

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CONSIDERANDO:

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

QUE, el Art. 29 ibídem, determina: *“El Estado garantizará la libertad de enseñanza, la libertad de cátedra en la educación superior, y el derecho de las personas de aprender en su propia lengua y ámbito cultural. Las madres y padres o sus representantes tendrán la libertad de escoger para sus hijas e hijos una educación acorde con sus principios, creencias y opciones pedagógicas”*;

QUE, el Art. 82 ibídem, señala: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

QUE, el Art. 226 de la Constitución de la República, determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

QUE, el Art. 348 ibídem, señala: *“La educación pública será gratuita y el Estado la financiará de manera oportuna, regular y suficiente. La distribución de los recursos destinados a la educación se regirá por criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros”*;

QUE, el Art. 355 de la Constitución, señala: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución”*;

QUE, el primer inciso del Art. 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), señala: *“El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global”*;

QUE, el literal f) del artículo 13 de la Ley ibídem, establece que una de las funciones del Sistema de Educación Superior es el de *“garantizar el respeto a la autonomía universitaria responsable”*;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

QUE, el Art. 17 ibídem, en su inciso primero determina: Reconocimiento de la autonomía responsable.- *“El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República”.*

QUE, el literal e) del Art. 18 ibídem, establece que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas, consisten en: *“La libertad para gestionar sus procesos internos”;*

QUE, el Art. 13, del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Cotopaxi dispone.- *“Son atribuciones y responsabilidades del Consejo universitario (...)“2. Expedir, reformar, derogar e interpretar los reglamentos internos y resoluciones de carácter general en la institución”;*

QUE, el Art. 46 del Reglamento de Sesiones del Consejo Universitario sobre la aprobación de reglamentos establece: *El trámite de aprobación o reformas de reglamentos requiere se discuta el informe de la Comisión Jurídica, pudiendo hacer observaciones a este. Para la segunda discusión la secretaría preparará un resumen de las rectificaciones y sugerencias presentadas y el Consejo lo conocerá...;*

QUE, el Art. 47 ibídem determina: *Se requiere de mayoría especial de las dos terceras partes de la votación ponderada de los miembros para la designación de autoridades universitarias, directivos y para la aprobación de Reglamentos institucionales;*

QUE, la Comisión Jurídica reunido el 9 de junio de 2025, analiza la propuesta de reformas al Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Cotopaxi y coinciden en que... *la reforma al Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos busca el funcionamiento institucional adecuado y garantizar la aplicación coherente de las nuevas disposiciones. Constituye una acción estratégica necesaria para consolidar el desarrollo institucional en armonía con el marco legal vigente, los estándares del sistema de educación superior y las exigencias del contexto social y científico contemporáneo(...) Resuelven: Elevar a conocimiento del Consejo Universitario la propuesta de reformas Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, análisis y resolución;*

QUE, este Consejo en Sesión Extraordinaria N° 11 del 31 de julio de 2025 conforme al segundo punto del orden del día, aprobó en primera instancia las Reformas al Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos Institucional, expidiendo la resolución UTC-SG-RCU-2025-SE-N11-P2;

QUE, este Consejo resalta en el importancia de reformar la normativa institucional, al constituir una actividad esencial para el ordenamiento jurídico que, con base en la modificación de la estructura orgánica y reforma al Estatuto de la UTC, es necesario actualizar el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos,

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

para definir el nivel de reporte y los productos de las nuevas unidades orgánicas, así como también, distribuir los productos de las unidades que se suprimen a las que adquieren nuevas funciones y atribuciones. Esta actualización se enmarca en lo dispuesto en la Disposición General Cuarta del Estatuto Orgánico de la UTC;

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), en concordancia con lo que determina el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Cotopaxi, el Consejo Universitario;

RESUELVE:

Aprobar las reformas del

REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

TÍTULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Naturaleza y domicilio. - La Universidad Técnica de Cotopaxi, es una Institución de Educación Superior, creada mediante ley promulgada en el Registro Oficial No. 618 Suplemento del 24 de enero de 1995. Con personería jurídica de derecho público, autonomía académica, administrativa, financiera, orgánica y patrimonio independiente, responsable, laica, sin fines de lucro, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución; leyes de la república del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior LOES, su reglamento general, reglamentos de Consejo de Educación Superior CES, el órgano rector de la política pública de educación superior; y, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES).

Su domicilio principal se encuentra en la ciudad de Latacunga, pudiendo establecer sedes, extensiones, modalidades, programas, departamentos, institutos, centros asociados, seccionales académicos y culturales u otras unidades académicas-administrativas dentro de la provincia donde funciona la Matriz o fuera de la provincia, salvaguardando los principios previos de pertinencia, calidad y viabilidad económica, con informe favorable previo de la SENPLADES y el CACES, con sujeción al ordenamiento jurídico interno y a los convenios celebrados con otras instituciones extranjeras de educación superior.

Artículo 2.- Naturaleza jurídica.- Se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior LOES, su reglamento general; leyes vigentes; reglamentos emitidos por el Consejo de Educación Superior (CES), el órgano

Sesión Ordinaria No. 8 de Consejo Universitario, del 11 de septiembre de 2025
Latacunga - Ecuador

www.utc.edu.ec

Av. Simón Rodríguez s/n Barrio El Ejido / San Felipe. Tel: (03) 2252346 - 2252307 - 2252205

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

rector de la política pública de Educación Superior, Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) así como sus resoluciones; el estatuto de la Universidad, los reglamentos, normativas e instructivos, las resoluciones que adopten sus organismos colegiados de gobierno y las autoridades universitarias, en el ámbito de su competencia.

Artículo 3.- Misión. - La UTC forma profesionales humanistas y de calidad, capaces de generar conocimiento científico a través de la investigación y vinculación, para que contribuyan a la transformación social, tecnológica y económica del país.

Artículo 4.- Visión. - La UTC será una universidad innovadora, científica y eficiente, comprometida con la calidad y pertinencia para alcanzar una sociedad equitativa, inclusiva y colaborativa.

Artículo 5.- Fines. - Además de los consagrados en la Constitución y la Ley Orgánica de Educación Superior, son fines de la Universidad Técnica de Cotopaxi:

- Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica, de las artes y de la cultura y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas;
- Fortalecer en los estudiantes un espíritu reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico;
- Contribuir al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional;
- Formar académicos y profesionales responsables, en todos los campos del conocimiento, con conciencia ética y solidaria, capaces de contribuir al desarrollo de las instituciones de la República, a la vigencia del orden democrático, y a estimular la participación social;
- Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previsto en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo;
- Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente y promuevan el desarrollo sustentable nacional en armonía con los derechos de la naturaleza constitucionalmente reconocidos, priorizando el bienestar animal;
- Constituir espacios para el fortalecimiento del Estado Constitucional, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;
- Contribuir en el desarrollo local y nacional de manera permanente, a través del trabajo comunitario o vinculación con la sociedad;
- Impulsar la generación de programas, proyectos y mecanismos para fortalecer la innovación, producción y transferencia científica y tecnológica en todos los ámbitos del conocimiento;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

- j) Reconocer a la cultura y las artes como productoras de conocimientos y constructoras de nuevas memorias, así como el derecho de las personas al acceso del conocimiento producido por la actividad cultural, y de los artistas a ser partícipes de los procesos de enseñanza en el Sistema de Educación Superior;
- k) Desarrollar, fortalecer y potenciar el sistema de educación intercultural bilingüe superior, con criterios de calidad y conforme a la diversidad cultural; y,
- l) Fortalecer la utilización de idiomas ancestrales y expresiones culturales, en los diferentes campos del conocimiento.
- m) Realizar actividades económicas, productivas o comerciales en las unidades de producción que el Consejo Universitario creare; y, cuyos recursos se obtengan, pasaren a formar parte del presupuesto de la UTC como ingresos de autogestión, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativa aplicable.

Artículo 6.- Objetivos. - Además de los consagrados en la Constitución y la Ley Orgánica de Educación Superior, son objetivos de la Universidad Técnica de Cotopaxi:

- a) Desarrollar una gestión curricular que articule las funciones sustantivas en correspondencia con el modelo educativo;
- b) Incrementar la eficiencia académica en grado y posgrado;
- c) Desarrollar ciencia, técnica y tecnología a través de centros de investigación;
- d) Potenciar la investigación formativa y generativa en grado y posgrado;
- e) Promover el desarrollo de la investigación institucional mediante el reconocimiento de la producción científica;
- f) Implementar procesos de incubación, aceleración, hábitat, transferencia tecnológica y acervo tecnológico con actores productivos y sociales, a partir de los productos generados por la investigación institucional;
- g) Incrementar los programas de transferencia tecnológica y conocimientos a la sociedad;
- h) Desarrollar infraestructura suficiente y de calidad;
- i) Implementar programas de Bienestar Universitario con alcance integral a estudiantes, personal académico, personal administrativo y trabajadores; y,
- j) Garantizar la calidad de los procesos académicos y administrativos.

Artículo 7.- Valores. - El cumplimiento de la Misión y Visión exige que la comunidad universitaria, asuma comportamientos y actitudes colectivas que favorezcan el desarrollo institucional y personal. Estos valores compartidos están orientados a promover la ética, el trabajo y el desarrollo:

- a) **Humanismo.** - Comprometidos con resolver conjuntamente los problemas comunitarios teniendo al ser humano como prioridad de las acciones que se emprenden.
- b) **Identidad.** - Defensores de nuestra identidad cultural expresada en el arte, la música, las tradiciones, las formas de ser de nuestros pueblos.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

- c) **Interculturalidad.** - Propiciamos la interculturalidad sobre principios de respeto mutuo y equidad entre las culturas del país y de éstas con la cultura universitaria.
- d) **Sostenibilidad.** - Trabajamos respetando el ambiente en su interacción con las esferas política, educativa, económica y social.
- e) **Equidad.** - Promovemos la distribución justa de la riqueza y la participación equitativa entre los miembros de una sociedad.
- f) **Inclusión.** - Propiciamos el derecho a una educación de calidad para todos con especial énfasis en aquellos que son vulnerables para mitigar la marginalidad y la exclusión social, además de aplicar mecanismos que promuevan la asociatividad.
- g) **Pertenencia.** - Asumimos los objetivos y logros institucionales como propios porque nos sentimos parte de la Universidad, por lo tanto, demostramos compromiso en el desarrollo de nuestras actividades.
- h) **Diálogo de saberes.** - Impulsamos la generación, transmisión e intercambio de conocimientos y experiencias científicas y tradicionales.
- i) **Innovación.** - Fomentamos en todos los espacios y entre todos los actores universitarios, que se generen e implementen nuevas formas de hacer las cosas, para optimizar los recursos económicos, tecnológicos y el talento humano.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 8.- Estructura organizacional por procesos. - La estructura orgánica de la Universidad Técnica de Cotopaxi dinamiza el cumplimiento de la misión institucional y se sustenta en el enfoque de cumplimiento de metas, productos y servicios, a partir de procesos institucionales que aseguran su ordenamiento orgánico.

Artículo 9.- Procesos de la Universidad Técnica de Cotopaxi. - Los procesos que desarrolla la Universidad Técnica de Cotopaxi para la generación y prestación de servicios y productos educativos, científicos y tecnológicos, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o valor agregado para el cumplimiento de la misión institucional, estos son:

- a) Procesos Gobernantes;
- b) Procesos de Asesoría;
- c) Procesos de Apoyo;
- d) Procesos Agregadores de Valor; y,
- e) Procesos Articuladores de Funciones Sustantivas.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 10.- Estructura básica alineada a la misión. - La estructura básica de la Universidad Técnica de Cotopaxi alineada a la misión institucional, está generada en función de procesos organizacionales, necesarios para implementar las responsabilidades y aumentar la capacidad de gestión para crear valor y mejoramiento continuo.

Está conformada por los siguientes procesos internos:

- PROCESOS GOBERNANTES:
 - GESTIÓN DE GOBIERNO ESTRATÉGICO
 - GESTIÓN EJECUTIVA ESTRATÉGICA
 - GESTIÓN DE GOBIERNO ACADÉMICO
 - GESTIÓN EJECUTIVA ACADÉMICA
 - GESTIÓN EJECUTIVA ADMINISTRATIVA
 - GESTIÓN DE GOBIERNO DE UNIDAD ACADÉMICA
 - GESTIÓN EJECUTIVA DE UNIDAD ACADÉMICA
- PROCESOS AGREGADORES VALOR:
 - GESTIÓN GENERAL ACADÉMICA
 - GESTIÓN DE IDIOMAS
 - GESTIÓN ESTUDIANTIL
 - GESTIÓN CURRICULAR
 - GESTIÓN DE BIBLIOTECAS
 - GESTIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN
 - GESTIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA
 - GESTIÓN DE TRANSFERENCIA DE SABERES
 - GESTIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA
 - GESTIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN
 - GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
 - GESTIÓN DE PRODUCCIÓN CIENTÍFICA
- PROCESOS ARTICULADORES DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS
 - GESTIÓN ACADÉMICA DE UNIDAD ACADÉMICA
 - GESTIÓN DE VINCULACIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA
 - GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA
 - GESTIÓN DE CARRERAS
 - GESTIÓN DE PROGRAMAS
 - GESTIÓN DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y/O EXPERIMENTACIÓN
- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:
 - GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
 - GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

- GESTIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS
- GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
- GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO
- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:
 - GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
 - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 - GESTIÓN FINANCIERA
 - GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
 - GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 - GESTIÓN PRODUCTIVA

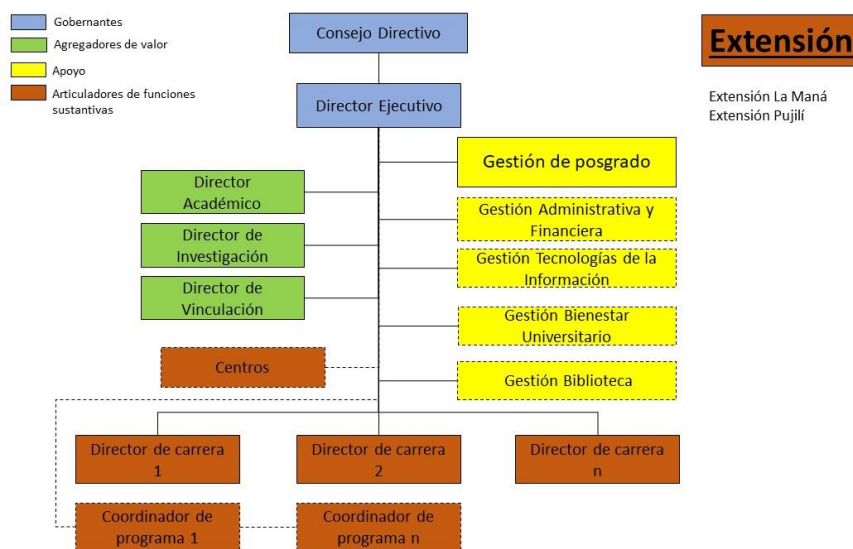
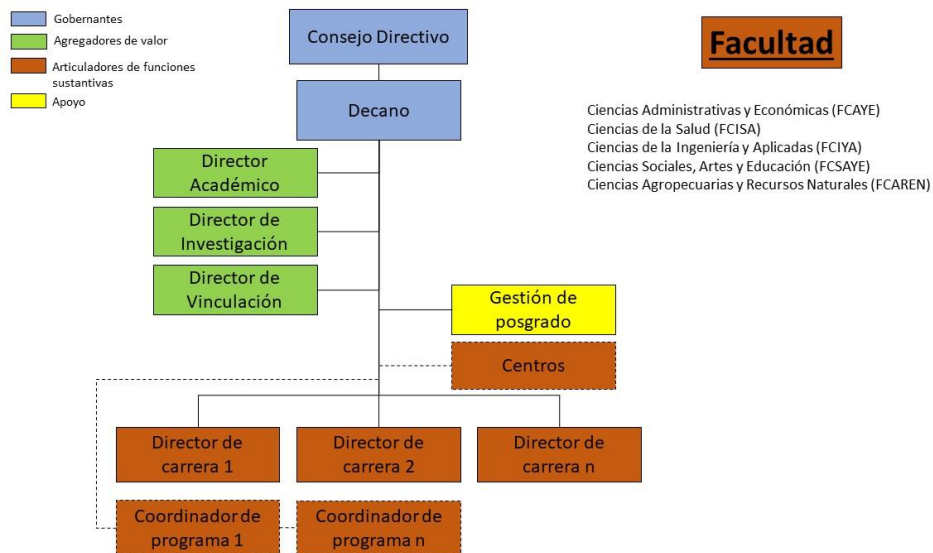
CAPÍTULO II

DE LA CADENA DE VALOR Y MAPA DE PROCESOS

Artículo 11.- Cadena de valor. - La Universidad Técnica de Cotopaxi, de conformidad con su base legal de creación, cumple su misión y objetivos institucionales con la siguiente cadena de valor:



