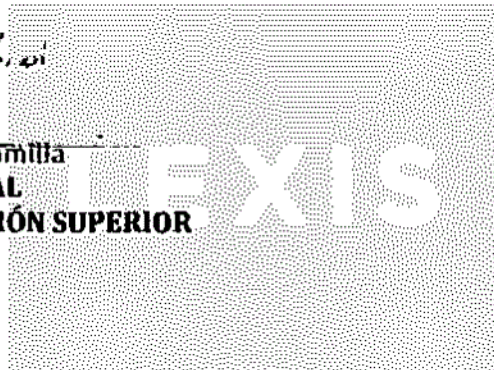
DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los treinta (30) días del mes de marzo de 2016, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria del Pleno del CES, del año en curso.

Dr. Marcelo Cevallos Vallejos
PRESIDENTE SUBROGANTE
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Marcelo Calderón Vinumilla
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



Imagen