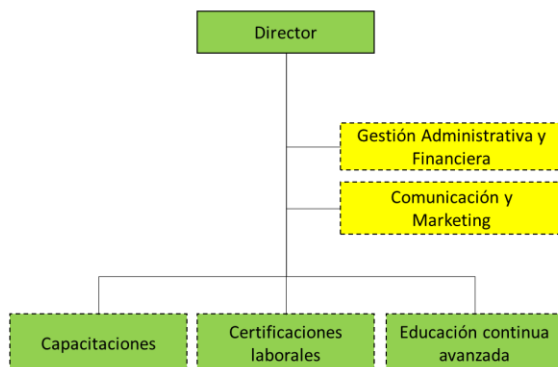
	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO



	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

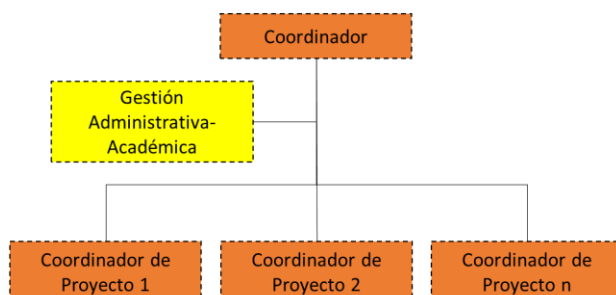
Educación continua

 Agregadores de valor
 Apoyo



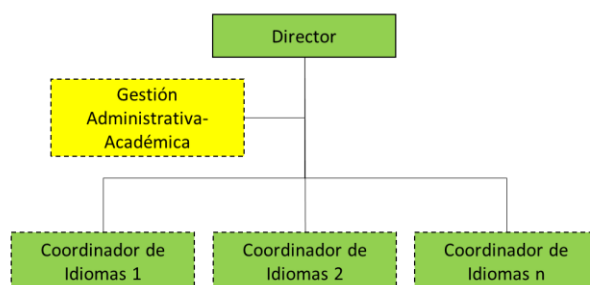
Centro de Investigación y Experimentación

 Apoyo
 Articuladores de funciones sustantivas



Centro de Idiomas

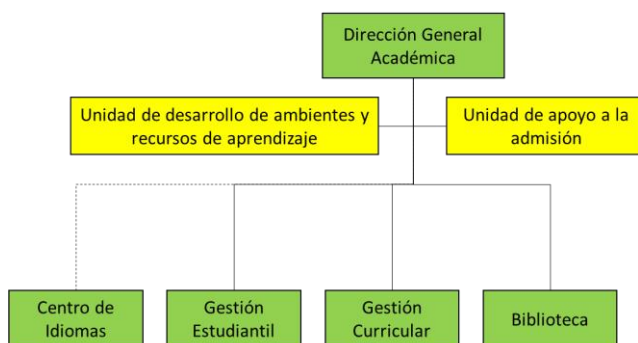
 Agregadores de valor
 Apoyo



	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

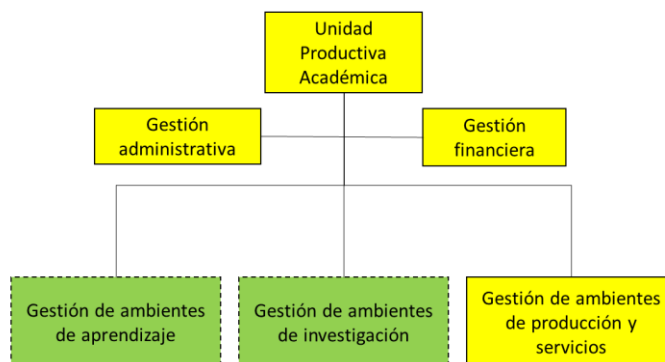
 Agregadores de valor
 Apoyo

Dirección General Académica



 Agregadores de valor
 Apoyo

Unidad Productiva Académica



TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA CAPÍTULO I PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 14.- Gestión de gobierno estratégico

Unidad: Consejo Universitario

Misión. - Es el máximo organismo colegiado académico y administrativo, de carácter normativo y resolutivo de la Universidad Técnica de Cotopaxi, estará integrado por:

Sesión Ordinaria No. 8 de Consejo Universitario, del 11 de septiembre de 2025
Latacunga - Ecuador

www.utc.edu.ec

Av. Simón Rodríguez s/n Barrio El Ejido / San Felipe. Tel: (03) 2252346 - 2252307 - 2252205

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG- ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF- OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Miembros con derecho a voz y voto:

- Rector, quien lo preside;
- Vicerrector Académico;
- Vicerrector Administrativo;
- Decanos de las Facultades;
- Directores Ejecutivos de las Extensiones;
- Nueve representantes del personal académico, ocho elegidos de las Facultades y/o Unidades Académicas y uno por las extensiones;
- Cinco representantes estudiantiles, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del total del personal académico con derecho a voto, exceptuando Rector, Vicerrectores y Autoridades Académicas;
- Un representante de servidores con nombramiento definitivo y trabajadores a contrato indefinido, que equivale al cinco por ciento (5%) del total de personal académico con derecho a voto, quien participará en las decisiones administrativas.

Atribuciones y responsabilidades:

- Conocer y aprobar el Estatuto de la institución y sus reformas, siendo debatido y aprobado en dos sesiones, para posteriormente ser remitido al Consejo de Educación Superior;
- Aprobar, reformar, derogar e interpretar los reglamentos internos y resoluciones de carácter general en la Institución;
- Aprobar el plan estratégico de desarrollo institucional;
- Designar a Decanos, Directores Ejecutivos de las Extensiones y Directores Generales, con base en la terna propuesta por el Rector;
- Cesar en funciones a Decanos, Directores Ejecutivos de las Extensiones y Directores Generales;
- Aceptar o negar las renunciaciones de autoridades académicas;
- Nombrar y posesionar al Consejo y Tribunal Electoral de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- Conocer y aprobar los resultados del proceso de autoevaluación institucional con fines de mejoramiento continuo y acreditación;
- Conocer los informes emitidos por los organismos que dirigen el Sistema de Educación Superior, para la toma de decisiones;
- Conocer y aprobar los informes de las comisiones permanentes y provisionales;
- Conocer y aprobar los informes de promoción del personal académico;
- Normar el procedimiento coactivo, para el cobro de obligaciones a favor de la universidad;
- Aprobar y evaluar al final de cada período académico ordinario las políticas implementadas en la Universidad para la erradicación de la violencia;
- Crear, integrar, reorganizar y clausurar unidades académicas, administrativas y productivas, mediante informes del Consejo Académico, Comisión Económica o Vicerrectorado Administrativo, según el caso;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

15. Aprobar las solicitudes de: comisiones de servicios, licencias con o sin remuneración, permisos y pago de viáticos dentro y fuera del país, de más de treinta días de duración de autoridades, cargos de gestión educativa, personal académico o de apoyo académico, titular y no titular, servidores y trabajadores universitarios, previo informe de la Dirección de Talento Humano;
16. Aprobar valores de matrículas, aranceles y derechos, previo informe de la Comisión Económica;
17. Otorgar reconocimientos y estímulos al personal académico, personal de apoyo académico, estudiantes, servidores y trabajadores de la institución, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior; y, demás normas legales vigentes;
18. Autorizar la constitución de unidades de producción y comercialización, empresas públicas y afines;
19. Notificar al Consejo y Tribunal Electoral la convocatoria a elecciones de Rector y Vicerrectores, para su realización;
20. Aprobar el presupuesto anual, los balances e información financiera necesarios para la buena marcha de la institución;
21. Aprobar la estructura orgánica y funcional de la universidad, los reglamentos relativos a los asuntos académicos, investigativos y administrativos;
22. Conocer y resolver los asuntos que le sean puestos a consideración por parte del Consejo Académico y de los Consejos Directivos;
23. Autorizar mediante providencia motivada la presentación de sumarios administrativos a directivos y servidores universitarios;
24. Conocer y aprobar el informe anual de rendición de cuentas presentado por el Rector a fin de que sea puesto en consideración de la sociedad y de los organismos directivos del Sistema de Educación Superior;
25. Conocer y resolver sobre el diseño, rediseño o supresión de carreras y programas de posgrado, conforme a las disposiciones del Sistema de Educación Superior;
26. Autorizar al Rector la suscripción de contratos y convenios marco de conformidad a la normativa vigente aplicable para cada caso específico;
27. Autorizar la convocatoria a concursos públicos de merecimientos y oposición para profesores, investigadores, personal de apoyo académico y servidores de conformidad con el presupuesto vigente y de acuerdo con lo que determina el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior y la Ley Orgánica del Servicio Público respectivamente;
28. Conocer sobre licitaciones, concurso de ofertas, de conformidad a los montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;
29. Aprobar y otorgar nombramientos definitivos para profesores, investigadores, personal de apoyo académico y servidores, previo informe de la Comisión de Evaluación del Concurso Público de Méritos y Oposición y de la Dirección de Talento Humano, según sea el caso;
30. Instrumentar la aplicación de políticas afirmativas para la contratación, nombramiento y participación en procesos electorales del personal académico,

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

servidores públicos universitarios, trabajadores y estudiantes, mediante la asignación de puntos adicionales o en la conformación de listas, así como sancionar su incumplimiento;

31. Aprobar el otorgamiento de becas, ayudas económicas y año sabático, para el personal académico titular, servidores públicos universitarios y estudiantes;
32. Autorizar al rector el otorgamiento o recepción de donaciones y legados;
33. Instrumentar las políticas de cuota emitidas por el órgano rector de la política pública de educación superior, para garantizar el ingreso a la universidad de grupos vulnerables, excluidos o discriminados;
34. Determinar mediante resolución los cargos considerados como autoridades o directivos académicos, observado los requisitos de la Ley Orgánica de Educación Superior;
35. Resolver el inicio del procedimiento disciplinario a instaurarse en contra del personal académico y estudiantes y emitir la resolución final;
36. Ser ordenador de gasto, de conformidad a la resolución que se emita para el efecto;
37. Conformación de la junta de remates, a fin de dar trámite a los actos administrativos de la institución; y,
38. Resolver todo aquello que no esté contemplado en los estatutos y reglamentos de la universidad.

Artículo 15.- Gestión ejecutiva estratégica

Unidad: Rectorado

Misión: Primera autoridad ejecutiva y nominadora de la Universidad Técnica de Cotopaxi; ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la institución.

Responsable: Rector/a

Nivel de reporte: Consejo Universitario

Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, las leyes, sus reglamentos, el estatuto de la institución, las disposiciones generales, las resoluciones del máximo órgano colegiado académico superior;
2. Presentar un informe anual de rendición de cuentas a la comunidad universitaria, sociedad, y organismos que regentan el sistema de Educación Superior que será divulgado en un medio de difusión colectivo;
3. Dirigir la planificación institucional;
4. Aprobar planes, instructivos y actos administrativos derivados de la gestión de las dependencias académicas y administrativas de la institución;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

5. Proponer políticas institucionales al Consejo Universitario que permitan mejorar la gestión académica, administrativa y patrimonial de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
6. Autorizar, legalizar gastos y celebrar contratos de acuerdo al presupuesto institucional en los términos que la ley, reglamentos y resoluciones institucionales le faculten;
7. Organizar e impulsar las actividades para lograr el incremento presupuestario; y, propender a mejorar el patrimonio institucional;
8. Nombrar a: Directores de Carrera; Directores de Centros; Cargos de Gestión Educativa, Directores Administrativos; y, Jefes de Unidades;
9. Proponer al Consejo Universitario las ternas para designación de decanos, directores ejecutivos de extensión y directores generales;
10. Suscribir contratos y nombramientos del personal académico, administrativo y trabajadores de acuerdo a las necesidades institucionales;
11. Suscribir contratos o convenios específicos, cartas de intención en función de proyectos académicos, de investigación, vinculación, administrativos y programas autofinanciados de capacitación;
12. Autorizar las solicitudes de: comisiones y licencias con o sin remuneración, pago de viáticos, de hasta 30 días, de autoridades académicas, cargos de gestión educativa, personal académico, persona de apoyo académico, servidores y trabajadores, dentro y fuera del país, previo informe de la UATH y disponibilidad presupuestaria;
13. Suscribir los contratos derivados de licitaciones o de otro tipo de contratación que hayan sido autorizadas por las instancias respectivas;
14. Solicitar informes a las autoridades de las Facultades, organismos y servidores públicos universitarios, sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades;
15. Legalizar los títulos de grado y posgrado;
16. Aprobar las reformas presupuestarias necesarias para garantizar un ejercicio presupuestario eficiente previo informe del Vicerrectorado Administrativo;
17. Autorizar la suscripción de contratos, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles institucionales, inscripción y baja de semovientes; y,
18. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario y reglamentos.

Artículo 16.- Gestión de gobierno académico

Unidad: Consejo Académico

Misión. - Es un órgano colegiado de carácter académico encargado de aprobar, proponer, regular, supervisar e informar el cumplimiento de las políticas académicas, de investigación, posgrado, educación continua y vinculación con la sociedad; está integrado por:

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

- a) El Vicerrector Académico, quién lo presidirá,
- b) El Director General Académico;
- c) El Director General de Vinculación;
- d) El Director General de Investigación;
- e) Tres representantes del personal académico; y,
- f) Dos representantes de los estudiantes.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Validar los proyectos de oferta académica de grado y posgrado para aprobación del Consejo Universitario;
2. Proponer, resolver, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas de las funciones sustantivas con pertinencia a las necesidades institucionales y planes de desarrollo;
3. Aprobar la planificación académica de las funciones sustantivas las carreras y/o programas conforme sus competencias;
4. Aprobar el Plan Operativo Anual y los Planes de mejora de las direcciones generales; y, presentarlos a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad;
5. Aprobar semestralmente el plan de perfeccionamiento académico;
6. Aprobar el sistema de admisión y nivelación en los diferentes niveles de formación profesional que oferte la Universidad;
7. Aprobar la normativa académica institucional: instructivos y manuales conforme sus competencias;
8. Proponer normativa institucional al Consejo Universitario para el trámite correspondiente;
9. Validar los informes de cierre de carreras en la Facultad para aprobación del Consejo Universitario;
10. Validar las propuestas de implementación de planes de contingencia; así como, los informes técnicos de suspensión o cierre de carreras y/o programas; y, la creación de unidades académicas, para aprobación del Consejo Universitario;
11. Aprobar los informes de evaluación del desempeño del personal académico y disponer las acciones de mejora;
12. Presentar el informe de rendición de cuentas de la gestión realizada, según sus competencias a la Instancia correspondiente;
13. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las Resoluciones emitidas;
14. Aprobar las políticas de estímulos para el personal académico y estudiantes;
15. Disponer los reconocimientos académicos al personal académico y estudiantes;
16. Aprobar el calendario académico-administrativo anual y sus reformas;
17. Aprobar la convocatoria para la participación de personal académico y estudiantes en los proyectos académicos científicos de investigación y vinculación articulados;
18. Aprobar el informe de resultados de la convocatoria para la participación de personal académico y estudiantes en los proyectos generativos de investigación y vinculación articulados;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

19. Aprobar la oferta académica de educación continua presentada por la Dirección General de Vinculación;
20. Aprobar los proyectos de investigación y vinculación institucionales, conforme sus competencias; y,
21. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Artículo 17.- Gestión ejecutiva académica

Unidad: Vicerrectorado Académico

Misión. – Dirigir, coordinar y controlar los procesos sustantivos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad.

Responsable: Vicerrector/a Académico

Nivel de Reporte: Rector/a

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y supervisar la gestión de las funciones sustantivas;
2. Proponer a la Instancia correspondiente el marco de regulación y control interno de la gestión sustantiva, en coordinación con las Direcciones Generales;
3. Proponer para aprobación del Rectorado los cupos por carrera y programa a ofertar en cada período académico;
4. Promover la diversificación de la oferta académica pertinente a los requerimientos del entorno en los diferentes niveles de formación profesional; para tratamiento en el Consejo Académico;
5. Proponer al Consejo Académico el sistema de admisión y nivelación en los diferentes niveles de formación profesional que oferte la Universidad;
6. Proponer al Consejo Académico proyectos de innovación educativa para su aprobación;
7. Dirigir el proceso de concurso público de merecimiento y oposición para la titularización del personal académico y personal de apoyo académico;
8. Promover las alianzas estratégicas para el desarrollo de programas articulados de investigación y vinculación con la sociedad;
9. Gestionar la contratación del personal académico con la dirección correspondiente;
10. Coordinar con la dirección correspondiente la difusión de los resultados alcanzados en las funciones sustantivas;
11. Dirigir el proceso de selección del personal académico y personal de apoyo académico, no titular;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

12. Supervisar el desarrollo de actividades y eventos académicos;
13. Controlar el cumplimiento de los planes de perfeccionamiento del personal académico;
14. Presentar al Rectorado los informes de gestión de actividades que sean requeridos;
15. Informar al Consejo Universitario y al Rectorado las Resoluciones inherentes a los procesos académicos institucionales;
16. Validar las propuestas de adquisición y renovación del acervo bibliográfico físico y digital;
17. Promover el desarrollo de la investigación, la innovación tecnológica y de la transferencia de sus resultados y supervisar su difusión;
18. Supervisar el cumplimiento de la programación operativa anual de las funciones sustantivas;
19. Proponer el calendario académico - administrativo de cada período académico y sus reformas para aprobación del Consejo Académico;
20. Proponer al Consejo Académico la oferta académica de grado, posgrado y de lenguas previo informe de las Facultades, Extensiones y Centros;
21. Proponer al Consejo Académico la creación de Sedes, Extensiones, Centros de Apoyo, Facultades, Institutos, Centros y otras unidades académicas;
22. Coordinar con las Instancias correspondientes el proceso de evaluación al docente;
23. Coordinar la participación de las unidades académicas de la Universidad en los procesos de evaluación interna y externa, con fines de aseguramiento de la calidad de la educación;
24. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada; y,
25. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Artículo 18.- Gestión ejecutiva administrativa

Unidad: Vicerrectorado Administrativo

Misión. - Dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos; así como la evaluación de planes, programas y proyectos para el desarrollo Institucional.

Responsable: Vicerrector/a Administrativo

Nivel de Reporte: Rector/a

Atribuciones y responsabilidades:

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

1. Asesorar al Rector, Autoridades y Direcciones académicas y administrativas conforme su competencia;
2. Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Direcciones bajo su cargo;
3. Ser autorizador de gastos de conformidad con la resolución del CU, que se emita para el efecto;
4. Proponer la elaboración de la proforma presupuestaria anual de la Universidad, conjuntamente con la Direcciones competentes;
5. Proponer y coordinar políticas, normativas y sus reformas ante el Consejo Universitario para el mejoramiento de la gestión administrativa;
6. Coordinar y evaluar planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las Direcciones que están bajo su cargo en función de indicadores de gestión;
7. Disponer a la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, la gestión de movimientos de personal de servidores administrativos;
8. Coordinar con el Vicerrectorado Académico los procesos de promoción del personal académico;
9. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Rector de la Universidad Técnica de Cotopaxi, mediante el acto administrativo correspondiente;
10. Supervisar el cumplimiento de las Resoluciones, disposiciones y demás normativa interna a través de manuales de gestión y procedimientos administrativos;
11. Informar al Rector sobre el desarrollo de las actividades administrativas en la Institución;
12. Aprobar la planificación para la provisión de suministro de bienes muebles e inmuebles que requiera la Institución para su funcionamiento;
13. Autorizar y legalizar los gastos que se hicieren de acuerdo a la cuantía permitida en la normativa legal vigente;
14. Coordinar y presentar al Rector el Plan Anual de Contrataciones de la Institución con sus correspondientes reprogramaciones y evaluaciones para aprobación del CU;
15. Presentar el plan de desarrollo físico y tecnológico para aprobación del Consejo Universitario;
16. Aprobar los planes de servicios administrativos;
17. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
18. Aprobar los planes, instructivos, manuales, procedimientos, generados desde la Dirección de Talento Humano; y,
19. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Artículo 19.- Gestión de gobierno de unidad académica

Unidad: Consejo Directivo de Facultad

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Misión. – Es un órgano colegiado de carácter académico encargado del direccionamiento estratégico de las facultades, integrado por:

- a) El Decano que lo preside;
- b) Director Académico de Facultad;
- c) Director de Investigación de Facultad;
- d) Director de Vinculación de Facultad;
- e) Tres representantes del personal académico titular; y,
- f) Dos representantes de estudiantes.

Nivel de Reporte: Consejo Académico

Atribuciones y responsabilidades:

1. Conocer y elevar al Consejo Académico los proyectos de oferta académica de grado y posgrado presentados por la Dirección Académica de la Facultad;
2. Aprobar proyectos de investigación formativa y de innovación educativa presentados por los docentes a través de las carreras o programas que se ofertan en la Facultad;
3. Aprobar proyectos de vinculación con la sociedad de acuerdo a sus competencias, presentados por los docentes a través de las carreras o programas que se ofertan en la Facultad;
4. Conocer y elevar al Consejo Académico los proyectos de investigación y/o vinculación que correspondan;
5. Aprobar el Plan Operativo Anual y los Planes de mejora de la Facultad y remitirlos a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad;
6. Conformar comisiones con carácter temporal para el ejercicio pleno de la Facultad;
7. Conformar el Comité de Mejora Continua, que deberá elaborar los planes de mejora de las funciones sustantivas;
8. Aprobar los informes elaborados por las comisiones correspondientes de convalidación, homologación y reconocimientos de títulos otorgados por otras Universidades; así como: retiro voluntario y/o forzoso, reingreso, cambio de sedes y de carreras en la Facultad;
9. Aprobar las auditorías académicas;
10. Aprobar la planificación del proceso de titulación de la Facultad;
11. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las resoluciones emitidas;
12. Aprobar los planes de contingencia de la Facultad propuestos por los directores de carrera o coordinadores de programa;
13. Proponer al Consejo Académico los informes de cierre de carreras y/o programas en la Extensión;
14. Resolver los casos de matrículas especiales; y,
15. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y

Sesión Ordinaria No. 8 de Consejo Universitario, del 11 de septiembre de 2025
Latacunga - Ecuador

www.utc.edu.ec

Av. Simón Rodríguez s/n Barrio El Ejido / San Felipe. Tel: (03) 2252346 - 2252307 - 2252205

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

demás normativa legal vigente.

Unidad: Consejo Directivo de Extensión

Misión. - Es un órgano colegiado de carácter académico encargado del direccionamiento estratégico de las extensiones, integrado por:

- a) El Director Ejecutivo de Extensión que lo presidirá;
- b) El Director Académico de Extensión;
- c) El Director de Vinculación de Extensión;
- d) El Director de Investigación de Extensión;
- e) Tres representantes del personal académico titular; y,
- f) Dos representantes de los estudiantes.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Conocer y elevar al Consejo Académico los proyectos de oferta académica de grado y/o posgrado presentados por la Unidad Académica de la Extensión;
2. Conocer y aprobar proyectos de investigación formativa presentados por los docentes a través de las carreras y programas que se ofertan en la Extensión;
3. Conocer y aprobar proyectos de vinculación con la sociedad de acuerdo a sus competencias, presentados por los docentes a través de las carreras y programas que se ofertan en la Extensión;
4. Aprobar las auditorías académicas en la Extensión;
5. Validar la planificación académica de las carreras y programas que se ofertan en la Extensión; y, presentar para su aprobación al Consejo Académico;
6. Aprobar el Plan Operativo Anual y los Planes de mejora de la Extensión; y, presentarlos a la Dirección de Aseguramiento de la Calidad;
7. Conformar comisiones con carácter temporal para el ejercicio pleno de la Extensión;
8. Solicitar a la Instancia correspondiente autorice la convocatoria a concurso de merecimientos y oposición de las vacantes del personal académico de la Extensión;
9. Proponer reformas en el modelo educativo que permitan ejecutar la oferta académica de la Extensión;
10. Aprobar la convalidación, homologación y reconocimientos de títulos otorgados por otras Universidades; así como: retiro voluntario y/o forzoso, reingreso, cambio de sedes y de carreras en la Extensión;
11. Remitir el plan de perfeccionamiento docente de la Extensión a la Dirección General Académica para el trámite correspondiente;
12. Aprobar la planificación del proceso de titulación de la Extensión;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

13. Proponer a la Instancia correspondiente reformas a la normativa institucional, conforme sus competencias;
14. Conocer los informes de evaluación del desempeño de las funciones sustantivas de la Extensión y disponer los planes de mejora;
15. Proponer al Consejo Académico los informes de cierre de carreras y/o programas en la Extensión;
16. Conocer y resolver las propuestas de implementación de planes de contingencia de la Extensión;
17. Resolver los casos de matrículas especiales y poner en conocimiento de la Instancia correspondiente;
18. Presentar el informe de rendición de cuentas de la gestión realizada en la Extensión, según sus competencias a la Instancia correspondiente;
19. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las resoluciones emitidas;
20. Conocer y elevar las propuestas de implementación de planes de contingencia de la Extensión al Consejo Académico; y,
21. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Artículo 20.- Gestión ejecutiva de unidad académica

Unidad: Decanato

Misión. – Es la máxima autoridad académica de la facultad que tiene la responsabilidad de la gestión estratégica.

Responsable: Decano/a

Nivel de Reporte: Vicerrector/a Académico

Atribuciones y responsabilidades:

1. Representar oficialmente a la Facultad;
2. Convocar y presidir las sesiones de Consejo Directivo de la Facultad;
3. Participar de las sesiones y/o reuniones del Consejo Universitario, y demás comisiones conforme su competencia;
4. Proponer al Rector una terna para la designación de directores de carrera y directores de funciones sustantivas;
5. Proponer al Consejo Directivo de Facultad el Plan Operativo Anual, para su análisis y aprobación;
6. Supervisar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual y los Planes de Mejora de la Facultad;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

7. Controlar la asistencia del personal administrativo, directores de funciones sustantivas, directores de carrera, coordinadores de programa e informar a la UATH el reporte correspondiente;
8. Gestionar alianzas estratégicas con el sector público, privado y la sociedad, para promover el desarrollo de las actividades de la Facultad;
9. Realizar el seguimiento de convenios específicos, en coordinación con la Dirección de Alianzas Estratégicas;
10. Coordinar la difusión de la oferta académica de la Facultad;
11. Presentar requerimientos de personal administrativo al Vicerrectorado Administrativo y del personal académico al Vicerrectorado Académico;
12. Gestionar con la Dirección Administrativa y otras dependencias institucionales la utilización de la infraestructura, equipamiento, recursos académicos y logísticos necesarios de acuerdo a los requerimientos de la Facultad;
13. Proponer a la instancia correspondiente la actualización del acervo bibliográfico físico y/o digital del campo de conocimiento al que pertenecen las carreras y programas de la Facultad;
14. Presentar al Consejo Directivo de la Facultad la planificación académica anual, innovaciones académicas y administrativas necesarias, para su análisis y aprobación;
15. Coordinar la planificación, organización, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades académicas de la Facultad;
16. Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario programas y actividades que fomenten la práctica de los valores institucionales y garanticen la convivencia armónica de los estudiantes, personal académico y personal administrativo de la Facultad;
17. Coordinar con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad los procesos de evaluación externa y liderar los procesos de autoevaluación de la Facultad;
18. Coordinar y supervisar las actividades de las funciones sustantivas en los procesos de formación profesional conforme sus competencias;
19. Reportar la información requerida por los entes de control del sistema de educación en coordinación con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad conforme sus competencias;
20. Promover convenios de cooperación interinstitucional en la Facultad;
21. Proponer los distributivos de trabajo del personal académico de la Facultad para aprobación del Consejo Académico; y, reportar a la Dirección de Talento Humano su cumplimiento;
22. Proponer a la Dirección General Académica las reformas al modelo educativo que faciliten la operatividad de la oferta académica de la Facultad;
23. Receptar y analizar las solicitudes de matrículas especiales, reingresos, retiros, homologaciones, convalidaciones, para tratamiento en el Consejo Directivo;
24. Autorizar la expedición de certificados de matrículas, récord académico y actas de grado;
25. Suscribir las actas de grado y títulos universitarios de los graduados de las carreras de la Facultad;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

26. Validar la planificación académica de las carreras y programas que se ofertan en la Facultad; y, presentar para su aprobación al Consejo Académico;
27. Solicitar a la instancia correspondiente autorice la convocatoria a concurso de merecimientos y oposición de las vacantes del personal académico de la Facultad;
28. Remitir el plan de perfeccionamiento docente de la Facultad a la Dirección General Académica para el trámite correspondiente;
29. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
30. Autorizar las solicitudes de permisos del personal académico y personal de apoyo académico;
31. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Unidad: Dirección Ejecutiva de Extensión

Misión. – Es la máxima autoridad académica de la extensión que tiene la responsabilidad de la gestión estratégica.

Responsable: Director Ejecutivo de Extensión

Atribuciones y responsabilidades:

1. Representar oficialmente a la Extensión;
2. Convocar y presidir las sesiones de Consejo Directivo de la Extensión;
3. Proponer al Rector una terna para el nombramiento de Directores de Carrera y Directores de funciones sustantivas;
4. Proponer al Consejo Directivo de Extensión el Plan Operativo Anual para su análisis y aprobación;
5. Supervisar y controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual y los Planes de Mejora de la Extensión;
6. Controlar la asistencia del personal administrativo, directores de funciones sustantivas y directores de carrera e informar a la UATH el reporte correspondiente;
7. Gestionar alianzas estratégicas con el sector público, privado y la sociedad, para promover el desarrollo de las actividades de la Extensión;
8. Realizar el seguimiento de convenios específicos, en coordinación con la Dirección de Alianzas Estratégicas;
9. Coordinar la difusión de la oferta académica de la Extensión;
10. Presentar requerimientos de personal administrativo al Vicerrectorado Administrativo y del personal académico al Vicerrectorado Académico; así como la articulación con las Direcciones correspondientes;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

11. Gestionar con la Dirección Administrativa y otras dependencias Institucionales la utilización de la infraestructura, equipamiento, recursos académicos y logísticos necesarios de acuerdo a los requerimientos de la Extensión;
12. Proponer a la instancia correspondiente la actualización del acervo bibliográfico físico y/o digital del campo de conocimiento al que pertenecen las carreras y programas de la Extensión;
13. Presentar al Consejo Directivo de la Extensión la planificación académica anual, innovaciones académicas y administrativas necesarias, para su análisis y aprobación;
14. Coordinar la planificación, organización, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades académicas de la Extensión;
15. Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario programas y actividades que fomenten la práctica de los valores institucionales y garanticen la convivencia armónica de los estudiantes, personal académico y personal administrativo de la Extensión;
16. Coordinar con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad los procesos de evaluación externa y liderar los procesos de autoevaluación de la Extensión;
17. Coordinar y supervisar las actividades de las funciones sustantivas en los procesos de formación profesional conforme sus competencias;
18. Reportar la información requerida por los entes de control del sistema de educación en coordinación con la Dirección de Aseguramiento de la calidad conforme sus competencias;
19. Promover convenios de cooperación interinstitucional en la Extensión;
20. Coordinar y gestionar en la Extensión, los canales de comunicación con la Dirección correspondiente;
21. Proponer los distributivos de trabajo del personal académico de la Extensión para aprobación del Consejo Académico; y, reportar a la Dirección de Talento Humano su cumplimiento;
22. Conocer y aprobar proyectos de investigación formativa presentados por los docentes a través de las carreras que se ofertan en la extensión;
23. Validar la planificación de oferta académica de grado y/o posgrado presentados por la Unidad Académica de la Extensión para aprobación del Consejo Académico;
24. Dirigir, supervisar la marcha académica, administrativa, investigativa, de vinculación y de gestión de las Extensiones;
25. Resolver en primera instancia las solicitudes referentes al régimen académico;
26. Resolver en primera instancia toda petición estudiantil referente a: admisión, nivelación, permanencia, egreso, matrículas, récord académicos, evaluaciones, trabajo de grado, y asistencia de estudiantes de acuerdo a la legislación universitaria;
27. Coordinar con la Dirección Financiera el estudio de la proforma presupuestaria de la Extensión;
28. Presentar planes, propuestas y recomendaciones al Rector/a, sobre el desarrollo de la infraestructura de la Extensión;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

29. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones para la Extensión;
30. Gestionar la seguridad de las extensiones;
31. Promover y coordinar estudios e investigaciones sobre la realidad educativa en general y universitaria en particular, a nivel local, provincial, regional y nacional, con el propósito de fundamentar técnicamente las políticas de acción y los planes, programas y/o proyectos de desarrollo de la Extensión;
32. Planificar, organizar y controlar las actividades de vinculación en concordancia con las Políticas y Líneas Institucionales;
33. Programar cursos para la comunidad;
34. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las resoluciones emitidas;
35. Solicitar a la Instancia correspondiente autorice la convocatoria a concurso de merecimientos y oposición de las vacantes del personal académico de la Extensión;
36. Remitir el plan de perfeccionamiento docente de la Extensión a la Dirección General Académico para el trámite correspondiente;
37. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
38. Fomentar el desarrollo de la investigación, la innovación tecnológica, la transferencia de los resultados a fin de contribuir a la formación y perfeccionamiento de la comunidad universitaria; y,
39. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

CAPITULO II PROCESOS AGREGADORES VALOR

Artículo 21.- Gestión general académica

Unidad: Dirección General Académica

Misión. - Gestionar la formación profesional pertinente y de calidad con la finalidad de contribuir al proceso de aprendizaje.

Responsable: Director/a General Académico

Nivel de Reporte: Vicerrector/a Académico

Atribuciones y responsabilidades:

1. Liderar, coordinar, gestionar, evaluar y actualizar el modelo educativo institucional y de gestión académica para la aprobación del Consejo Académico;
2. Proponer políticas y reformas a la normativa interna Institucional de acuerdo a sus competencias, para la aprobación de la Instancia correspondiente;

Sesión Ordinaria No. 8 de Consejo Universitario, del 11 de septiembre de 2025
Latacunga - Ecuador

www.utc.edu.ec

Av. Simón Rodríguez s/n Barrio El Ejido / San Felipe. Tel: (03) 2252346 - 2252307 - 2252205

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

3. Planificar y definir actividades académicas a ejecutarse en las facultades y extensiones, en coordinación con los Directores Académicos de Facultad y Extensión;
4. Informar periódicamente al Consejo Académico, el avance de la gestión del modelo educativo institucional;
5. Promover convenios interinstitucionales con el sector público y privado, nacional e internacional orientados al desarrollo académico;
6. Asesorar en procesos de gestión Académica al Vicerrectorado Académico;
7. Coordinar con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad los procesos de evaluación interna de grado y posgrado de acuerdo a sus competencias;
8. Promover la participación de redes y colectivos académicos nacionales e internacionales;
9. Asesorar, analizar y evaluar las propuestas de diseño, rediseño e innovaciones curriculares para fortalecer la oferta académica de grado y posgrado y los perfiles de egreso de los estudiantes; así como, proponer para su aprobación al consejo académico.
10. Asesorar y coordinar la elaboración de proyectos para la creación de Extensiones, Sedes y Centros de Apoyo;
11. Proponer, analizar y evaluar las políticas de acompañamiento a través de tutorías académicas y científicas, con el fin de que los estudiantes mejoren su trayectoria académica y culminen satisfactoriamente sus estudios en los plazos previstos;
12. Aportar nuevos enfoques científicos, pedagógicos y metodológicos relacionados con la gestión académica de la formación profesional en las distintas carreras y programas;
13. Gestionar el plan de perfeccionamiento académico periódicamente en coordinación con las Facultades, Extensiones, Direcciones Generales y Talento Humano; y, poner en conocimiento del Consejo Académico para su aprobación, determinando las unidades ejecutoras;
14. Implementar y coordinar con las Facultades, Extensiones y Vinculación con la sociedad las actividades institucionales de seguimiento a graduados, analizando y evaluando sus políticas, así como sus instrumentos y resultados;
15. Analizar, evaluar y poner en conocimiento de Vicerrectorado Académico, los informes consolidados de admisión, nivelación, permanencia, titulación y empleabilidad que elaboren los Directores Académicos de Facultad y Extensión para la adopción de políticas institucionales de retroalimentación académica y mejoramiento curricular;
16. Diseñar metodologías e instrumentos para el desarrollo del proceso de formación profesional de grado y posgrado, de conformidad con el modelo educativo y atendiendo las necesidades pedagógicas de estudiantes que requieran adaptaciones curriculares;
17. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
18. Gestionar los procesos de las bibliotecas en sedes y extensiones precautelando su pertinencia con la oferta académica y accesibilidad universal; y,
19. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Modelo Educativo;
2. Plan Operativo Anual de la Dirección General Académica;
3. Proyectos de creación de Extensiones, Sedes y Centros de apoyo;
4. Plan de tutorías y acompañamiento académico;
5. Plan de perfeccionamiento académico;
6. Plan de seguimiento a graduados;
7. Metodologías e instrumentos para el proceso de formación académica;
8. Plan de desarrollo de ambientes y recursos de aprendizaje;
9. Plan de apoyo a la admisión de grado y posgrado.

Gestiones Internas:

1. Gestión de Idiomas;
2. Gestión Estudiantil;
3. Gestión Curricular; y,
4. Gestión de Bibliotecas.

Gestión de apoyo de desarrollo de ambientes y recursos de aprendizaje:

La unidad de apoyo para el desarrollo de ambientes y recursos de aprendizaje definida en la estructura orgánica de la Dirección General Académica estará a cargo de personal responsable de la gestión, quienes deberán implementar los procesos internos y su portafolio de productos en el área de su competencia, cumpliendo los reglamentos y resoluciones adoptadas en el Consejo Universitario y demás órganos colegiados.

Gestión de apoyo a la admisión:

La unidad de apoyo para la admisión definida en la estructura orgánica de la Dirección General Académica estará a cargo de personal responsable de la gestión, quienes deberán implementar los procesos internos y su portafolio de productos en el área de su competencia, cumpliendo los reglamentos y resoluciones adoptadas en el Consejo Universitario y demás órganos colegiados.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Artículo 22.- Gestión de idiomas

Unidad: Centro de Idiomas

Misión. - Fortalecer la formación académica de los estudiantes universitarios y de la comunidad en el área de idiomas o lengua extranjera.

Responsable: Director/a del Centro de Idiomas

Nivel de Reporte: Director/a General Académico

Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar con las Facultades y Carreras académicas, el cumplimiento de estudio y aprobación de una segunda lengua, de conformidad a la normativa legal vigente;
2. Coordinar con la Dirección de Educación Continua la ejecución de proyectos específicos de capacitación relacionados con otras lenguas;
3. Proponer a la Dirección Académica el plan operativo anual del Centro de Idiomas para su revisión y aprobación;
4. Elaborar el plan de perfeccionamiento del personal académico del Centro de Idiomas;
5. Proponer estrategias metodológicas para el proceso de enseñanza aprendizaje de una segunda lengua en las diferentes carreras;
6. Proponer convenios de cooperación interinstitucional con organismos externos para el desarrollo de la lengua nativa, para conocimiento y aprobación de Consejo Universitario;
7. Planificar certificaciones Nacionales e Internacionales del idioma;
8. Diseñar proyectos de movilidad y consecución de becas para el fortalecimiento del idioma; en coordinación con la Dirección pertinente;
9. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
10. Desarrollar los procedimientos para validar las certificaciones emitidas por otras IES correspondientes al nivel de una segunda lengua; y,
11. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Planificación académica de idiomas;
2. Certificaciones de suficiencia Nacional e Internacional;
3. Planes, programas, proyectos de capacitación y formación en idiomas;
4. Syllabus por nivel y programas de estudios;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

5. Instrumentos técnicos para evaluación de estudiantes.

Gestión de apoyo administrativa-académica del Centro de Idiomas:

El apoyo administrativo-académico definido en la estructura orgánica del Centro de Idiomas estará a cargo de personal responsable de la gestión, quienes deberán implementar los procesos internos y su portafolio de productos en el área de su competencia, cumpliendo los reglamentos y resoluciones adoptadas en el Consejo Universitario y demás órganos colegiados.

Artículo 23.- Gestión estudiantil

Unidad: Dirección de Gestión Estudiantil

Misión. - Gestionar la admisión, permanencia, titulación y empleabilidad de los estudiantes de grado y posgrado para lograr la eficiencia y la calidad de sus graduados.

Responsable: Directo/a de Gestión Estudiantil

Nivel de Reporte: Director/a General Académico

Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar y actualizar las actividades académicas, normativa interna y documentos que regulan las acciones de admisión, permanencia, titulación y empleabilidad, para su ejecución y seguimiento en grado y posgrado;
2. Diseñar e instrumentar los sistemas de admisión, nivelación y seguimiento a graduados;
3. Coordinar la difusión de la oferta académica de grado y posgrado;
4. Actualizar y proponer la oferta académica de grado hacia las instancias pertinentes;
5. Desarrollar y proponer políticas de acompañamiento en admisión, permanencia, titulación y empleabilidad para que los estudiantes mejoren su trayectoria académica en grado y posgrado para su inserción al mundo laboral;
6. Realizar el acompañamiento de nivelación a los estudiantes de las diferentes carreras de la universidad;
7. Realizar informes consolidados de admisión, permanencia, titulación y empleabilidad, de grado y posgrado, para la adopción de políticas institucionales de aseguramiento de la calidad;
8. Coordinar con la Dirección General Académica y Direcciones Académicas de Facultad y Extensión las asignaturas específicas para nivelación.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

9. Coordinar con las Direcciones académicas en Facultades y Extensiones con base en sus competencias;
10. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
11. Proponer políticas y mecanismos de inserción laboral de los graduados de la Institución; y,
12. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Normativa interna de la Gestión estudiantil;
2. Plan de admisión de grado y posgrado;
3. Plan de nivelación de grado y posgrado;
4. Políticas y mecanismos de inserción laboral;
5. Sistema de seguimiento a graduados; y,
6. Bolsa de empleo.

Artículo 24.- Gestión curricular

Unidad: Dirección de Gestión Curricular

Misión. - Fortalecer la pertinencia curricular de la oferta académica de grado y posgrado, así como la formación y actualización del personal académico, promoviendo las redes de inter aprendizaje y la formación de grupos y proyectos de investigación y vinculación.

Responsable: Director/a de Gestión Curricular

Nivel de Reporte: Director/a General Académico

Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar y revisar las actividades y las políticas curriculares, para su ejecución y seguimiento;
2. Cumplir los planes estratégicos y operativos institucionales en su ámbito de gestión;
3. Desarrollar, actualizar y promover innovaciones curriculares para fortalecer los perfiles de egreso de los estudiantes en atención a las demandas sociales;
4. Coordinar con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad la evaluación de los resultados de aprendizaje de grado y posgrado;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

5. Proponer nuevos enfoques científicos y metodológicos relacionados con la gestión académica de la formación profesional en las distintas carreras y programas;
6. Propiciar la conformación de redes académicas y de inter aprendizaje interno y externo;
7. Realizar informes para la adopción de políticas institucionales de retroalimentación académica, mejoramiento curricular, actualización del modelo educativo y régimen académico interno;
8. Elaborar informe de necesidades de fortalecimiento del personal académico de la institución;
9. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada; y,
10. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Normativa interna de gestión curricular;
2. Formatos, metodologías y/o herramientas para la gestión curricular;
3. Estrategias para la internacionalización del currículo;
4. Innovaciones curriculares;
5. Sistema de evaluación de aprendizajes.

Artículo 25.- Gestión de bibliotecas

Unidad: Dirección de Bibliotecas

Misión. - Facilitar el acceso y la difusión de recursos de información, en los procesos de creación del conocimiento a fin de contribuir a la visión institucional.

Responsable: Director/a de Bibliotecas

Nivel de Reporte: Director/a General Académico

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar normativa y procedimientos para la gestión técnica de bibliotecas;
2. Gestionar la conservación y actualización permanente del acervo bibliográfico físico y digital, así como de bases de datos bibliográficas especializada, coherente con la oferta académica incluyendo formatos de accesibilidad universal en coordinación con las unidades académicas; con énfasis en la producción académica de la institución gestionada a través de las plataformas institucionales;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

3. Gestionar el sistema informático de bibliotecas que facilite el acceso remoto al catálogo y recursos bibliográficos;
4. Gestionar los espacios y mobiliarios adecuados para el funcionamiento de la biblioteca;
5. Promover la inclusión de los repositorios digitales y producciones científicas del personal académico en la planificación académica;
6. Segmentar el acervo bibliográfico físico y digital por área de conocimiento con fines de desarrollo y actualización curricular;
7. Reportar el nivel de uso del acervo bibliográfico físico y digital, repositorio digital y producción científica del personal académico;
8. Realizar talleres de capacitación de uso de sistemas automatizados y servicios de información de biblioteca;
9. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
10. Asesorar técnicamente según sus competencias; y,
11. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Normativa y procedimientos para la gestión técnica de bibliotecas;
2. Registro de conservación y actualización físico y digital;
3. Repositorios digitales y de producciones científicas;
4. Acervo bibliográfico por área de conocimiento;
5. Plan de capacitación de uso de bibliotecas y sistemas conexos para la comunidad universitaria.

Artículo 26.- Gestión general de vinculación

Unidad: Dirección General de Vinculación

Misión. - Gestionar el sistema de vinculación institucional, en función de sus competencias, líneas de investigación, oferta académica y necesidades de la comunidad a nivel local, nacional y regional.

Responsable: Director/a General de Vinculación

Nivel de Reporte: Vicerrector/a Académico.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y actualizar el Sistema de Vinculación de la Universidad con la sociedad garantizando el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional;
2. Proponer instrumentos, políticas y reformas a la normativa interna Institucional de acuerdo a sus competencias, para la aprobación de la Instancia correspondiente;
3. Informar periódicamente al Consejo Académico, el avance de la gestión del Sistema de Vinculación;
4. Promover convenios interinstitucionales con el sector público y privado, nacional e internacional orientados al desarrollo de programas y/o proyectos que fortalezcan la vinculación con la comunidad;
5. Promover la participación en redes y colectivos de vinculación con la sociedad nacional e internacional a través de las diferentes Facultades y Extensiones;
6. Coordinar con las demás funciones sustantivas las convocatorias para presentación de programas y/o proyectos articulados;
7. Gestionar estrategias y acciones para la difusión de los programas y/o proyectos de Vinculación con la Sociedad;
8. Controlar las actividades de vinculación en concordancia con objetivos, estrategias y líneas institucionales, así como la evaluación de sus resultados; en articulación con las demás funciones sustantivas;
9. Evaluar la gestión de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad en los ámbitos: Educación Continua, Servicios Comunitarios, Transferencia de Saberes y Gestión Cultural;
10. Proponer la oferta académica de educación continua al Consejo Académico para su aprobación;
11. Gestionar programas y/o proyectos institucionales y de interés público que se requirieren;
12. Promover el apoyo técnico y económico de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de interés institucional y público relacionados a la Vinculación con la sociedad;
13. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada; y,
14. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Normativa para la gestión de la vinculación;
2. Sistema de vinculación;
3. Plan Operativo Anual de la Dirección General de Vinculación;
4. Convocatorias de programas y/o proyectos de vinculación;
5. Plan de difusión de programas y/o proyectos de vinculación;

Gestiones Internas.

Sesión Ordinaria No. 8 de Consejo Universitario, del 11 de septiembre de 2025
Latacunga - Ecuador

www.utc.edu.ec

Av. Simón Rodríguez s/n Barrio El Ejido / San Felipe. Tel: (03) 2252346 - 2252307 - 2252205

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

1. Educación Continua;
2. Transferencia de Saberes; y,
3. Gestión Cultural y Deportiva.

Artículo 27.- Gestión de educación continua

Unidad: Dirección de Educación Continua

Misión. - Ofrecer servicios de capacitación, actualización, certificación de competencias laborales y educación continua avanzada a la sociedad.

Responsable: Director/a de Educación Continua

Nivel de Reporte: Director/a General de Vinculación

Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer las políticas, lineamientos y procedimientos de la educación continua y presentar para su revisión y trámite al Director General de Vinculación;
2. Definir formatos para la presentación de eventos académicos de educación continua según requerimientos y reportables de la Dirección General de Vinculación;
3. Planificar y presentar anualmente la oferta académica de educación continua al Director General de Vinculación;
4. Ejecutar y evaluar eventos de educación continua;
5. Presentar en cada período académico un informe de ejecución de eventos de educación continua con sus respectivas evidencias;
6. Elaborar un catálogo de capacitadores y facilitadores internos y externos;
7. Organizar ruedas de negocios con el sector público y privado para ofertar programas de educación continua;
8. Elaborar estudios de mercado para la oferta de programas de educación continua;
9. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
10. Elaborar informes de evaluación financiera e impacto social de los programas de educación continua; y,
11. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Formatos, metodologías y/o herramientas para la presentación de programas de educación continua;
2. Plan de capacitación de educación continua;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

3. Catálogo de capacitadores y facilitadores internos y externos;
4. Ruedas de negocio;
5. Estudios de mercado para oferta de educación continua;

Gestión de apoyo administrativo-financiero y comunicación-marketing de la Dirección de Educación Continua:

Los apoyos administrativo-financiero y de comunicación-marketing definidos en la estructura orgánica de la Dirección de Educación Continua estarán a cargo de personal responsable de la gestión, quienes deberán implementar los procesos internos y su portafolio de productos en el área de su competencia, cumpliendo los reglamentos y resoluciones adoptadas en el Consejo Universitario y demás órganos colegiados.

Artículo 28.- Gestión de transferencia de saberes

Unidad: Dirección de Transferencia de Saberes

Misión. - Coordinar los procesos para la ejecución de programas y/o proyectos de transferencia de saberes de la vinculación con la sociedad.

Responsable: Director/a de Transferencia de Saberes

Nivel de reporte: Director/a General de Vinculación

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar políticas y reformas a la normativa relacionada con las prácticas pre profesionales y actividades de servicio comunitario, para revisión y trámite de la Dirección General de Vinculación;
2. Desarrollar las actividades relacionadas a prácticas pre profesionales y actividades de servicio a la comunidad dentro del Sistema de Vinculación de la Universidad;
3. Promover programas y/o proyectos de prácticas pre profesionales y actividades de servicio a la comunidad articulados con las funciones sustantivas;
4. Impulsar estrategias y acciones para la difusión de los programas y/o proyectos de prácticas pre profesionales y actividades de servicio a la comunidad;
5. Ejecutar convenios interinstitucionales orientados al desarrollo de programas y/o proyectos relacionados a las prácticas pre profesionales y actividades de servicio a la comunidad;
6. Promover la participación en redes y colectivos relacionados a prácticas pre profesionales y actividades de servicio a la comunidad a través de las diferentes Facultades y Extensiones;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

7. Gestionar apoyo técnico y económico para la ejecución de proyectos relacionados a prácticas pre profesionales y actividades de servicio a la comunidad;
8. Elaborar los instrumentos de vinculación con la sociedad, en función de estándares e indicadores de evaluación para actividades de prácticas profesionales y servicios a la comunidad;
9. Elaborar los procedimientos de vinculación con la sociedad, en función de estándares e indicadores de evaluación para actividades de prácticas profesionales y servicios a la comunidad;
10. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
11. Medir impactos de las actividades realizadas según sus competencias; y,
12. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Normativa relacionada con prácticas pre profesionales;
2. Formatos, metodologías y/o herramientas para la gestión de prácticas pre profesionales;
3. Metodología para la evaluación de impacto de las prácticas pre profesionales;
4. Programas y proyectos de prácticas pre profesionales.

Artículo 29.- Gestión cultural y deportiva

Unidad: Dirección de Gestión Cultural

Misión. - Contribuir al desarrollo cultural y a la formación integral de la comunidad universitaria a través de la gestión sociocultural.

Responsable: Director de Gestión Cultural y Deportiva

Nivel de Reporte: Director General de Vinculación

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar políticas y reformas a la normativa relacionada a la gestión cultural, para revisión y trámite de la Dirección General de Vinculación;
2. Desarrollar las actividades relacionadas a la gestión cultural dentro del Sistema de Vinculación de la Universidad;
3. Elaborar y proponer programas y/o proyectos orientados a la gestión sociocultural;
4. Realizar las actividades de gestión sociocultural en concordancia con objetivos, estrategias y líneas institucionales;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

5. Desarrollar programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad en el ámbito de Gestión Sociocultural;
6. Elaborar programas y/o proyectos socioculturales articulados con las funciones sustantivas;
7. Impulsar estrategias y acciones para la difusión de los programas y/o proyectos de gestión sociocultural;
8. Ejecutar convenios interinstitucionales orientados al desarrollo de programas y/o proyectos relacionados a la gestión sociocultural;
9. Realizar el levantamiento de las necesidades técnicas y administrativas de la gestión sociocultural;
10. Elaborar y gestionar la agenda cultural anual;
11. Promover la participación en arte, música, deporte, ciencia y cultura a través de las diferentes Facultades y Extensiones;
12. Gestionar apoyo técnico y económico para la ejecución de proyectos relacionados a gestión sociocultural;
13. Elaborar los instrumentos de vinculación con la sociedad, en función de estándares e indicadores de evaluación para actividades de gestión sociocultural;
14. Elaborar los procedimientos de vinculación con la sociedad, en función de estándares e indicadores de evaluación para actividades de gestión sociocultural;
15. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
16. Diseñar, implementar y coordinar la conformación de clubes y espacios de interacción sociocultural; y,
17. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Normativa para la gestión cultural y deportiva;
2. Formatos, metodologías y/o herramientas para la gestión cultural y deportiva;
3. Programas y proyectos culturales y deportivos;
4. Agenda cultural y deportiva.

Artículo 30.- Gestión general de investigación

Unidad: Dirección General de Investigación

Misión. - Diseñar, organizar, dirigir y evaluar el sistema de investigación, que permita impulsar y desarrollar la investigación de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Responsable: Director General de Investigación

Sesión Ordinaria No. 8 de Consejo Universitario, del 11 de septiembre de 2025
Latacunga - Ecuador

www.utc.edu.ec

Av. Simón Rodríguez s/n Barrio El Ejido / San Felipe. Tel: (03) 2252346 - 2252307 - 2252205

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Nivel de Reporte: Vicerrector Académico

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y actualizar el Sistema de Investigación de la Universidad, garantizando el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional;
2. Proponer instrumentos, políticas y reformas a la normativa interna Institucional de acuerdo a sus competencias, para la aprobación de la Instancia correspondiente;
3. Informar periódicamente al Consejo Académico, el avance de la gestión del sistema de Investigación;
4. Promover convenios interinstitucionales con el sector público y privado, nacional e internacional orientados al desarrollo de programas y proyectos que fortalezcan la investigación;
5. Promover la participación en redes y colectivos de investigación de las comunidades científicas y centros universitarios nacionales e internacionales;
6. Convocar a los profesores e investigadores para la presentación de propuestas de proyectos de investigación académico científicos;
7. Coordinar estrategias de difusión de los resultados de la producción científica y proyectos de investigación;
8. Emitir los lineamientos para la gestión de los proyectos de investigación;
9. Proponer al Consejo Universitario las líneas de investigación en concordancia con los dominios institucionales que permitan implementar y fortalecer el sistema de investigación;
10. Evaluar la pertinencia de las sub líneas de investigación propuestas por las Facultades y Extensiones;
11. Gestionar apoyo científico, técnico y económico institucional o externo;
12. Presentar la propuesta de proyectos de investigación de interés institucional para la aprobación de la Instancia correspondiente;
13. Proponer requerimientos técnicos de desarrollo informático aplicado a la investigación de grado y posgrado en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información;
14. Analizar y proponer a la instancia pertinente las políticas y normas para el desarrollo de los procesos en los centros de investigación de la institución;
15. Gestionar el registro de propiedad intelectual;
16. Coordinar los procesos de gestión para la formación de los profesores e investigadores en competencias investigativas;
17. Supervisar y controlar el plan de ejecución de los proyectos de Investigación;
18. Proponer a la instancia correspondiente la normativa para la creación y funcionamiento de los centros de Investigación;
19. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
20. Ejercer la rectoría de los organismos de apoyo a la gestión del sistema de investigación; y,
21. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Productos y Servicios.

1. Normativa para la gestión de la investigación;
2. Sistema de investigación;
3. Plan Operativo Anual de la Dirección General de Investigación;
4. Convocatorias de programas y proyectos de investigación;
5. Líneas de investigación;

Gestiones Internas.

1. Proyectos de Investigación; y,
2. Producción Científica.

Artículo 31.- Gestión de proyectos de investigación

Unidad: Dirección de Proyectos de Investigación

Misión. - Diseñar, organizar, acompañar y evaluar la gestión de los proyectos de investigación de acuerdo a las necesidades institucionales y del entorno.

Responsable: Director/a de Proyectos de Investigación

Nivel de Reporte: Director/a General de Investigación

Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar el sistema de investigación institucional de acuerdo a sus competencias;
2. Proponer políticas y reformas a la normativa interna Institucional de acuerdo a sus competencias, para la revisión del Director General de Investigación;
3. Proponer lineamientos para la gestión de los proyectos de investigación;
4. Informar periódicamente a la Dirección General de Investigación, el avance de la gestión de proyectos de investigación;
5. Gestionar convenios interinstitucionales con el sector público y privado, nacional e internacional orientados al desarrollo de proyectos de investigación;
6. Coordinar la difusión de los resultados de proyectos de investigación mediante estrategias;
7. Gestionar la agenda de eventos que permitan promocionar y fortalecer los proyectos de investigación;
8. Diseñar las bases para la generación y actualización de las líneas de investigación en concordancia con los dominios académicos;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

9. Gestionar la participación en redes y colectivos de investigación de las comunidades científicas y centros universitarios nacionales e internacionales;
10. Gestionar apoyo científico, técnico, económico externo relacionado a proyectos de investigación;
11. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
12. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a la gestión de los proyectos de Investigación;
13. Coordinar la ejecución de los proyectos de investigación;
14. Instrumentar la evaluación de impactos de los proyectos de investigación;
15. Proponer mecanismos de incentivos a los profesores investigadores que obtengan financiamiento económico externo para la ejecución de proyectos de investigación; y,
16. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Normativa para la gestión de proyectos de investigación;
2. Formatos, metodologías y/o herramientas para la gestión de proyectos de investigación;
3. Plan de difusión de los proyectos de investigación;
4. Banco de proyectos de investigación.

Artículo 32.- Gestión de producción científica

Unidad: Dirección de Producción Científica

Misión. - Diseñar, organizar, acompañar y evaluar la gestión de producción científica de acuerdo a las normas nacionales e internacionales, para lograr reconocimiento y visibilidad.

Responsable: Director/a de Producción Científica

Nivel de Reporte: Director/a General de Investigación

Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar el sistema de investigación institucional de acuerdo a sus competencias;
2. Proponer políticas y reformas a la normativa interna Institucional de acuerdo a sus competencias, para la revisión del Director General de Investigación;
3. Proponer lineamientos para la gestión de producción científica;
4. Informar periódicamente a la Dirección General de Investigación, el avance de la gestión de producción científica;

Sesión Ordinaria No. 8 de Consejo Universitario, del 11 de septiembre de 2025
Latacunga - Ecuador

www.utc.edu.ec

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

5. Gestionar convenios interinstitucionales con el sector público y privado, nacional e internacional orientados al desarrollo de la producción científica;
6. Proponer estrategias de visibilidad de los resultados de la producción científica;
7. Gestionar la agenda de eventos que permitan promocionar y fortalecer la producción científica;
8. Promover la participación en redes y colectivos de investigación de las comunidades científicas y centros universitarios nacionales e internacionales;
9. Gestionar apoyo científico, técnico, económico externo relacionado a la producción científica;
10. Convocar a los profesores e investigadores para la presentación de propuestas de producción científica;
11. Generar estrategias que fortalezcan la capacidad de escritura científica de los profesores investigadores;
12. Gestionar el registro de propiedad intelectual;
13. Promover la creación y/o fortalecimiento de las revistas científicas Institucionales;
14. Gestionar el proceso editorial Institucional;
15. Coordinar con la Dirección de Bibliotecas el uso de la producción científica generada por los profesores investigadores de la Universidad;
16. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
17. Elaborar informes cuantitativos de la producción científica interna; y,
18. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Normativa para la gestión de la producción científica;
2. Formatos, metodologías y/o herramientas para la gestión de la producción científica;
3. Normativa para la gestión de las revistas institucionales;
4. Sistema EcuCiencia.

CAPITULO III

PROCESOS ARTICULADORES DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS

Artículo 33.- Gestión académica de unidad académica

Unidad: Dirección Académica de Facultad

Misión. - Coordinar la ejecución del proceso de formación profesional de las carreras y programas que se oferten en la facultad.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Responsable: Director/a Académico de Facultad

Nivel de Reporte: Decano/a

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la ejecución de las políticas académicas en la Facultad;
2. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de diseño, rediseño, suspensión o cierre de carreras y programas para fortalecer la oferta académica de grado y posgrado;
3. Coordinar la ejecución de políticas de acompañamiento estudiantil a través de tutorías académicas y científicas, como apoyo a la permanencia y titulación;
4. Impulsar nuevos enfoques científicos y metodológicos relacionados con la gestión académica de la formación profesional;
5. Elaborar y realizar el seguimiento al plan de perfeccionamiento académico de la Facultad y poner en conocimiento de las Instancias correspondientes;
6. Ejecutar las actividades institucionales de seguimiento a graduados en coordinación con la Dirección General Académica;
7. Elaborar los informes consolidados de la Facultad de: admisión, nivelación, permanencia, titulación y empleabilidad y ponerlos en conocimiento de la Dirección General Académica;
8. Validar los distributivos de trabajo del personal académico de la Facultad para presentar al Decano de la Facultad;
9. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
10. Supervisar las actividades académicas del personal académico de la Facultad y elaborar los informes correspondientes;
11. Elaborar los informes de necesidades de acervo bibliográfico físico y digital de la Facultad; y,
12. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Proyectos de fortalecimiento de la oferta académica de la Facultad;
2. Control del plan de tutorías académicas y científicas de la Facultad;
3. Seguimiento al plan de perfeccionamiento académico de la Facultad;
4. Supervisión de actividades académicas de la Facultad.

Unidad: Dirección Académica de Extensión

Misión. - Coordinar la ejecución del proceso de formación profesional de las carreras y programas que se oferten en la extensión.

Sesión Ordinaria No. 8 de Consejo Universitario, del 11 de septiembre de 2025
Latacunga - Ecuador

www.utc.edu.ec

Av. Simón Rodríguez s/n Barrio El Ejido / San Felipe. Tel: (03) 2252346 - 2252307 - 2252205

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Responsable: Director/a Académico de Extensión

Nivel de Reporte: Director/a Ejecutivo de Extensión

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la ejecución de las políticas académicas en la Extensión;
2. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de diseño, rediseño, suspensión o cierre de carreras y/o programas para fortalecer la oferta académica de grado y/o posgrado;
3. Coordinar la ejecución de políticas de acompañamiento estudiantil a través de tutorías académicas y científicas, como apoyo a la permanencia y titulación;
4. Impulsar nuevos enfoques científicos y metodológicos relacionados con la gestión académica de la formación profesional;
5. Elaborar y realizar el seguimiento al plan de perfeccionamiento académico de la Extensión; y, poner en conocimiento de las Instancias correspondientes;
6. Ejecutar las actividades institucionales de seguimiento a graduados en coordinación con la Dirección General Académica;
7. Elaborar los informes consolidados de Extensión de: admisión, nivelación, permanencia, titulación y empleabilidad y ponerlos en conocimiento de la Dirección General Académica;
8. Validar los distributivos de trabajo del personal académico de la Extensión para presentar al Director Ejecutivo de Extensión;
9. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
10. Supervisar las actividades académicas del personal académico de la Extensión y elaborar los informes correspondientes;
11. Elaborar los informes de necesidades de acervo bibliográfico físico y digital de la Extensión; y,
12. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Proyectos de fortalecimiento de la oferta académica de la Extensión;
2. Control del plan de tutorías académicas y científicas de la Extensión;
3. Seguimiento al plan de perfeccionamiento académico de la Extensión;
4. Supervisión de actividades académicas de la Extensión.

Artículo 34.- GESTIÓN DE VINCULACIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA

Unidad: Dirección de Vinculación de Facultad

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Misión. - Coordinar la ejecución del sistema de vinculación en la facultad conforme sus competencias.

Responsable: Director de Vinculación de Facultad

Nivel de Reporte: Decano

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la ejecución de las políticas de vinculación con la sociedad en la Facultad;
2. Proponer al Consejo Directivo programas y/o proyectos de la Facultad orientados a la vinculación con la comunidad;
3. Coordinar las actividades de vinculación en la Facultad en concordancia con los objetivos, estrategias y líneas institucionales;
4. Elaborar informes de la gestión de programas y/o proyectos de la Facultad relacionados con vinculación con la sociedad en los ámbitos: Educación Continua, Servicios Comunitarios, Transferencia de Saberes, Innovación y Gestión Cultural;
5. Ejecutar programas y/o proyectos de la Facultad relacionados con la vinculación con la sociedad;
6. Coordinar la difusión de los resultados de programas y/o proyectos de Vinculación con la Sociedad correspondientes a la Facultad;
7. Coordinar la agenda cultural de la Facultad articulada a las funciones sustantivas;
8. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
9. Supervisar las actividades de vinculación del personal académico de la Facultad y elaborar los informes correspondientes;
10. Promover alianzas estratégicas y la participación de la Facultad en redes y colectivos de vinculación con la sociedad nacional e internacional; y,
11. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Proyectos de vinculación con la sociedad de la Facultad;
2. Seguimiento del sistema de vinculación en la Facultad;
3. Evaluación de impacto de los proyectos de vinculación de la Facultad;
4. Supervisión de actividades de vinculación de la Facultad.

Unidad: Dirección de Vinculación de la Extensión

Misión. - Coordinar la ejecución del sistema de vinculación en la extensión conforme sus competencias.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Responsable: Director/a de Vinculación de Extensión

Nivel de Reporte: Director/a Ejecutivo de Extensión

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la ejecución de las políticas de vinculación con la sociedad en la Extensión;
2. Proponer al Consejo Directivo programas y/o proyectos de Extensión orientados a la vinculación con la comunidad;
3. Coordinar las actividades de vinculación en la Extensión en concordancia con los objetivos, estrategias y líneas institucionales;
4. Elaborar informes de la gestión de programas y/o proyectos de la Extensión relacionados con vinculación con la sociedad en los ámbitos: Educación Continua, Servicios Comunitarios, Transferencia de Saberes, Innovación y Gestión Cultural;
5. Ejecutar programas y/o proyectos de la Extensión relacionados con la vinculación con la sociedad
6. Coordinar la difusión de los resultados de programas y/o proyectos de Vinculación con la Sociedad correspondiente a la Extensión;
7. Coordinar la agenda cultural de la Extensión, articulada a las funciones sustantivas;
8. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
9. Supervisar las actividades de vinculación del personal académico de la Extensión y elaborar los informes correspondientes;
10. Promover alianzas estratégicas y la participación de la Extensión en redes y colectivos de vinculación con la sociedad nacional e internacional; y,
11. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Proyectos de vinculación con la sociedad de la Extensión;
2. Seguimiento del sistema de vinculación en la Extensión;
3. Evaluación de impacto de los proyectos de vinculación de la Extensión;
4. Supervisión de actividades de vinculación de la Extensión.

Artículo 35.- Gestión de investigación de unidad académica

Unidad: Dirección de Investigación de Facultad

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Misión: Coordinar el sistema de investigación en la facultad conforme sus competencias.

Responsable: Director/a de Investigación de Facultad

Nivel de Reporte: Decano/a

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar el sistema de investigación en la Facultad;
2. Proponer reformas a la normativa interna de la Facultad de acuerdo a sus competencias, para análisis de la Dirección General de Investigación;
3. Informar periódicamente a la Dirección General de Investigación el avance de las actividades de investigación en la Facultad;
4. Promover convenios interinstitucionales con el sector público y privado, nacional e internacional orientados al desarrollo de investigación en la Facultad;
5. Gestionar estrategias de difusión de los resultados de la producción científica y proyectos de investigación en la Facultad;
6. Gestionar los eventos científicos que permitan promocionar y fortalecer la investigación en la Facultad;
7. Levantar y actualizar las líneas y sublíneas de investigación de la Facultad en concordancia con los dominios institucionales que permitan implementar y fortalecer el sistema de investigación, para análisis de la Dirección General de Investigación;
8. Promover la participación de la Facultad en redes y colectivos de investigación de las comunidades científicas y centros universitarios nacionales e internacionales;
9. Gestionar apoyo científico, técnico y económico institucional o externo en la Facultad;
10. Articular la gestión editorial académica e investigativa en la Facultad;
11. Gestionar la propuesta de programas y proyectos de investigación de la Facultad;
12. Proponer a la Dirección General de Investigación normas para el desarrollo de los procesos en los centros de investigación de la Facultad;
13. Articular en la Facultad los procesos para la formación de los profesores e investigadores en competencias investigativas;
14. Supervisar las actividades de investigación del personal académico de la Facultad y elaborar los informes correspondientes;
15. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada; y,
16. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Proyectos de investigación de la Facultad;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

2. Seguimiento del sistema de investigación en la Facultad;
3. Seguimiento a las revistas de la Facultad;
4. Banco de resultados de investigación de la Facultad;
5. Supervisión de actividades de investigación de la Facultad.

Unidad: Dirección de Investigación de Extensión

Misión: Coordinar el sistema de investigación en la extensión conforme sus competencias.

Responsable: Director/a de Investigación de Extensión

Nivel de Reporte: Director/a Ejecutivo de Extensión

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar el sistema de investigación de la Extensión;
2. Proponer reformas a la normativa interna de la Extensión de acuerdo a sus competencias, para análisis de la Dirección General de Investigación;
3. Ejecutar los lineamientos para la gestión de los proyectos de investigación en la Extensión;
4. Informar periódicamente a la Dirección General de Investigación, el avance de las actividades de Investigación en la Extensión;
5. Promover convenios interinstitucionales con el sector público y privado, nacional e internacional orientados al desarrollo de investigación en la Extensión;
6. Gestionar estrategias de difusión de los resultados de la producción científica y proyectos de investigación en la Extensión;
7. Gestionar los eventos científicos que permitan promocionar y fortalecer la investigación en la Extensión;
8. Levantar y actualizar las líneas y sublíneas de investigación de la Extensión en concordancia con los dominios institucionales que permitan implementar y fortalecer el sistema de investigación para análisis de la Dirección General de Investigación;
9. Promover la participación de la Extensión en redes y colectivos de investigación de las comunidades científicas y centros universitarios nacionales e internacionales;
10. Gestionar apoyo científico, técnico y económico Institucional o externo en la Extensión;
11. Articular la gestión editorial académica e investigativa en la Extensión;
12. Gestionar la propuesta de programas y proyectos de investigación de la Extensión;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

13. Proponer a la Dirección General de Investigación normas para el desarrollo de los procesos en los centros de investigación de la Extensión;
14. Articular en la Extensión, los procesos para la formación de los profesores e investigadores en competencias investigativas;
15. Supervisar las actividades de investigación del personal académico de la Extensión y elaborar los informes correspondientes;
16. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada; y,
17. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Proyectos de investigación de la Extensión;
2. Seguimiento del sistema de investigación en la Extensión;
3. Seguimiento a las revistas de la Extensión;
4. Banco de resultados de investigación de la Extensión;
5. Supervisión de actividades de investigación de la Extensión.

Artículo 36.- Gestión de carreras

Unidad: Dirección de Carrera

Misión. - Ejecutar el proceso de formación profesional de grado en determinados campos del conocimiento, articulando las funciones sustantivas.

Responsable: Director/a de Carrera

Nivel de Reporte: Decano/a – Director/a Ejecutivo de Extensión

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y presentar al Director Académico de Facultad/Extensión la propuesta de distributivo de trabajo, horarios; y demás elementos de la planificación académica de la carrera;
2. Actualizar y generar los requerimientos de acervo bibliográfico físico y digital, correspondiente a las áreas de su carrera, así como de los muebles, equipos, suministros, materiales y espacios físicos para el desarrollo de las actividades de la carrera;
3. Coordinar con el Decanato el control de asistencia del personal académico para precautelar el cumplimiento de las actividades asignadas en el distributivo de trabajo;
4. Elaborar y controlar la ejecución de los Planes de Mejora de la carrera;

Sesión Ordinaria No. 8 de Consejo Universitario, del 11 de septiembre de 2025

Latacunga - Ecuador

www.utc.edu.ec

Av. Simón Rodríguez s/n Barrio El Ejido / San Felipe. Tel: (03) 2252346 - 2252307 - 2252205

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

5. Impulsar proyectos de investigación y vinculación con la sociedad bajo las directrices emitidas por las instancias correspondientes;
6. Promover el buen uso de los muebles, equipos, suministros, materiales y adecuada utilización del espacio físico para el funcionamiento y desarrollo de las actividades propias de la Carrera;
7. Proponer al Director Académico de Facultad/Extensión el plan de perfeccionamiento docente en cada período académico;
8. Promover el mejoramiento curricular de la calidad educativa en los niveles meso y micro de la carrera, para aprobación de las instancias correspondientes;
9. Liderar los procesos de autoevaluación de la Carrera;
10. Promover la participación estudiantil en las actividades de gestión de las funciones sustantivas de la carrera;
11. Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario programas y actividades que fomenten la práctica de los valores institucionales y garanticen la convivencia armónica en las carreras;
12. Controlar la asistencia del personal académico e informar a la UATH el reporte correspondiente;
13. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
14. Promover la internacionalización de la carrera y alianzas estratégicas para el desarrollo de la investigación y vinculación con la sociedad;
15. Presidir las Juntas Académicas y realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y;
16. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Homologaciones, convalidaciones, cambio de sede, retiros y reingreso;
2. Control de tutorías y acompañamiento Estudiantil; y,
3. Distributivo de trabajo docente;
4. Control de asistencia de docentes;
5. Syllabus por asignatura;
6. Actas de juntas académicas;
7. Planes de mejora.

Art. 37.- Gestión de programas

Misión: Ejecutar el proceso de formación profesional de posgrado en determinados campos del conocimiento, articulando las funciones sustantivas.

Responsable: Coordinador/a de Programa

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Nivel de Reporte: Decano/a – Director/a Ejecutivo de Extensión

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con la Dirección Académica de Facultad o Extensión la planificación de las actividades a desarrollarse en el programa a su cargo;
2. Definir las necesidades de contratación de docentes invitados;
3. Coordinar la elaboración del material promocional del programa con las dependencias institucionales encargadas de dicha función;
4. Gestionar y garantizar con las instancias superiores correspondientes, los ambientes de aprendizaje físicos y/o virtuales para el desarrollo del programa de posgrado;
5. Elaborar bajo su estricta responsabilidad los informes económicos mensuales, académicos y de cierre de cohorte del programa a su cargo, mismos que serán puestos en conocimiento del Decano;
6. Ejecutar el proceso de admisión al programa de posgrado en coordinación con la Dirección de Gestión Estudiantil;
7. Efectuar bajo su estricta responsabilidad el seguimiento de los trámites administrativos y académicos inherentes al programa de posgrado a su cargo y emitir los informes respectivos;
8. Gestionar los pagos por los servicios prestados por cada docente, una vez que se cuente con los documentos habilitantes respectivos;
9. Ejecutar un monitoreo sistemático del aula virtual y afines de cada módulo dentro del programa de posgrado a su cargo;
10. Capacitar a los docentes de los programas de posgrado previo al inicio de cada módulo;
11. Proponer a la Dirección Académica de facultad o extensión las ternas de tutores y el listado de miembros de tribunales de defensa de trabajos de titulación;
12. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño docente con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad; y,
13. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Necesidades de contratación de docentes de posgrado;
2. Seguimiento a docentes y estudiantes de posgrado;
3. Control de tutorías y acompañamiento estudiantil de posgrado;
4. Gestión de pagos y cobros, a docentes y estudiantes de posgrado.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Artículo 38.- Gestión de centros de investigación y/o experimentación

Misión. - Desarrollar proyectos y servicios de investigación y/o experimentación fundamentados en el campo de las ciencias y, para generación de conocimiento científico y tecnológico; articulado con la Dirección General de Investigación y adscrito a las facultades, extensiones o posgrado.

Responsable: Coordinador/a del Centro de Investigación y/o Experimentación

Nivel de Reporte: Decano/a – Director/a Ejecutivo de Extensión

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar proyectos de investigación y/o experimentales con base en las políticas establecidas en la institución
2. Presentar informes periódicos del avance de los proyectos de investigación y/o experimentación de acuerdo a la planificación aprobada y las metas establecidas;
3. Proponer proyectos de investigación experimental a la Dirección General de Investigación;
4. Coordinar con la Dirección correspondiente la publicación de los resultados científicos de las investigaciones conforme sus competencias
5. Requerir a la instancia correspondiente las necesidades de talento humano, infraestructura, tecnología, insumos, para su funcionamiento;
6. Coordinar con las Facultades y Extensiones la incorporación de estudiantes a los procesos de investigación y/o experimentación;
7. Coordinar la planificación estratégica y operativa con la Dirección General de Investigación, las Facultades y Extensiones;
8. Presentar los informes parciales y finales de las investigaciones y/o servicios a la Dirección General de Investigación;
9. Gestionar apoyo científico, técnico y económico Interno o externo
10. Gestionar recursos económicos con entes externos que apoyen a la investigación y/o experimentación;
11. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada y,
12. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Proyectos de investigación y/o experimentación nucleados en el Centro;
2. Seguimiento de proyectos de investigación y/o experimentación nucleados en el Centro;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

3. Gestión de recursos para el financiamiento de proyectos investigación y/o experimentación;
4. Gestión de publicación de resultados de los proyectos de investigación y/o experimentación.

Gestión de apoyo administrativa-académica del Centro de investigación y/o experimentación:

El apoyo administrativo-académico definido en la estructura orgánica del Centro de investigación y/o experimentación estará a cargo de personal responsable de la gestión, quienes deberán implementar los procesos internos y su portafolio de productos en el área de su competencia, cumpliendo los reglamentos y resoluciones adoptadas en el Consejo Universitario y demás órganos colegiados.

CAPITULO III PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Artículo 39.- Gestión de asesoría jurídica

Unidad: Dirección de Asesoría Jurídica

Misión. - Asesorar y patrocinar judicial y extrajudicialmente a la Institución, en áreas del derecho público y privado, así como en materia nacional e internacional que correspondan a la aplicación de la normativa interna y externa en el ámbito de la educación superior.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Nivel de Reporte: Rector/a

Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar jurídicamente a las autoridades y diferentes dependencias de la Institución;
2. Elaborar y actualizar el marco jurídico institucional;
3. Coordinar, planificar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con aspectos jurídicos y patrocinio legal de la Institución;
4. Analizar y emitir criterios jurídicos sobre asuntos que le sean consultados por las autoridades y demás dependencias de la institución;
5. Patrocinar los procesos de sumarios administrativos;

Sesión Ordinaria No. 8 de Consejo Universitario, del 11 de septiembre de 2025
Latacunga - Ecuador

www.utc.edu.ec

Av. Simón Rodríguez s/n Barrio El Ejido / San Felipe. Tel: (03) 2252346 - 2252307 - 2252205

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

6. Asesorar en los procesos de coactivas por requerimiento de las direcciones competentes;
7. Asesorar en la elaboración de reglamentos internos conforme a los requerimientos institucionales;
8. Patrocinar judicial y extrajudicialmente, en las causas en las que intervenga la Universidad como actor o demandado;
9. Elaborar informes legales para la suscripción de convenios Interinstitucionales;
10. Elaborar y revisar contratos, acuerdos, cartas compromiso, convenios académicos, administrativos y de devengación;
11. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada; y,
12. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Gestiones Internas:

1. Asesoría legal; y,
2. Patrocinio judicial y extrajudicial.

Portafolio de Productos:

Asesoría Legal

1. Criterios y pronunciamientos legales;
2. Informes jurídicos;
3. Proyectos de consultas a la Procuraduría General del Estado, a la Contraloría General del Estado, al Consejo de Educación Superior y a otros organismos oficiales;
4. Resoluciones administrativas;
5. Contratos de devengación; y,
6. Convenios interinstitucionales.

Patrocinio Judicial y extrajudicial

1. Demandas;
2. Contestaciones;
3. Denuncias;
4. Requerimientos y/o escritos judiciales; y,
5. Expedientes internos;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Artículo 40.- Gestión de aseguramiento de la calidad

Unidad: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Misión. - Dirigir, planificar, coordinar y controlar los procesos de planificación institucional, evaluación interna y externa y gestionar la información con la finalidad de asegurar la calidad de las funciones sustantivas conforme la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a Aseguramiento de la Calidad

Nivel de Reporte: Rector/a

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar, actualizar, implementar y evaluar el sistema de planificación institucional;
2. Asesorar y coordinar la postulación de planes, programas y proyectos institucionales ante los entes rectores conforme la normativa legal vigente;
3. Presentar informes técnicos de los planes, programas y proyectos a las autoridades de la Institución y a los entes rectores conforme a la normativa legal vigente;
4. Coordinar con las dependencias Institucionales el levantamiento de sus procesos;
5. Diseñar, instrumentar e implementar los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas de planes, programas y proyectos;
6. Coordinar la articulación de la Planificación institucional con el presupuesto asignado y el plan anual de inversión;
7. Elaborar y gestionar el proceso e informe de rendición de cuentas institucional;
8. Diseñar, actualizar, ejecutar y controlar el sistema de gestión de la calidad;
9. Planificar, coordinar y controlar los procesos de autoevaluación en las unidades académicas y administrativas;
10. Proponer políticas y normas institucionales con base en los resultados de las evaluaciones y la normativa legal vigente;
11. Planificar, coordinar, gestionar y controlar los procesos de auditoría interna de calidad en la Institución;
12. Asesorar, asistir y capacitar a las unidades académicas y administrativas en el sistema de gestión de aseguramiento de la calidad;
13. Consolidar la información y analizar los resultados provenientes de las evaluaciones y la normativa legal vigente;
14. Elaborar informes técnicos de la gestión de aseguramiento de calidad para las comisiones, autoridades y CU;
15. Planificar, dirigir y coordinar la evaluación del desempeño del personal académico; y, remitir el informe respectivo a la unidad de Talento Humano;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

16. Socializar los procesos y resultados del sistema de gestión de aseguramiento de la calidad;
17. Planificar y coordinar los procesos vinculados a la evaluación externa en concordancia con los entes rectores y conforme a la normativa legal vigente;
18. Gestionar los procesos de acreditación internacional;
19. Diseñar, actualizar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de gestión de la información;
20. Coordinar y controlar la actualización de la información académica en cada período académico;
21. Presentar informes técnicos según los requerimientos institucionales conforme su competencia;
22. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas y académicas en la gestión y confiabilidad de la información;
23. Elaborar políticas, normas e instrumentos para el sistema de gestión de la información;
24. Consolidar la información y analizar los resultados provenientes de los procesos Institucionales conforme su competencia para la generación de dashboard de gestión;
25. Coordinar y remitir la información solicitada por los entes rectores del sistema de educación superior conforme sus competencias;
26. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información o quien hiciere sus veces, la sistematización, generación y automatización de la información institucional;
27. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada; y,
28. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Gestiones internas.

1. Gestión de la Planificación;
2. Gestión de Aseguramiento de la calidad; y,
3. Gestión de la Información.

Portafolio de productos.

Gestión de la Planificación Institucional

1. Plan Estratégico;
2. Plan Operativo Anual;
3. Rendición de Cuentas;
4. Sistema de Planificación Institucional.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Gestión del Aseguramiento de la Calidad

1. Sistema de aseguramiento de la calidad;
2. Políticas y normas de aseguramiento de calidad;
3. Procesos y procedimientos para el aseguramiento de calidad.

Gestión de la Información

1. Estadísticas institucionales;
2. Carga de información en plataformas de rankings;
3. Gestión de carga de información en plataforma SIIES.

Artículo 41.- Gestión de alianzas estratégicas

Unidad: Dirección de Alianzas Estratégicas

Misión. - Planificar, coordinar y gestionar alianzas estratégicas que generen relaciones nacionales e internacionales conforme sus competencias.

Responsable: Director/a de Alianzas Estratégicas

Nivel de Reporte: Rector/a

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar los convenios de la universidad con otras instituciones a nivel nacional e internacional, en coordinación con las unidades académicas;
2. Realizar seguimiento a los convenios de la universidad con otras instituciones a nivel nacional e internacional, en coordinación con las unidades académicas;
3. Asesorar a las autoridades académicas, directores departamentales, en las áreas de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional;
4. Diseñar, proponer, ejecutar y controlar políticas, iniciativas y procesos que generen alianzas estratégicas de carácter nacional e internacional para la comunidad universitaria;
5. Proponer y ejecutar acciones concretas conforme su competencia para contribuir a la visibilidad nacional e internacional de la Institución;
6. Coordinar y apoyar los aspectos logísticos y protocolarios, relativos a eventos nacionales e internacionales;
7. Realizar el seguimiento a las actividades que realicen los miembros de la comunidad académica que participen en programas de movilidad internacional;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

8. Gestionar becas y ayudas económicas de estudios de grado y posgrado para los miembros de la comunidad universitaria;
9. Gestionar los procesos de movilidad estudiantil y personal académico en el extranjero;
10. Elaborar y administrar la base de datos de los convenios de cooperación nacional e internacional, y emitir informes;
11. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
12. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Portafolio de Productos:

1. Políticas y estrategias en materia de cooperación con universidades, entidades y organismos nacionales e internacionales;
2. Plan de movilidad docente, estudiantil y de servidores;
3. Convenios de cooperación nacional e internacional.

Artículo 42.- Gestión de secretaría general

Unidad: Secretaría General

Misión.- Asesorar y apoyar con voz informativa al Consejo Universitario, organizar, planificar, gestionar, controlar y custodiar la gestión documental, así como certificar actos administrativos que se generen en la Institución.

Responsable: Secretario/a General

Nivel de reporte: Rector/a

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Actuar en calidad de Secretario en las sesiones del Consejo Universitario, comisiones del CU y demás comisiones conforme sus competencias;
2. Legalizar los sumarios y resoluciones del Consejo Universitario;
3. Registrar y certificar los títulos que expide la Institución;
4. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como llevar las actas y procesar la documentación del Consejo Universitario;
5. Planificar, organizar y ejecutar políticas, normas y procedimientos para la gestión documental y de archivo en la Institución;
6. Administrar y actualizar el sistema integrado de gestión documental y de archivo de la institución y gaceta oficial universitaria;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

7. Dar fe y certificar la documentación institucional;
8. Entregar información sobre la base de datos de graduados y convenios institucionales a la dirección correspondiente;
9. Realizar los trámites respectivos de reconocimiento de títulos de grado y posgrado ante la SENESCYT;
10. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada; y,
11. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Gestiones internas.

1. Gestión Documental y de Archivo;
2. Resoluciones de Consejo/Comisiones; y
3. Certificaciones.

Portafolio de productos.

Gestión Documental y de Archivo

1. Sistema de gestión documental y de archivo;
2. Normativa interna de gestión documental y archivo;
3. Registro de expedientes académicos y administrativos.

Resoluciones de Consejo/Comisiones

1. Resoluciones Administrativas;
2. Actas

Certificaciones

1. Certificaciones de registro de títulos, actas, resoluciones u otros documentos de la institución, físicos y/o electrónicas;
2. Registro de títulos de grado y posgrado;

Art. 43.- Gestión de la innovación y emprendimiento

Unidad: Dirección de Innovación y Emprendimiento

Misión. – Diseñar, actualizar, implementar y evaluar el sistema de innovación y emprendimiento de la universidad, siendo una unidad académica asesora del Vicerrectorado Académico.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Responsable: Director/a de Innovación y Emprendimiento

Nivel de Reporte: Vicerrector/a Académico

Atribuciones y responsabilidades:

1. Definir lineamientos, políticas y estrategias para promover la cultura de la innovación, propiedad intelectual y emprendimiento en los miembros de la comunidad universitaria, a partir de los resultados de la investigación y vinculación;
2. Asesorar a los miembros de la comunidad universitaria, en la gestión de registros de propiedad intelectual;
3. Promover la creación de empresas de base tecnológica;
4. Diseñar, instrumentar e implementar los procesos de creación de *spin-off* y *startup*.
5. Planificar, instrumentar e implementar procesos de coworking, incubación y aceleración;
6. Gestionar recursos externos para la innovación y emprendimiento;
7. Gestionar la adhesión a redes de innovación y emprendimiento;
8. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada; y,
9. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Asesoría en propiedad intelectual;
2. Banco de *spin-off* y *start up*;
3. Incubación, aceleración, *coworking*, *networking*;
4. Gestión de financiamiento para el emprendimiento.

CAPÍTULO IV

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Artículo 44.- Gestión de comunicación institucional

Unidad: Dirección de Comunicación Institucional

Misión. - Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar el sistema de comunicación e imagen Institucional

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Responsable: Director/a de Comunicación Institucional

Nivel de Reporte: Vicerrector/a Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar, coordinar y gestionar el sistema de comunicación institucional;
2. Proponer políticas de comunicación institucional para revisión y aprobación de la autoridad pertinente;
3. Organizar, planificar y coordinar con los medios de comunicación eventos, conferencias y ruedas de prensa;
4. Monitorear y registrar todos los artículos, opiniones e informaciones sobre la institución publicadas en los medios;
5. Gestionar la imagen Institucional a través de medios digitales;
6. Coordinar y gestionar la difusión de las actividades académicas, investigación y vinculación de la Institución;
7. Cubrir y elaborar las noticias generadas en la Institución;
8. Diseñar un plan de difusión y comunicación Institucional;
9. Coordinar y apoyar a las unidades administrativas y académicas conforme sus competencias;
10. Administrar y actualizar la cartelera de información institucional;
11. Diseñar, planificar y coordinar protocolos para eventos Institucionales;
12. Generar una base de datos de productos audiovisuales de la gestión institucional conforme sus competencias;
13. Asesorar a las autoridades en: imagen y comunicación institucional, de acuerdo a su competencia;
14. Planificar, coordinar y gestionar los medios de comunicación universitarios;
15. Actualizar la información en la página web de la Institución;
16. Coordinar la elaboración de material de impresión conforme sus competencias;
17. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada; y, Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Gestiones internas.

1. Comunicación institucional;
2. Imagen institucional.

Portafolio de productos.

Comunicación Institucional

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

1. Plan de comunicación;
2. Boletines de prensa;
3. Monitoreo de medios;
4. Eventos, conferencias y ruedas de prensa;
5. Protocolos de eventos.

Imagen Institucional

1. Manual de imagen institucional y uso de marca;
2. Producción audiovisual;
3. Manejo de redes sociales y página web.

Artículo 45.- Gestión de talento humano

Unidad: Dirección de Talento Humano

Misión. - Gestionar los subsistemas de talento humano, aplicando leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas y procedimientos que mejoren la gestión organizacional de manera que se consoliden altos niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y relevancia.

Responsable: Director/a de Talento Humano

Nivel de reporte: Vicerrector/a Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

1. Diseñar, actualizar y proponer los proyectos sobre la normativa y reglamentos internos, manuales e indicadores de gestión del talento humano para su aprobación con sujeción a la normativa legal vigente y sus entes rectores;
2. Diseñar y actualizar el reglamento interno de administración del talento humano para su aprobación, con sujeción a la normativa legal vigente;
3. Administrar y gestionar el Sistema Integrado de Talento Humano, así como controlar y gestionar la aplicabilidad de los sistemas de entes rectores;
4. Elaborar la planificación anual del talento humano institucional, con base a la normativa legal vigente para su aprobación;
5. Proponer planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo institucional del talento humano y remuneraciones;
6. Realizar los procesos de movimientos de personal con base en la normativa legal vigente y su respectivo registro y legalización;
7. Aplicar régimen disciplinario, con sujeción a la normativa legal vigente;
8. Controlar y evaluar la aplicación de los reglamentos internos Institucionales con base a la normativa legal vigente;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Consejo Universitario, Rectorado y Vicerrectorado Administrativo de la Universidad;
10. Planificar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación de los servidores amparados bajo el régimen LOSEP y Código de Trabajo; y articular la capacitación del personal bajo el régimen LOES;
11. Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario o quien hiciere sus veces la atención médica y social de los servidores, trabajadores y personal académico de la institución;
12. Actualizar la estructura de puestos institucional, conforme la normativa legal vigente;
13. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores;
14. Asistir técnicamente sobre la correcta aplicación de la LOSEP, Código del Trabajo, LOES, Reglamentos Generales y las demás normas técnicas emitidas por los entes rectores en temas de talento humano a los servidores de la institución;
15. Ejecutar procesos de reclutamiento, selección y concursos públicos de mérito y oposición en la Institución;
16. Receptar las quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos en términos de la gestión del talento humano para efectuar su trámite y seguimiento;
17. Elaborar roles y gestionar nómina y remuneraciones;
18. Proponer, coordinar, establecer y controlar el Plan anual de vacaciones;
19. Comunicar lineamientos de seguridad y salud ocupacional emitido por el Ministerio de Trabajo en concordancia con la normativa legal vigente;
20. Socialización de los proyectos sobre la normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
21. Elaborar y presentar criterios normativos según el ámbito de competencia;
22. Elaborar los contratos para el personal académico, personal de apoyo académico, administrativo y trabajadores de la institución;
23. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada; y,
24. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Gestiones internas.

1. Administración de Talento Humano; y,
2. Desarrollo Organizacional.

Portafolio de productos.

Administración de Talento Humano

1. Movimientos de personal;
2. Régimen disciplinario;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

3. Planificación del Talento Humano;
4. Plan Anual de Vacaciones;
5. Nómina y liquidaciones.

Desarrollo Organizacional

1. Concurso de mérito y oposición;
2. Evaluación del desempeño del personal con régimen LOSEP;
3. Plan Anual de Capacitación;
4. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
5. Estructura Ocupacional de Puestos.

Artículo 46.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Unidad: Dirección Administrativa

Misión. - administrar y gestionar recursos, bienes y servicios institucionales con eficiencia, eficacia y calidad; así como la gestión de compras públicas, infraestructura física, mantenimiento, seguridad, imprenta y parque automotor para brindar apoyo y logística a las unidades académicas, administrativas y productivas de la institución.

Responsable: Director/a Administrativo

Nivel de reporte: Vicerrector/a Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar actividades relacionadas con los servicios generales y apoyo administrativo que permitan el correcto funcionamiento de las unidades y dependencias de la Institución;
2. Elaborar planes programas y proyectos al jefe Inmediato sobre el desarrollo de la infraestructura, adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de la Institución;
3. Dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección de las instalaciones, infraestructura, de los bienes y funcionarios de la Institución;
4. Administrar y controlar el sistema de bienes y los servicios de la institución;
5. Planificar y supervisar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la Institución, y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;
6. Coordinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, de conformidad con las normas legales y reglamentarias, así como tramitar reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos o al personal de la institución;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

7. Coordinar la baja y/o donación de bienes muebles de la Universidad de acuerdo a la normativa legal vigente;
8. Dirigir contrataciones por adquisición de bienes y servicios, así como la ejecución de obras de acuerdo a los montos autorizados de gasto, aprobados por los órganos competentes de la Institución;
9. Supervisar y fiscalizar la ejecución de las obras;
10. Administrar y controlar el parque automotor institucional, de conformidad a la normativa legal vigente;
11. Coordinar la gestión de compras públicas de acuerdo a la normativa legal vigente;
12. Dirigir y supervisar el sistema de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución de bienes muebles, suministros, materiales y servicios de conformidad con la base legal;
13. Presentar al Vicerrector Administrativo anualmente el informe de actividades;
14. Proponer políticas y normas en el ámbito de sus competencias;
15. Administrar la imprenta de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
16. Coordinar estudios técnicos de obras, programas arquitectónicos y estructurales;
17. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada; y,
18. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Portafolio de productos.

1. Plan de infraestructura;
2. Plan de mantenimiento de la infraestructura;
3. Fiscalización de obras;
4. Estudios técnicos de obras;
5. Planes y proyectos arquitectónicos y estructurales.

Gestiones internas.

1. Servicios Generales;
2. Compras Públicas; y,
3. Control de Bienes y Bodega.

Servicios generales

Unidad: Jefatura de Servicios Generales

Responsable: Jefe/a de Servicios Generales

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Nivel de reporte: Director/a Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- Elaborar el Plan de servicios institucionales;
- Realizar el seguimiento y control de contratos de telefonía móvil, servicios de limpieza, seguros-cobertura, vigilancia, pasajes aéreos y arrendamiento;
- Analizar, gestionar y reportar la información de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
- Gestionar la contratación de seguros en conformidad con la normativa legal vigente, así como tramitar reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos o al personal de la institución;
- Brindar de manera adecuada, oportuna y eficiente servicios de limpieza, conserjería, mensajería, central telefónica y demás requeridos por la institución;
- Coordinar el uso del parque automotor institucional, de conformidad a la normativa legal vigente;
- Cumplir con la normativa y observaciones de la Contraloría General del Estado;
- Las demás contempladas en las Leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

- Plan de mantenimiento de bienes muebles;
- Plan de mantenimiento del parque automotor;
- Plan de limpieza de instalaciones y bienes;
- Plan de seguridad y guardianía;
- Plan de servicios de impresión de documentos institucionales.

Compras públicas

Unidad: Jefatura de Compras Públicas

Responsable: Jefe/a de Compras Públicas

Nivel de reporte: Director/a Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- Elaborar el Plan Anual de Contrataciones;
- Planificar y gestionar los procesos en materia de contratación pública;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

- c) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones establecidas en la normativa vigente en materia de contratación pública;
- d) Gestionar los sistemas gubernamentales e internos en materia de contratación pública;
- e) Brindar asesoramiento y acompañamiento técnico en materia de contratación pública a las distintas dependencias administrativas y académicas de la institución;
- f) Emitir directrices e informar sobre actualizaciones de la normativa en materia de contratación pública;
- g) Supervisar el avance de los procesos en materia de contratación pública en base al Plan Anual de Contrataciones;
- h) Elaborar documentos para los procesos de contratación pública como pliegos, resoluciones de adjudicación y/o derogatoria y/o cancelación de procesos de contratación pública, contratos, órdenes de compra, actas calificación y/o negociación, y demás documentos en materia de contratación pública;
- i) Elaborar y remitir informes técnicos de manera periódica y a pedido de las autoridades y/o entes de control en materia de contratación pública;
- j) Participar en las comisiones técnicas en materia de contratación pública;
- k) Receptar ofertas y remitirlas a las unidades requirentes o comisiones para informe de cumplimiento de ofertas y/o convalidaciones de errores.
- l) Evaluar la oferta de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la institución.
- m) Realizar el control previo en materia de contratación pública.
- n) Elaborar informes de legalidad sobre el proceso aplicado y la documentación anexa en el marco de la normativa de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás normas legales aplicables.
- o) Cumplir con la normativa y observaciones de la Contraloría General del Estado;
- p) Las demás contempladas en las Leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Plan Anual de Contrataciones;
2. Pliegos de contratación;
3. Cuadro comparativo de análisis de costo calidad para la contratación de bienes y servicios.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

4. Presupuestos referenciales para la adquisición de bienes, servicios y obra pública;
5. Resoluciones de inicio y adjudicación de procesos de contratación;
6. Contratos de bienes, obras, servicios y consultorías;
7. Acta de entrega recepción conforme la normativa legal vigente.

Control de bienes

Unidad: Jefatura de Control de Bienes

Responsable: Jefe/a de Control de Bienes

Nivel de reporte: Director/a Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan de bienes institucionales;
- b) Planificar y organizar las gestiones de bienes en la Institución;
- c) Efectuar periódicamente el control de bienes;
- d) Realizar el seguimiento de adquisiciones de bienes;
- e) Elaborar y remitir informes técnicos sobre la baja y/o donación de bienes muebles de la Institución de acuerdo a la normativa legal vigente;
- f) Gestionar el sistema de control de bienes de la Institución;
- g) Elaborar y actualizar el sistema de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución de bienes muebles, suministros y materiales de conformidad con la normativa legal vigente;
- h) Elaborar Informes técnicos sobre la baja y/o donación de bienes muebles de la Institución de acuerdo a la normativa para el manejo y administración de bienes del sector público;
- i) Cumplir con la normativa y observaciones de la Contraloría General del Estado;
- j) Efectuar periódicamente el levantamiento y control de bienes; y,
- k) Las demás contempladas en las Leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y Servicios.

1. Inventario de bienes y suministros;
2. Control de actas entrega recepción de bienes con custodios;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

3. Baja de bienes.

Artículo 47.- Gestión financiera

Unidad: Dirección Financiera

Misión. - Dirigir los procesos y la gestión económica y presupuestaria que garanticen la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros asignados a la institución.

Responsable: Director/a Financiero

Nivel de reporte: Vicerrector/a Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar y brindar información oportuna en el campo financiero a las autoridades y unidades administrativas y académicas para optimizar la toma de decisiones de la Institución;
2. Elaborar y presentar informes de ejecución presupuestaria a las autoridades correspondientes;
3. Informar sobre los fondos y suministros de capital necesarios para el funcionamiento de la Institución;
4. Coordinar conjuntamente con el Vicerrectorado Administrativo y las direcciones Académicas y Administrativas la elaboración del presupuesto general de la institución y analizar y controlar su ejecución;
5. Coordinar y gestionar los sistemas de información financiera de la institución y la articulación con el sistema de Administración Financiera del Estado;
6. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de gestión financiera de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad, acorde con lo dispuesto en la normativa legal vigente;
7. Administrar y ejecutar los procedimientos financieros y normas de seguridad para el uso del sistema de Administración Financiera del Estado;
8. Ejecutar y supervisar los planes, programas y proyectos de acuerdo a su competencia;
9. Analizar y mantener actualizados los estados financieros;
10. Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria de la Institución, a las autoridades pertinentes y comisiones; para su análisis previo aprobación del Consejo Universitario;
11. Gestionar el pago oportuno de obligaciones económicas previa la presentación de los justificativos;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

12. Elaborar y remitir estados financieros de cada ejercicio económico a los entes rectores;
13. Mantener actualizada la información financiera;
14. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
15. Ejercer la jurisdicción coactiva que se registrará por su propio Reglamento, a través del órgano ejecutor o la Jefatura de Tesorería;
16. Coordinar y controlar el archivo físico y digital relacionado a la gestión financiera de la Institución; y,
17. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Gestiones internas.

1. Presupuesto;
2. Contabilidad; y,
3. Tesorería.

Presupuesto

Unidad: Jefatura de Presupuesto

Responsable: Jefe/a de Presupuesto

Nivel de reporte: Director/a Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Programar, formular, ejecutar, evaluar y liquidar el presupuesto institucional;
- b) Analizar, programar y ejecutar las reformas presupuestarias que permitan el óptimo uso de los recursos Institucionales;
- c) Controlar la documentación requirente previo a la emisión de las certificaciones presupuestarias y compromisos de gastos;
- d) Elaborar informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria;
- e) Proponer directrices internas relacionadas con el presupuesto Institucional;
- f) Cumplir con la normativa y observaciones de la Contraloría General del Estado;
- g) Emitir certificaciones presupuestarias y compromiso de gasto;
- h) Mantener actualizada la documentación financiera y su respectivo archivo físico y digital;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

- i) Elaborar Informes de cumplimiento de procesos y recomendaciones de auditoría; y,
- j) Las demás contempladas en las Leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y servicios.

1. Reformas presupuestarias,
2. Proforma presupuestaria;
3. Control previo al compromiso;
4. Certificaciones presupuestarias y compromisos de gastos;
5. Liquidación y clausura del presupuesto institucional.

Contabilidad

Unidad: Jefatura de Contabilidad

Responsable: Jefe/a de Contabilidad

Nivel de reporte: Director/a Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar informes técnicos y estados financieros;
- b) Mantener actualizada la documentación financiera y su respectivo archivo físico y digital;
- c) Custodiar la documentación financiera y su respectivo archivo físico y digital;
- d) Controlar la documentación requirente previo al devengado;
- e) Gestionar mensualmente las devoluciones y exoneraciones de impuestos;
- f) Aplicar Normas, Instructivos y procedimientos tributarios;
- g) Elaborar los comprobantes de retención;
- h) Realizar la declaración de impuestos de la Institución;
- i) Cumplir con la normativa y observaciones de la Contraloría General del Estado;
- j) Elaborar informes trimestrales de las notas contables;
- k) Elaborar Informes de cumplimiento de procesos y recomendaciones de auditoría; y,
- l) Las demás contempladas en las Leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Productos y servicios.

1. Control previo al devengado;
2. Estados financieros;
3. Registros contables;
4. Declaración de impuestos;
5. Resolución de devoluciones y exoneraciones de impuestos;
6. Normas, Instructivos y procedimientos tributarios.

Tesorería

Unidad: Jefatura de Tesorería

Responsable: Jefe/a de Tesorería

Nivel de reporte: Director/a Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Registrar y controlar cuentas por cobrar por servicios prestados;
- b) Elaborar Informes de recursos financieros propios y los provenientes del gobierno central;
- c) Elaborar Informes de cumplimiento de procesos y recomendaciones de auditoría;
- d) Controlar la documentación requirente previo al pago;
- e) Cumplir con la normativa y observaciones de la Contraloría General del Estado;
- f) Mantener actualizada la documentación financiera y su respectivo archivo físico y digital;
- g) Coordinar y ejecutar los procesos coactivos con la Dirección de Asesoría Jurídica o quien hiciera sus veces que permitan la recuperación de cuentas por cobrar, convenios de pago y demás instrumentos legales; y,
- h) Las demás contempladas en las Leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y servicios.

1. Conciliaciones bancarias;
2. Control previo al pago;
3. Programación de caja;
4. Control y registro de títulos y especies valoradas;

Sesión Ordinaria No. 8 de Consejo Universitario, del 11 de septiembre de 2025
Latacunga - Ecuador

www.utc.edu.ec

Av. Simón Rodríguez s/n Barrio El Ejido / San Felipe. Tel: (03) 2252346 - 2252307 - 2252205

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

5. Facturación electrónica.

Artículo 48.- Gestión de bienestar universitario

Unidad: Dirección de Bienestar Universitario

Misión. - Gestionar y promover el bienestar universitario, mediante procesos de orientación vocacional y profesional, así como servicios médicos, garantizando los derechos para la comunidad universitaria.

Responsable: Director/a de Bienestar Universitario

Nivel de reporte: Vicerrector/a Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar diversos servicios sociales para lograr el bienestar integral de la comunidad universitaria;
2. Promover un ambiente de respeto a los derechos; a la integridad física, psicológica y sexual de toda la comunidad universitaria, libre de todas las formas de acoso y violencia;
3. Proponer e implementar acciones relacionadas al bienestar universitario, a través de planes de medicina preventiva, servicios de salud, seguridad, nutrición, charlas, conferencias, ambientes saludables, espacios de recreación y esparcimiento para el normal desempeño de las actividades conforme sus competencias;
4. Planificar, coordinar y gestionar planes, programas y proyectos, relacionados con el bienestar universitario conforme sus competencias;
5. Brindar asistencia técnica a quienes demanden por violaciones de sus derechos;
6. Gestionar acciones con las autoridades locales y comunidad a fin de que se dé cumplimiento de la normativa legal vigente relacionada a bienestar universitario;
7. Implementar programas y proyectos de información, prevención y control del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
8. Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco de la normativa legal vigente relacionada a sustancias estupefacientes y/o psicotrópicas;
9. Elaborar planes, programas y proyectos para atender las necesidades educativas y garantizar el acceso, movilidad y permanencia de estudiantes con capacidades especiales, población excluida y discriminada en coordinación con el área pertinente;
10. Brindar a la comunidad universitaria servicios de atención social, médica, odontológica, psicológica, orientación vocacional y profesional, becas, ayudas económicas;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

11. Implementar espacios de atención, cuidado y bienestar infantil para las hijas e hijos de las y los estudiantes y personal de la institución;
12. Elaborar protocolos de prevención y atención en casos de violencia, y/o delitos sexuales, así como el acompañamiento para la denuncia en el organismo correspondiente;
13. Elaborar, implementar, y evaluar protocolos de acompañamiento psico-social y académico a los estudiantes con segunda y tercera matrícula;
14. Precautelar la integridad física del personal de la Institución, mediante la identificación de peligros, evaluación, medición y control de los riesgos que pudiesen estar presentes en los puestos de trabajo;
15. Brindar asistencia técnica a la comunidad universitaria a través de Seguridad y Salud Ocupacional en el marco de sus competencias;
16. Brindar ambientes de trabajos sanos y seguros a través del fomento y promoción de la salud ocupacional y la prevención de riesgos laborales de los servidores, trabajadores y personal académico;
17. Informar a la Dirección de Talento Humano o quién hiciere sus veces sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la institución para su reporte a los entes rectores;
18. Establecer, gestionar y actualizar programas de becas y ayudas económicas dirigidas a estudiantes de grado y posgrado;
19. Ejecutar las gestiones internas, en el marco de sus competencias, que apoyen los programas de becas de movilidad gestionados por la Dirección de Alianzas Estratégicas.
20. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
21. Gestionar los permisos de funcionamiento del Centro de Salud y el consultorio de Salud Ocupacional; y,
22. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Productos y servicios.

1. Plan de igualdad;
2. Garantía y progresividad de derechos para la comunidad universitaria.

Gestiones internas.

1. Bienestar Universitario;
2. Atención Médica; y,
3. Salud y Seguridad Ocupacional.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Bienestar Universitario

1. Caracterización socioeconómica de los estudiantes;
2. Programas de becas y ayudas económicas;
3. Charlas o capacitaciones de Bienestar Universitario;
4. Trabajo social;
5. Proyectos de bienestar para la comunidad universitaria.

Atención Médica

1. Medicina preventiva;
2. Medicina curativa;
3. Enfermería;
4. Odontología;
5. Psicología;
6. Análisis bioquímico clínico.

Salud y seguridad ocupacional

Unidad: Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional

Responsable: Jefe/a de Seguridad y Salud Ocupacional

Nivel de reporte: Director/a de Bienestar Universitario

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar planes, programas, proyectos, reglamentos, protocolos, procedimientos, manuales e instructivos relacionados con Seguridad y Salud Ocupacional;
- b) Coordinar y gestionar programas y campañas de capacitación en prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales;
- c) Diseñar la matriz de riesgos laborales y matriz de riesgos por puesto de trabajo;
- d) Elaborar Informes técnicos de riesgos ocupacionales;
- e) Desarrollar Indicadores de enfermedades, riesgo, accidentes e incidentes relacionadas a la seguridad y salud ocupacional;
- f) Proporcionar Informes estadísticos en el ámbito de Seguridad y Salud Ocupacional;
- g) Elaborar informes de investigación de accidentes en el trabajo;

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

- h) Actualizar y custodiar los expedientes físicos y digitales de los procesos relacionados con Seguridad y Salud Ocupacional;
- i) Elaborar Informes técnicos de Seguridad y Salud Ocupacional;
- j) Reportar lo relacionado a Seguridad y Salud Ocupacional en los sistemas de los entes rectores;
- k) Coordinar la implementación de la normativa y resoluciones relacionadas a Seguridad y Salud ocupacional, emitidas por los entes de control;
- l) Socializar los planes, programas y proyectos relacionados a Seguridad y Salud Ocupacional;
- m) Coordinar acciones con los entes rectores en materia de Seguridad y Salud Ocupacional;
- n) Levantar la base de datos de los procesos relacionados con Seguridad y Salud Ocupacional; y,
- o) Las demás contempladas en las Leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente, así como las demandadas por las autoridades y jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios.

1. Planes, programas, proyectos, reglamentos, protocolos, procedimientos, manuales e instructivos relacionados con Seguridad y Salud Ocupacional;
2. Programas y campañas de capacitación en prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales;
3. Matriz de Riesgos Laborales y Matriz de riesgos por puesto de trabajo.

Artículo 49.- Gestión de tecnologías de la información

Unidad: Dirección de Tecnologías de la Información

Misión. - Administrar, gestionar y proporcionar servicios tecnológicos, de sistemas informáticos y comunicación, garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información institucional conforme la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información

Nivel de reporte: Vicerrector/a Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

1. Asistir técnicamente a la comunidad universitaria coordinando con las diferentes dependencias la gestión, implementación, adquisición de tecnología de información y capacitación requerida por la Institución para consolidar el proceso académico y administrativo;
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Tecnologías de la Información;
3. Administrar y automatizar los procesos relacionados al sistema integrado de gestión de la Institución;
4. Emitir políticas generales de uso de todo el recurso informático, tanto en la parte de infraestructura física (hardware), programas utilitarios y de desarrollo (software) y de comunicaciones e Internet en todas las dependencias de la Universidad;
5. Analizar, establecer e implementar la infraestructura tecnológica requerida para el desarrollo de los sistemas y de las actividades académicas y administrativas; previo estudios e informes de necesidades de adquisiciones, renta de equipos y paquetes informáticos;
6. Gestionar los entornos de aprendizaje virtuales;
7. Elaborar, ejecutar, evaluar y difundir el plan de contingencia y recuperación ante desastres conforme su competencia;
8. Desarrollar y dar soporte técnico para mantener la operatividad de los sistemas, equipos tecnológicos; así como la Web Institucional atendiendo requerimientos internos y externos;
9. Desarrollar aplicaciones informáticas en el campo académico, investigativo, de vinculación y de gestión administrativa,
10. Elaborar planes, programas y proyectos en el ámbito de sus competencias para la comunidad universitaria;
11. Administrar y controlar el uso de bienes informáticos de la Institución, así como el diseño de estrategias que permitan la renovación tecnológica;
12. Realizar periódicamente, respaldos internos y externos de base de datos y sistemas informáticos;
13. Analizar, elaborar e implementar el plan de adquisición de arquitecturas, plataformas, bienes y servicios tecnológicos;
14. Rendir cuentas, retroalimentar y difundir la gestión realizada;
15. Crear y administrar el inventario de bienes informáticos y tecnológicos; y, actualizarlo cada año;
16. Administrar y brindar soporte técnico a usuarios internos y externos de las plataformas virtuales educativas; y,
17. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

Gestiones internas.

1. Desarrollo de Software y Base de Datos;

Sesión Ordinaria No. 8 de Consejo Universitario, del 11 de septiembre de 2025
Latacunga - Ecuador

www.utc.edu.ec

Av. Simón Rodríguez s/n Barrio El Ejido / San Felipe. Tel: (03) 2252346 - 2252307 - 2252205

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

2. Infraestructura, Redes y Seguridad Informática; y,
3. Soporte Técnico y Plataformas Tecnológicas.

Portafolio de productos:

Desarrollo de Software y Base Datos

1. Desarrollo de aplicaciones web, móviles y de escritorio;
2. Desarrollo de módulo del sistema integrado de gestión;
3. Implementación de reportes automatizados internos y externos del sistema integrado de gestión.

Infraestructura, Redes y Seguridad Informática

1. Instalación de sistemas operativos para servidores;
2. Políticas de seguridad de la información;
3. Auditorías internas de seguridad informática; y,
4. Solución de incidencias de seguridad informática.

Soporte Técnico y Plataformas Tecnológicas

1. Soporte y mantenimiento de sistemas informáticos;
2. Plan anual de mantenimiento de hardware y software;
3. Inventario informático;
4. Administración de plataformas.
5. Administración del sistema integrado de gestión.

Artículo 50.- Gestión productiva

Unidad: Unidad académica productiva

Misión. – Administrar y gestionar bienes, prestación de servicios y demás actividades relacionadas con las funciones y fines de la Universidad, que generen recursos de autogestión; y, servir de apoyo a las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad.

Responsable: Administrador de unidad productiva

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Nivel de reporte: Director/a Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar los recursos administrativos y financieros, instalaciones, personal, vehículos u otros bienes institucionales que les permitan garantizar la disponibilidad, funcionalidad y productividad de ambientes de aprendizaje, de investigación, de producción y servicios.
2. Las demás contempladas en las leyes, estatuto universitario, reglamentos y demás normativa legal vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La estructura orgánica, gestiones internas y procesos que se ejecuten en la Institución se sujetarán a la misión y el portafolio de productos y servicios establecidos en el presente Reglamento.

Segunda. - Las necesidades de talento humano, recursos tecnológicos y administrativos generados en razón de la implementación del presente documento serán atendidas de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Tercera. – La implementación del presente Reglamento se realizará observando el Estatuto Orgánico Institucional y la normativa aplicable; para lo cual las unidades requirentes deberán solicitar la creación de los nuevos puestos.

Cuarta. - El personal académico, servidores y trabajadores que han venido laborando en las unidades o dependencias académicas y administrativas que se reformen, se suprimieren y/o se fusionen; se integrarán a las nuevas dependencias de acuerdo a su formación profesional y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma correspondiente, previa la reestructuración administrativa planificada.

Quinta. - El Director de Innovación y Emprendimiento tendrá régimen LOES como cargo de gestión educativa con una remuneración equivalente a director sustantivo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - La Dirección de Talento Humano actualizará el Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de puestos Institucional, en un plazo máximo de 150 días, contados desde la fecha de notificación de la aprobación del presente Reglamento.

	REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI	CÓDIGO: SG-REG-ORG-PRO-010-003
		VERSIÓN: REF-OCT-2025
Responsable de aplicación:	Todas las áreas: (público interno)	Dominio: USO INTERNO

Segunda. - La Dirección de Talento Humano presentará el perfil de Coordinador de Programa, en un plazo máximo de 30 días contados a partir de la fecha de notificación de la aprobación del presente Reglamento.

Tercera. - El Vicerrectorado Académico y Administrativo presentarán los perfiles de los puestos creados con la reforma del Estatuto, la estructura orgánica vigente y este Reglamento, en un plazo máximo de 30 días contados a partir de la fecha de notificación de la aprobación del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente contiene el Reglamento aprobado por la Universidad Técnica de Cotopaxi mediante resolución UTC-SG-RCU-2022-SO-N10-P3-N°0103, adoptado en Sesión Ordinaria No. 10 del 21 de octubre de 2022; y reformado por última vez mediante resolución UTC-SG-RCU-2025-SO-N8-P5, adoptado en Sesión Ordinaria No. 8 del 11 de septiembre de 2025.

“POR LA VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO”

RAZON: Certifico que las reformas del presente Reglamento fueron aprobadas por el Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria del 11 de septiembre de 2025

Lo certifico:

Abg. Klever Rumaldo Caguana Chimborazo, Mgtr.
SECRETARIO GENERAL
SECRETARIO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO