SEGUNDO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

CES
Consejo de Educación Superior

CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RESOLUCIÓN No. RPC-SO-41-No.725-2026

SE EXPIDE LA REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CES

Año II - Nº 401 - 57 páginas
Quito, viernes 30 de octubre de 2026

REPÚBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RPC-SO-41-No.725-2026

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*

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

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

Que, el artículo 352 de la Norma Suprema, señala: *"El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro";*

Que, el artículo 353 de la Carta Suprema, precisa: *"El sistema de educación superior se regirá por: 1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva (...)";*

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), expedida el 12 de octubre de 2010, cuya reforma más importante se realizó el 2 de agosto de 2018, destacándose en sus considerandos la necesidad de dictar una nueva Ley Orgánica de Educación Superior que contribuya a la transformación de la sociedad, a su estructura social, productiva y ambiental, formando profesionales y académicos con capacidades y conocimientos que respondan a las necesidades del desarrollo nacional y a la construcción de ciudadanía. Su última reforma se la realizó el 27 de junio de 2024;

Que, el artículo 15 literal a) de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), preceptúa: *"Los organismos públicos del Sistema Nacional de Educación Superior son: a) El Consejo de Educación Superior (...)";*

Que, el artículo 166 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), establece: *"El Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene a su cargo la planificación, regulación y coordinación del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana (...)";*

Que, el artículo 169 literales g) y r) de la referida Ley, determina: *" Son atribuciones y deberes del Consejo de Educación Superior, en el ámbito de esta Ley: (...) g) Expedir la normativa reglamentaria necesaria para el ejercicio de sus competencias y lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Educación Superior (...) r) Las demás atribuciones establecidas en esta ley y las que requiera para el ejercicio de sus funciones en el marco de la Constitución y la Ley";*

Que, la Ley Orgánica de Extinción de las Universidades y Escuelas Politécnicas Suspendidas por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) y, Mecanismos para Asegurar la Eficiencia en la Distribución y Uso de Recursos Públicos en el Sistema de Educación Superior, expedida el 30 de diciembre de 2016 y reformada por última vez el 20 de abril de 2023, establece varias responsabilidades que el Consejo de Educación Superior debe dar cumplimiento;

Que, el artículo 1 del Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), determina: *"El presente Reglamento General tiene por objeto el desarrollo y aplicación de las normas de educación superior, que permitan hacer efectivos los Unes y objetivos del Sistema de Educación Superior, en el marco de la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior. Estas disposiciones son de aplicación obligatoria para los organismos e instituciones que integran el Sistema de Educación Superior, y para aquellos que se encuentren articulados al mismo";*

Que, a través de Resolución 006-001-2011, de 28 de septiembre de 2011, el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) expidió el Reglamento Interno de este Consejo de Estado, reformado por última ocasión mediante Resolución RPC-SE-04-No.014-2026, de 30 de marzo de 2026;

Que, el artículo 5 literal a) del indicado Reglamento, establece: *"El Pleno del CES, adicionalmente a las atribuciones y deberes contemplados en la LOES y su Reglamento, deberá: a) Aprobar y modificar el Estatuto Orgánico por Procesos del CES, sobre la base del proyecto presentado por la o el presidente del CES, de conformidad con la normativa aplicable (...)";*

Que, el artículo 19 literal k) del referido Reglamento, menciona: *"La o el presidente del CES, además de las atribuciones establecidas en el artículo 170 de la LOES, deberá (...) k) Presentar para aprobación del Pleno del CES, el Estatuto Orgánico por Procesos del CES (...)";*

Que, mediante Resolución RPC-SO-21-No.335-2016, de 01 de junio de 2016, el Pleno de este Organismo aprobó el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de Educación Superior (CES), reformado a través de Resolución RPC-SO-11-No.314-2021, de 02 de junio de 2021;

Que, a través de Oficio Nro. SNP-SGP-SPN-2024-0224-OF, de 18 de marzo de 2024, la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete puso en conocimiento del Consejo de Educación Superior (CES), que: *"(...) al no ser una entidad de la Función Ejecutiva, no requiere la elaboración del APIT, por lo tanto, no es necesario la emisión del Informe de Pertinencia de su Institución; por consiguiente, puede continuar con el respectivo proceso de actualización de sus instrumentos institucionales*";

Que, mediante Oficio Nro. MTDH-SFSP-2026-0612-O, de 01 de octubre de 2026, el Ministerio del Trabajo y Desarrollo Humano, validó la Matriz Temática, Modelo de Gestión Institucional, Rediseño de la Estructura Organizacional y Proyecto de Estatuto Orgánico, así como la aprobación de la Resolución y lista de asignaciones al cambio de denominación de dieciocho (18) puestos, y supresión de un (01) puesto del Nivel Jerárquico Superior del Consejo de Educación Superior (CES); y,

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento Interno del Consejo de Educación Superior (CES).

RESUELVE:

Expedir la reforma integral **al Estatuto Orgánico del Consejo de Educación Superior (CES),** aprobado mediante Resolución RPC-SO-21-Nro.335-2016, de 01 de junio de 2016; reformado a través de Resolución RPC-SO-11-Nro.314-2021, de 02 de junio de 2021.

CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Consejo de Educación Superior (CES), se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional con sustento en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz temática, planificación institucional y modelo de gestión institucional.

Artículo 2.-

Misión: Ejercer la planificación, regulación y coordinación del Sistema de Educación Superior, acompañando a las universidades, escuelas politécnicas, institutos y conservatorios superiores, con procesos eficientes que les permitan formar mejores seres humanos y profesionales capaces de aportar de manera pertinente al desarrollo del país.

Visión: Ser un organismo que trabaja de manera articulada con el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, con el órgano rector de la política pública de educación superior, y con los actores del Sistema de Educación Superior y del sector productivo, impulsando el efectivo ejercicio de la autonomía responsable y de los principios que rigen el sistema a través de la oferta de carreras y programas pertinentes y de calidad, que promuevan y se adapten oportunamente a las necesidades de desarrollo social y económico del país.

Artículo 3.- Principios y Valores. – El Consejo de Educación Superior (CES), ha adoptado dentro de su filosofía organizacional los siguientes principios y valores:

a) **Colaboración:** Actitud para servir con la finalidad de satisfacer las necesidades y expectativas de la sociedad orientado a alcanzar los objetivos institucionales.

b) **Compromiso:** Capacidad para realizar el trabajo enfocado en el logro de los objetivos organizacionales y actuar más allá del deber.
c) **Integridad y honestidad:** Proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de sus obligaciones, y en la elaboración de productos o la prestación de servicios de responsabilidad.
d) **Equidad e igualdad:** Brindar un trato justo a las personas, ofreciendo las mismas condiciones a todas las personas, eliminando cualquier actitud o acción discriminatoria.
e) **Imparcialidad:** Actuar correctamente en cada decisión tomada en base a criterios objetivos, sin influencias, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.
f) **Responsabilidad:** Grado de compromiso en las actividades realizadas para alcanzar la visión de este Organismo, que les permite asumir las consecuencias de sus acciones y decisiones en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones con la ciudadanía, de tal manera que incrementen sus niveles de confianza y estabilidad de sus relaciones institucionales.
g) **Trabajo en equipo:** Coordinación del talento humano para la consecución de metas y objetivos de la institución.
h) **Transparencia:** Característica de los servidores que se manifiesta con un trabajo imparcial, desvinculado de intereses particulares y sometido íntegramente a sus conocimientos, reflejados en la idoneidad y efectividad de sus acciones y resultados, en el marco de los principios éticos y morales de la convivencia institucional y social.
i) **Excelencia:** Acciones orientadas hacia resultados de calidad que buscan exceder las expectativas de nuestros usuarios.
j) **Confianza:** Generar seguridad en los usuarios basada en una gestión institucional confiable orientada a atender las necesidades de la ciudadanía y de la sociedad.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales. - Los objetivos estratégicos institucionales del el Consejo de Educación Superior (CES) son los siguientes:

a) Incrementar la diversificación académica que responda a las demandas del país en los ámbitos sociales, político, económico y tecnológico, con la participación de los distintos actores del sector educativo;
b) Incrementar la eficiencia en la expedición y reforma de la normativa necesaria para el ejercicio de la autonomía responsable de las Instituciones de Educación Superior; y,
c) Fortalecer las capacidades institucionales.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional. - De conformidad con lo previsto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Consejo de Educación Superior (CES), cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, mismo que tiene la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El referido Comité funciona de forma permanente y está integrado por:

1. La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
2. El responsable del proceso de gestión estratégica;
3. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
4. La o el responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano, o quien haga sus veces.

CAPÍTULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Con el objetivo de cumplir con la misión del Consejo de Educación Superior (CES), establecida en su Planificación Institucional y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en su Estructura Organizacional:

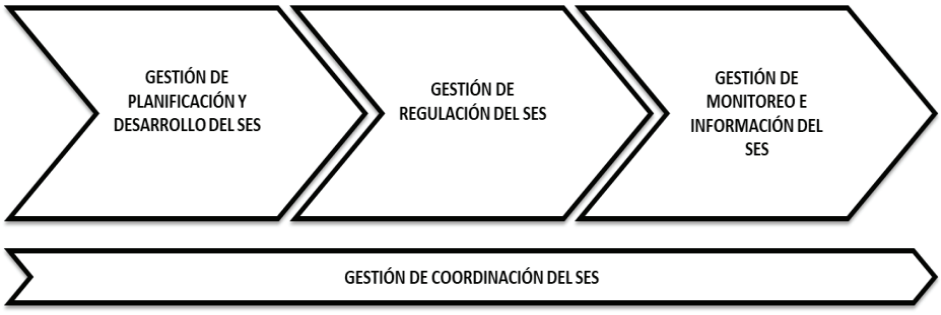
1. **Gobernantes**: Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Consejo de Educación Superior (CES).

2. **Sustantivos**: Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrecen a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan en cumplir la misión del Consejo de Educación Superior (CES).

3. **Adjetivos**: Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. –

Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Organizacional. – El Consejo de Educación Superior (CES), para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ)

1.1. Órgano de Gobierno:

Responsable: Pleno del Consejo de Educación Superior.

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico.
Responsable: Presidente/a del Consejo de Educación Superior.

1.2.1.1.1. Direccionamiento Técnico-Académico.
Responsable: Comisiones Permanentes del Consejo de Educación Superior.

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Gestión de Planificación y Desarrollo del Sistema de Educación Superior.
Responsable: Coordinador/a de Planificación y Desarrollo del Sistema de Educación Superior.

1.3.1.1. Gestión de Planificación y Estudios del Sistema de Educación Superior.
Responsable: Director/a de Planificación y Estudios del Sistema de Educación Superior.

1.3.1.2. Gestión de Fortalecimiento de las Universidades y Escuelas Politécnicas.
Responsable: Director/a de Fortalecimiento de las Universidades y Escuelas Politécnicas.

1.3.1.3. Gestión de Fortalecimiento de los Institutos y Conservatorios Superiores.
Responsable: Director/a de Fortalecimiento de los Institutos y Conservatorios Superiores.

1.3.2. Gestión de Normativa del Sistema de Educación Superior.
Responsable: Coordinador/a de Normativa del Sistema de Educación Superior.

1.3.2.1. Gestión de Producción Normativa del Sistema de Educación Superior.
Responsable: Director/a de Producción Normativa del Sistema de Educación Superior.

1.3.2.2. Gestión de Difusión y Acompañamiento para aplicación de la Normativa del Sistema de Educación Superior.
Responsable: Director/a de Difusión y Acompañamiento para aplicación de la Normativa del Sistema de Educación Superior.

1.3.2.3. Gestión de Absolución de Consultas del Sistema de Educación Superior.
Responsable: Director/a de Absolución de Consultas del Sistema de Educación Superior.

1.3.3. Gestión de Monitoreo e Información del Sistema de Educación Superior.
Responsable: Coordinador/a de Monitoreo e Información del Sistema de Educación Superior.

1.3.3.1. Gestión de Monitoreo de las Universidades y Escuelas Politécnicas.
Responsable: Director/a de Monitoreo de las Universidades y Escuelas Politécnicas.

1.3.3.2. Gestión de Monitoreo de los Institutos y Conservatorios Superiores.

Responsable: Director/a de Monitoreo de los Institutos y Conservatorios Superiores.

1.3.3.3. Gestión de Información y Estadística del Sistema de Educación Superior.
Responsable: Director/a de Información y Estadística del Sistema de Educación Superior.

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría. -

1.4.1.1. Gestión General de Asesoría Jurídica.
Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

1.4.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

1.4.1.1.2. Gestión Jurídica de Patrocinio.
Responsable: Director/a Jurídico/a de Patrocinio.

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.
Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

1.4.1.3. Gestión de Cooperación Internacional.
Responsable: Director/a de Cooperación Internacional.

1.4.1.4. Gestión de Comunicación Social.
Responsable: Director/a de Comunicación Social.

1.4.2. Nivel de Apoyo. -

1.4.2.1. Secretaría General.
Responsable: Secretario/a General.

1.4.2.1.1. Prosecretaría.
Responsable: Prosecretario/a.

1.4.2.1.2. Gestión Documental y Archivo del Sistema de Educación Superior.
Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo del Sistema de Educación Superior.

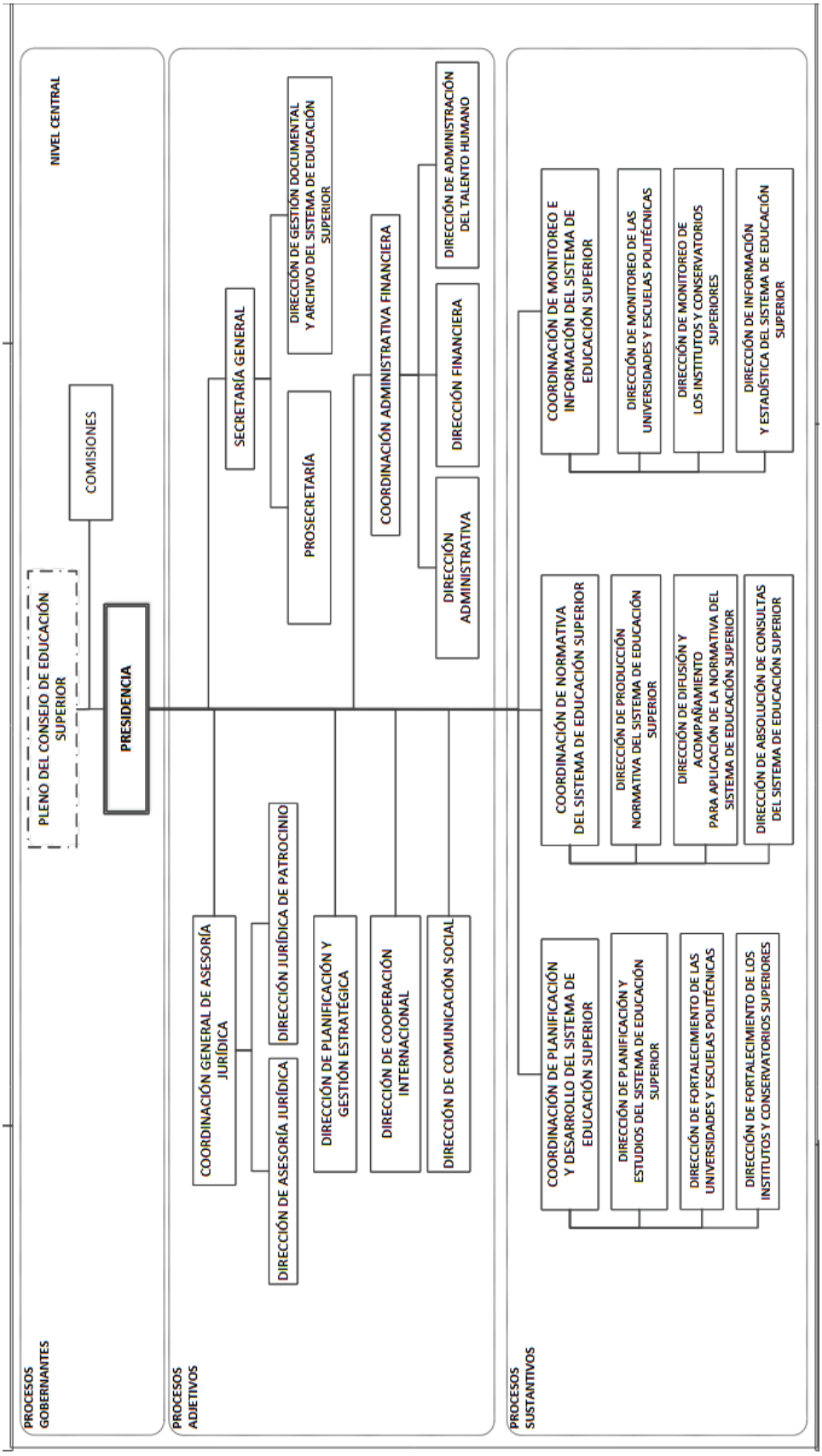
1.4.2.2. Gestión Administrativa Financiera.
Responsable: Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.

1.4.2.2.1. Gestión Administrativa.
Responsable: Director/a Administrativo/a.

1.4.2.2.2. Gestión Financiera.
Responsable: Director/a Financiero/a.

1.4.2.2.3. Gestión de Administración del Talento Humano.
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional: Rediseño de Estructura Organizacional del (Nivel Central):



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Organizacional Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, a continuación, se detalla la Estructura Organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (MATRIZ)

1.1. Órgano de Gobierno:

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

Responsable: Pleno del Consejo de Educación Superior.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Aprobar, reformar, monitorear y evaluar el Plan de Desarrollo del Sistema de Educación Superior, de conformidad con el marco normativo vigente;
b) Aprobar los informes conclusivos para los organismos competentes sobre la creación o derogatoria de instrumentos jurídicos de creación de universidades y escuelas politécnicas de conformidad con el marco normativo vigente;
c) Expedir las resoluciones de creación y extinción de institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores, de conformidad con el marco normativo vigente;
d) Verificar la conformidad con la Constitución y demás normativa aplicable, de los estatutos aprobados por las instituciones de educación superior y sus reformas;
e) Aprobar la intervención y la suspensión de las instituciones de educación superior por alguna de las causales establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), y de ser el caso, autorizar la suspensión temporal de las funciones de las máximas autoridades de la institución intervenida;
f) Aprobar la creación, suspensión, cierre o clausura de extensiones, así como de la creación de carreras y programas de posgrado de las instituciones de educación superior, de conformidad con el marco normativo vigente;
g) Expedir la normativa reglamentaria necesaria para el ejercicio de sus competencias y para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo del Sistema de Educación Superior;
h) Aprobar la fórmula de distribución anual de las rentas o asignaciones del Estado a las instituciones de educación superior y de los incrementos si es que los hubiere, de acuerdo a los lineamientos de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y su Reglamento;
i) Ejecutar, previo informe del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), la suspensión de la entrega de fondos a las instituciones de educación superior, en la parte proporcional, cuando una o más carreras o programas no cumplan los estándares establecidos;
j) Designar a sus delegados ante los organismos del Estado donde tenga representación, de conformidad con la Constitución y las leyes de la República;

k) Imponer sanciones a las instituciones de educación superior y/o a sus máximas autoridades que transgredan la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), sus reglamentos y los estatutos de las instituciones de educación superior de ser el caso, previo el trámite correspondiente;
l) Informar anualmente a la sociedad ecuatoriana, a la Asamblea Nacional, al Presidente de la República y al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, entre otros, sobre el estado del Sistema de Educación Superior del país;
m) Elaborar y aprobar su presupuesto anual;
n) Monitorear el cumplimiento de los aspectos académicos y jurídicos de las instituciones de educación superior;
o) Resolver la suspensión temporal o definitiva de la entrega de recursos destinados anualmente por parte del Estado a favor de las instituciones de educación superior que operan en el Ecuador bajo acuerdos y convenios internacionales, cuando por los resultados de la evaluación realizada por el Consejo de Educación Superior (CES) o cuando el informe de la Contraloría General del Estado, concluyan que la institución ha pagado con recursos fiscales valores que no debieron ser asumidos con recursos públicos;
p) Fiscalizar, supervisar, controlar, investigar y normar el cumplimiento de la prohibición de lucro en las instituciones de educación superior y sancionar a quienes violen o atenten contra esta prohibición, sin perjuicio de las atribuciones y competencias de los demás organismos del Estado;
q) Remover a las máximas autoridades electas de las instituciones de educación superior, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y su Reglamento; y,
r) Las demás atribuciones establecidas en esta ley y las que requiera para el ejercicio de sus funciones en el marco de la Constitución y la Ley.

1.2. Procesos Gobernantes:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Direccionamiento Estratégico. -

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

Responsable: Presidente/a del Consejo de Educación Superior.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Consejo de Educación Superior (CES);
b) Presidir las sesiones del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
c) Convocar, instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
d) Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) y en la adopción de acuerdos;
e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) para la planificación, regulación y coordinación interna del Sistema de Educación Superior y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva;

f) Dirigir el trabajo del Consejo de Educación Superior (CES) para el cumplimiento de sus fines y objetivos;
g) Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Nacional de Planificación;
h) Presentar para aprobación del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), los instrumentos de gestión institucional, la proforma presupuestaria anual, el plan anual de contrataciones, el plan operativo anual y el plan plurianual de inversiones, entre otros;
i) Absolver consultas sobre la aplicación de la normativa expedida por el Consejo de Educación Superior (CES);
j) Emitir fe de erratas de las resoluciones expedidas por el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), en el caso de identificarse errores de forma; y,
k) Las demás que le sean asignadas por la Ley, la normativa vigente y demás resoluciones expedidas por el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES).

1.2.1.1.1. Comisiones Permanentes del Consejo de Educación Superior

Misión: Orientar y asesorar con fundamento técnico y académico al Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), mediante la validación especializada, el análisis técnico, la deliberación colegiada y la articulación interinstitucional de las propuestas normativas, planes e informes que contribuyan a la toma de decisiones del Pleno, en concordancia con las atribuciones legales y reglamentarias, en armonía con los principios que rigen el Sistema de Educación Superior.

Responsable: Comisiones Permanentes del Consejo de Educación Superior.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer proyectos normativos de normas, reformas y resoluciones, en el marco de las atribuciones de cada Comisión Permanente, y presentar al Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) para su conocimiento y aprobación, en atención a las necesidades del Sistema de Educación Superior;
b) Emitir acuerdos en las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones Permanentes de conformidad con el marco normativo vigente;
c) Presentar al Pleno informes técnicos requeridos por la instancia correspondiente, relativos al cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y la normativa que rige al Sistema de Educación Superior;
d) Articular y organizar instancias de diálogo con actores del Sistema de Educación Superior, con el propósito de recoger aportes que contribuyan al análisis normativo, a la formulación de planes y a otras acciones estratégicas de índole académico, para orientar las decisiones del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) hacia el fortalecimiento y desarrollo pertinente del Sistema de Educación Superior;
e) Emitir directrices técnicas y académicas conforme a las atribuciones reglamentarias conferidas, sobre las propuestas normativas, que orienten académicamente a las Coordinaciones del Consejo de Educación Superior (CES);
f) Brindar asesoramiento técnico-académico especializado al requerimiento del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) o de las instituciones de educación superior, en el marco de sus competencias y conforme a la normativa vigente;
g) Mantener y custodiar de forma adecuada el archivo documental de la gestión de la comisión, garantizando la organización, actualización, conservación y disponibilidad de la información conforme a las políticas institucionales de gestión documental, transparencia y rendición de cuentas, en atención a la naturaleza sensible de la información vinculada a las instituciones de educación superior;

h) Validar y someter a consideración del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) la propuesta del Plan de Desarrollo del Sistema de Educación Superior y sus reformas, así como otros planes orientados al fortalecimiento del Sistema de Educación Superior, según corresponda;
i) Emitir directrices técnicas y académicas conforme a las atribuciones reglamentarias conferidas, sobre las propuestas de planes del Sistema de Educación Superior, que se encuentre desarrollando la Coordinación de Planificación y Desarrollo del Sistema de Educación Superior;
j) Validar el informe de monitoreo y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo del Sistema de Educación Superior, y ponerlo en conocimiento del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) para su deliberación y pronunciamiento, según corresponda;
k) Presentar al Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) el informe sobre la fórmula de distribución anual de las rentas o asignaciones del Estado a las instituciones de educación superior y de los incrementos si es que los hubiere, las que se constarán en el Presupuesto General del Estado, de acuerdo a los lineamientos de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), según corresponda;
l) Elaborar la propuesta de informes conclusivos en los procedimientos de creación o derogatoria de instrumentos jurídicos de creación de instituciones de educación superior, conforme a los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), según corresponda;
m) Elaborar las fichas técnicas de validación de los informes relativos a la creación y extinción de los institutos, y conservatorios superiores, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, según corresponda;
n) Presentar al Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) los informes de verificación de los estatutos y sus reformas, aprobados por las instituciones de educación superior, conforme a la normativa aplicable, según corresponda;
o) Realizar las fichas técnicas de validación de los informes técnicos correspondientes a la creación de las sedes y/o extensiones de las instituciones de educación superior, conforme a los marcos normativos aplicables, según corresponda;
p) Elaborar las fichas técnicas de validación de los informes técnicos para la suspensión, cierre y/o clausura de sedes y/o extensiones, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, según corresponda;
q) Verificar la documentación y de ser el caso disponer el registro de creación y/o cierre de centros de apoyo y/o campus, conforme a los marcos normativos aplicables, según corresponda;
r) Elaborar los informes requeridos para los procedimientos de intervención y suspensión de las instituciones de educación superior y de ser el caso de suspensión temporal de las funciones de las autoridades de la institución intervenida, conforme al marco normativo vigente, según corresponda;
s) Elaborar los informes técnicos sobre el otorgamiento de la condición de superior universitario, el cambio de nombre, y otros trámites que se enmarquen en el cumplimiento del marco normativo vigente, sobre el funcionamiento e institucionalidad de los institutos y conservatorios superiores, según corresponda;
t) Elaborar las fichas técnicas de validación de los informes técnicos de cambio y/o inclusión de promotores, cambio de domicilio, transformación, adscripción y fusión, y de otros que se enmarquen en el cumplimiento del marco normativo vigente, sobre el funcionamiento e institucionalidad de los institutos superiores, según corresponda;
u) Elaborar informes técnicos para el registro de unidades académicas especializadas en la formación técnica y tecnológica, y otros trámites que se enmarquen en el cumplimiento del marco normativo vigente, sobre el funcionamiento e institucionalidad de las universidades y escuelas politécnicas, según corresponda;

v) Elaborar las fichas técnicas de validación de los informes técnicos de cambio de personal académico de programas doctorales, y de otros que se enmarquen en el cumplimiento del marco normativo vigente, sobre el funcionamiento e institucionalidad de las universidades y escuelas politécnicas, según corresponda;
w) Recomendar al Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) la calificación o renovación como elegible o no, de las empresas auditoras externas postulantes, sobre la base de los informes de la unidad técnica correspondiente;
x) Elaborar fichas técnicas de validación de los informes técnicos para la creación de carreras y programas de las instituciones de educación superior, en todas las modalidades previstas en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), según corresponda;
y) Presentar al Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) los informes para la creación de carreras y programas de las instituciones de educación superior, en todas las modalidades previstas en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), según corresponda;
z) Elaborar las fichas técnicas de validación de los informes relacionados con el registro de ajustes curriculares no sustantivos de carreras o programas presentados por las instituciones de educación superior;
aa) Elaborar las fichas técnicas de validación de los informes para la autorización de ajustes curriculares sustantivos de carreras o programas presentados por las instituciones de educación superior;
bb) Elaborar las fichas técnicas de verificación de la documentación para la ampliación de oferta académica, conforme a la normativa aplicable;
cc) Elaborar informes técnicos para la autorización de la suspensión temporal, cierre de la oferta de la carrera o programa; o el cambio de estado de "vigente" a "no vigente" o a "no vigente habilitada para el registro de títulos", según corresponda; así como, las fichas técnicas de validación de los informes técnicos respecto del registro o no de los planes de contingencia presentados por las instituciones de educación superior, conforme a la normativa aplicable; y,
dd) Presentar al Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) los informes de análisis normativo de los convenios especiales o específicos para ejecutar carreras o programas con instituciones de educación superior extranjeras, que de acuerdo con la normativa vigente deben ser sometidos a la aprobación y supervisión del Consejo de Educación Superior (CES).

Entregables:

1. Proyectos de normativa validados para el fortalecimiento del Sistema de Educación Superior.
2. Proyectos validados de reformas a la normativa vigente.
3. Proyectos de resoluciones validadas para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES).
4. Acuerdos emitidos en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
5. Acuerdos de remisión al Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) relacionados con los informes técnicos relativos al cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y la normativa que rige al Sistema de Educación Superior.
6. Ficha o memoria institucional de diálogo con actores del Sistema de Educación Superior.
7. Agenda participativa con actores del Sistema de Educación Superior.
8. Propuesta de acuerdos o convenios para el fortalecimiento del Sistema de Educación Superior.

9. Directrices técnicas y académicas para la orientación sobre propuestas normativas del Sistema de Educación Superior.
10. Actas de asesoramiento técnico-académico especializado.
11. Expedientes de la Comisión que incluye actas, informes, documentos, entre otros.
12. Propuesta validada del Plan de Desarrollo del Sistema de Educación Superior y sus actualizaciones.
13. Ficha técnica de validación del cumplimiento del Plan de Desarrollo del Sistema de Educación Superior.
14. Propuesta validada de planes orientados al fortalecimiento del Sistema de Educación Superior.
15. Directrices técnicas y académicas sobre las propuestas de planes del Sistema de Educación Superior.
16. Acuerdo de remisión al Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) relacionado al informe para la distribución de recursos elaborado por el órgano rector de la política pública de educación superior.
17. Propuesta de informes conclusivos de creación o derogatoria de universidades y escuelas politécnicas.
18. Ficha técnica de validación respecto de la creación y/o extinción de los institutos y conservatorios superiores.
19. Acuerdo de remisión al Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) relacionado a la verificación de los estatutos y sus reformas, presentados por las instituciones de educación superior.
20. Fichas técnicas de validación para la creación de las sedes y/o extensiones de las instituciones de educación superior.
21. Fichas técnicas de validación para la suspensión, cierre y/o clausura de las sedes y/o extensiones de las instituciones de educación superior.
22. Reporte de revisión para el registro de la creación y/o cierre de centros de apoyo y/o campus.
23. Informes relacionados con los procedimientos de intervención y suspensión de las instituciones de educación superior.
24. Informes técnicos para el otorgamiento de la condición de superior universitario.
25. Informes de cambio de nombre del instituto o conservatorio superior.
26. Ficha técnica de validación de inclusión o exclusión de promotores.
27. Ficha técnica de validación sobre la transformación, adscripción y/o fusión.
28. Ficha técnica de validación sobre el cambio de domicilio.
29. Informes técnicos relativos a otros procedimientos relacionados con instituciones de educación superior, en el marco de las atribuciones asignadas a cada comisión permanente.
30. Fichas técnicas relativas a otros procedimientos relacionados con instituciones de educación superior, en el marco de las atribuciones asignadas a cada comisión permanente.
31. Informe técnico de revisión del cumplimiento de los requisitos para el registro de las unidades académicas especializadas en la formación técnica y tecnológica.
32. Ficha técnica de validación en relación al cambio del personal académico en programas doctorales.
33. Acuerdo de remisión al Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) relacionado a los procesos de calificación y renovación de empresas auditoras.
34. Fichas técnicas de validación relativas a la creación de carreras y programas de las instituciones de educación superior.
35. Fichas técnicas de validación relacionadas con el registro de ajustes curriculares no sustantivos.

36. Fichas técnicas de validación para la autorización de ajustes curriculares sustantivos de carreras o programas presentados por las instituciones de educación superior.
37. Fichas técnicas de verificación de la documentación para la ampliación de oferta académica.
38. Informe técnico para la autorización de la suspensión temporal; el cierre de la oferta de la carrera o programa; o, el cambio de estado de "vigente" a "no vigente" o a "no vigente habilitada para el registro de títulos", según corresponda.
39. Acuerdo con la recomendación de registro o no de los planes de contingencia, cuando este sea necesario.
40. Acuerdos relacionados a los convenios especiales o específicos para ejecutar carreras o programas con instituciones de educación superior extranjeras.

1.3. Procesos Sustantivos:

1.3.1. Gestión de Planificación y Desarrollo del Sistema de Educación Superior

Misión: Coordinar y supervisar los procesos de planificación, fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Educación Superior, a través del análisis técnico-académico, la elaboración de estudios y el asesoramiento especializado, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y aportar a la toma de decisiones académicas por parte de las autoridades del Consejo de Educación Superior (CES).

Responsable: Coordinador/a de Planificación y Desarrollo del Sistema de Educación Superior.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Supervisar y aprobar los informes técnicos-académicos de creación o extinción de las instituciones de educación superior, conforme a lo determinado en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), para conocimiento y tratamiento de las comisiones correspondientes;
b) Supervisar y aprobar los informes técnicos-académicos respecto a los proyectos de creación de oferta académica presentados por las instituciones de educación superior, para conocimiento y tratamiento de las comisiones correspondientes;
c) Supervisar y aprobar los informes técnicos-académicos respecto a los ajustes curriculares de carreras y programas presentados por las instituciones de educación superior, para conocimiento y tratamiento de las comisiones correspondientes;
d) Supervisar y aprobar los informes técnicos-académicos con respecto a los proyectos de creación de programas doctorales, para conocimiento y tratamiento de la comisión correspondiente;
e) Supervisar y aprobar los informes técnicos-académicos respecto a la creación de sedes o extensiones de las instituciones de educación superior, para conocimiento y tratamiento de las comisiones correspondientes;
f) Supervisar y aprobar informes técnicos en el ámbito de la planificación y gestión académica para conocimiento y tratamiento de las comisiones correspondientes, de acuerdo a los lineamientos de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y de la normativa que rige el Sistema de Educación Superior;
g) Coordinar, supervisar y validar el análisis técnico para la planificación y fortalecimiento del Sistema de Educación Superior;
h) Coordinar, supervisar y validar el análisis técnico relacionado a los procesos de la extinción de las instituciones de educación superior, además de todo lo relacionado al cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES);

i) Validar los informes técnicos-académicos para la obtención de la condición de superior universitario de los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores, para conocimiento y tratamiento de la comisión correspondiente;
j) Coordinar la formulación del Plan de desarrollo del Sistema de Educación Superior, sus reformas y actualizaciones para consideración de las autoridades, de conformidad con sus lineamientos;
k) Supervisar la elaboración de planes, programas, proyectos y estudios del Sistema de Educación Superior para su fortalecimiento;
l) Validar los informes técnicos-académicos respecto a la fusión, adscripción, y transformación de institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores, para conocimiento y tratamiento de las comisiones correspondientes;
m) Supervisar los análisis técnicos sobre los asuntos relativos al registro, modificación y/o anulación de títulos de las y los ex estudiantes de instituciones de educación cerradas o suspendidas;
n) Supervisar y coordinar el análisis técnico para la atención de consultas de carácter académico de las áreas internas del Consejo de Educación Superior (CES), las instituciones de educación superior o la ciudadanía;
o) Presentar las propuestas técnicas para los acuerdos o convenios con actores del Sistema de Educación Superior, del sistema nacional de educación entre otros actores, para fortalecer el Sistema de Educación Superior;
p) Supervisar los mecanismos para garantizar el derecho de los estudiantes en cuanto a su permanencia, continuidad y titulación ante el cierre de la oferta académica o de las instituciones de educación superior; y,
q) Asesorar en el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) sobre el ámbito técnico académico en lo relacionado a la planificación, gestión académica, fortalecimiento y desarrollo del Sistema de Educación Superior, de acuerdo con lo establecido con la normativa que rige el Sistema de Educación Superior.

1.3.1.1. Gestión de Planificación y Estudios del Sistema de Educación Superior

Misión: Gestionar procesos orientados a la planificación y fortalecimiento del Sistema de Educación Superior, a través del análisis técnico, la elaboración de estudios y el asesoramiento especializado, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente que rige el Sistema de Educación Superior.

Responsable: Director/a de Planificación y Estudios del Sistema de Educación Superior.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Analizar los informes técnicos emitidos por el órgano rector de la política pública de educación superior en el ámbito de la planificación y gestión académica, para conocimiento y resolución de las comisiones correspondientes;
b) Elaborar los análisis técnicos para la planificación y fortalecimiento del Sistema de Educación Superior, para la toma de decisiones de autoridades del Consejo de Educación Superior (CES);
c) Gestionar los procesos de análisis técnicos para la aprobación, reforma y actualización del Plan de desarrollo del Sistema de Educación Superior;
d) Generar planes, programas, proyectos, estudios e investigaciones para el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Educación Superior;

e) Ejecutar mecanismos para garantizar el derecho de los estudiantes en cuanto a su permanencia, continuidad y titulación ante el cierre de la oferta académica o de las instituciones de educación superior;
f) Elaborar análisis técnicos sobre los asuntos relativos al registro, modificación y/o anulación de títulos de las y los estudiantes de instituciones de educación superior cerradas o suspendidas;
g) Elaborar los análisis técnicos para la atención de consultas de carácter académico de las áreas internas del Consejo de Educación Superior (CES), las instituciones de educación superior o la ciudadanía;
h) Realizar acciones para proponer acuerdos o convenios con actores del Sistema de Educación Superior, del sistema nacional de educación entre otros actores, para fortalecer el Sistema de Educación Superior;
i) Ejecutar y/o recomendar acciones para el fortalecimiento de la pertinencia de la educación superior en coordinación con otros actores públicos y privados; y,
j) Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de sus competencias.

Entregables:

1. Informe sobre la aplicación de la fórmula de distribución de las rentas o asignaciones del Estado a favor de las instituciones de educación superior, de acuerdo con los lineamientos de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y de la normativa expedida por el Consejo de Educación Superior (CES).
2. Informes técnicos para la planificación y fortalecimiento del Sistema de Educación Superior.
3. Informes técnicos que contribuyan al cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).
4. Propuesta del Plan del Sistema de Educación Superior y sus reformas.
5. Planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del Sistema de Educación Superior.
6. Estudios, investigaciones y análisis prospectivos para el desarrollo y fortalecimiento del sistema de educación superior, bajo los principios del sistema.
7. Reportes sobre tendencias regionales y mundiales sobre educación superior.
8. Informes de cumplimiento para el cierre o suspensión de la oferta y registro de los planes de contingencia presentados por las instituciones de educación superior.
9. Informes para garantizar el derecho de los estudiantes para la continuidad de estudios y titulación para el caso de suspensión o extinción de instituciones de educación superior.
10. Informes técnicos de revisión de cumplimiento de requisitos para el registro, modificación y/o anulación de títulos de las y los estudiantes de instituciones de educación superior cerradas o suspendidas.
11. Informes técnicos-académicos solicitados por áreas internas del Consejo de Educación Superior (CES), las instituciones de educación superior o la ciudadanía.
12. Propuestas técnicas para acuerdos o convenios con actores del Sistema de Educación Superior, del sistema nacional de educación entre otros actores, para fortalecer el Sistema de Educación Superior.
13. Informe de fortalecimiento de la pertinencia de la educación superior en el Ecuador.
14. Actas de asistencia técnica.

1.3.1.2. Gestión de Fortalecimiento de las Universidades y Escuelas Politécnicas

Misión: Gestionar procesos orientados al fortalecimiento académico de las universidades y escuelas politécnicas, mediante el análisis técnico-académico que contribuya a la toma de

decisiones del Consejo de Educación Superior (CES), con el propósito de promover el mejoramiento del Sistema de Educación Superior.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento de las Universidades y Escuelas Politécnicas.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Efectuar análisis técnicos-académicos para la creación de carreras o programas presentados por las universidades y escuelas politécnicas;
b) Elaborar análisis técnicos-académicos en relación a ajustes curriculares de carreras y programas presentados por las universidades y escuelas politécnicas;
c) Elaborar análisis técnicos-académicos de oferta académica de universidades y escuelas politécnicas;
d) Realizar análisis técnicos-académicos con respecto a los proyectos de programas doctorales presentados por las universidades y escuelas politécnicas;
e) Elaborar análisis técnicos-académicos respecto a la creación de sedes y extensiones de universidades y escuelas politécnicas;
f) Prestar asesoría relacionada con el desarrollo académico institucional en universidades y escuelas politécnicas; y,
g) Gestionar el análisis técnico-académico para la creación o extinción de universidades o escuelas politécnicas.

Entregables:

1. Reporte de verificación de cumplimiento de requisitos de creación de carreras y programas presentados por las universidades y escuelas politécnicas.
2. Informe de verificación de cumplimiento de requisitos de creación de carreras y programas presentados por las universidades y escuelas politécnicas.
3. Reporte de revisión de requisitos de ajustes curriculares sustantivos para carreras y programas presentados por las universidades y escuelas politécnicas.
4. Informe técnico-académico de ajustes curriculares sustantivos para carreras y programas presentados por las universidades y escuelas politécnicas.
5. Reporte de revisión de requisitos de ajustes curriculares no sustantivos para carreras y programas presentados por las universidades y escuelas politécnicas.
6. Informes técnicos-académicos de ajustes curriculares no sustantivos para carreras y programas presentados por las universidades y escuelas politécnicas.
7. Informes técnicos de oferta académica de carreras y programas de las universidades y escuelas politécnicas.
8. Informes técnicos académicos respecto a programas doctorales.
9. Reporte de verificación de requisitos de los proyectos de creación de sedes o extensiones de universidades y escuelas politécnicas.
10. Informe de verificación del cumplimiento de requisitos de los proyectos de creación de sedes o extensiones de universidades y escuelas politécnicas.
11. Informes, actas y ayudas memoria de asesoramiento relacionadas con el desarrollo académico institucional de universidades y escuelas politécnicas.
12. Informes de verificación de requisitos para la creación de universidades o escuelas politécnicas.
13. Informes de cumplimiento de principios, autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades y autodeterminación, de proyectos de creación de universidades o escuelas politécnicas.
14. Informes técnicos académicos de extinción, derogatoria de la Ley o Decreto de la Ley de creación de universidades y escuelas politécnicas.

1.3.1.3. Gestión de Fortalecimiento de los Institutos y Conservatorios Superiores

Misión: Gestionar procesos orientados al fortalecimiento académico de institutos y conservatorios superiores, a través del análisis técnico-académico que contribuyan a la toma de decisiones por parte del Consejo de Educación Superior (CES), para el mejoramiento del Sistema de Educación Superior.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento de los Institutos y Conservatorios Superiores.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Gestionar el análisis técnico académico respecto a la creación de institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, pedagógicos interculturales bilingües, de artes y conservatorios superiores;
b) Gestionar los análisis técnicos-académicos de extinción de institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores;
c) Efectuar el análisis técnico-académico de los proyectos de creación de carreras y programas presentados por los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores;
d) Elaborar los análisis técnicos-académicos en relación a los ajustes curriculares de carreras y programas presentados por los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores;
e) Elaborar los análisis técnicos-académicos de oferta académica de institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores;
f) Elaborar los análisis técnicos-académicos respecto a la creación de sedes y extensiones de los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores;
g) Realizar el análisis técnico-académico para la obtención de la condición de superior universitario de los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores;
h) Elaborar los análisis técnicos respecto a la fusión, adscripción y transformación de institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores; y,
i) Prestar asesoría relacionada con el desarrollo académico institucional a los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.

Entregables:

1. Reporte de verificación del cumplimiento de requisitos del proyecto de creación de institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.
2. Informes técnicos de aceptación a trámite en relación a la verificación del cumplimiento de requisitos del proyecto de creación de institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.
3. Informes finales de creación de institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.
4. Informes técnicos de extinción de institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.
5. Reportes de verificación de cumplimiento de requisitos de carreras y programas presentados por los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.

6. Informes de verificación de cumplimiento de requisitos de carreras y programas presentados por los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.
7. Reportes de revisión de requisitos de ajustes curriculares sustantivos de carreras y programas de los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.
8. Informes técnicos-académicos de ajustes curriculares sustantivos de carreras y programas de los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.
9. Reportes de revisión de requisitos de ajustes curriculares no sustantivos de carreras y programas de los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.
10. Informes técnicos-académicos de ajustes curriculares no sustantivos de carreras y programas de los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.
11. Informes técnicos de oferta académica de carreras y programas de los institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.
12. Reportes de verificación de requisitos del proyecto de creación de la sede o extensión de institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.
13. Informes de verificación del cumplimiento de requisitos del proyecto de creación de la sede o extensión de institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.
14. Reportes de verificación del cumplimiento de requisitos para adquirir la condición de superior universitario de institutos superiores tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.
15. Informes de verificación del cumplimiento de requisitos para adquirir la condición de superior universitario de institutos superiores tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.
16. Informes técnicos de fusión, adscripción y transformación de institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.
17. Informes, actas y ayudas memoria de asesoramiento relacionadas con el desarrollo académico institucional en institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores.

1.3.2. Gestión de Normativa del Sistema de Educación Superior

Misión: Coordinar y supervisar los procesos normativos de la Educación Superior, en el marco de las competencias del Consejo de Educación Superior (CES), mediante la definición de lineamientos y la supervisión de la producción normativa, la aplicación normativa y la absolución de consultas, desarrollo y revisión de proyectos de resoluciones y de actos normativos, para conocimiento y consideración del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), a fin de asegurar la calidad, coherencia y fortalecimiento del marco regulatorio del sistema.

Responsable: Coordinador/a de Normativa del Sistema de Educación Superior.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar acciones para la generación de estrategias y planes, que coadyuven al cumplimento de los objetivos institucionales en articulación con la política y normativa que regula la Educación Superior;

b) Coordinar las propuestas de los proyectos de normativa que regulan la Educación Superior y sus reformas, para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
c) Aprobar los análisis de sindéresis normativa, verificando que las propuestas de normas y reformas cumplan con los estándares de calidad normativa y coherencia sistémica, previo a su presentación al Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
d) Supervisar y aprobar la emisión de informes normativos, en respuesta a requerimientos institucionales sobre la aplicación, interpretación o alcance de la normativa expedida por el Consejo de Educación Superior (CES) para su aplicación en la Educación Superior;
e) Articular y conducir procesos técnicos para la evaluación del marco normativo vigente, estableciendo criterios para determinar la necesidad de creación, actualización o reforma normativa, con base en análisis normativos, evidencias técnicas y/o retroalimentación en la Educación Superior, con el propósito de fortalecer la calidad, pertinencia y funcionalidad de la normativa del Consejo de Educación Superior (CES);
f) Establecer lineamientos y supervisar los procesos para la codificación de resoluciones y cuerpos normativos expedidos por el Consejo de Educación Superior (CES), a fin de asegurar su aplicación y comprensión por parte de los actores de la Educación Superior;
g) Articular la elaboración de fe de erratas normativas, en coordinación con las Comisiones del Consejo de Educación Superior (CES) y otras instancias responsables, cuando se identifiquen errores evidentes de forma, transcripción o de cálculo producidos de buena fe, en las resoluciones y/o sus anexos;
h) Coordinar y supervisar los proyectos de resoluciones relacionados a la Educación Superior, remitidos por las Comisiones del Consejo de Educación Superior (CES) o solicitados por los consejeros y el nivel jerárquico superior; así como, las resoluciones de Presidencia del Consejo de Educación Superior (CES) conforme a las proyecciones y necesidades de la Educación Superior;
i) Supervisar el análisis normativo de los convenios que, conforme a la normativa vigente, deban ser sometidos a aprobación del Consejo de Educación Superior (CES), con el fin de verificar su pertinencia con el marco regulatorio de la Educación Superior;
j) Coordinar reuniones de carácter técnico con los actores del Sistema de Educación Superior a fin de socializar y retroalimentar la normativa propuesta;
k) Establecer lineamientos normativos para la difusión y acompañamiento para la aplicación de la normativa del Consejo de Educación Superior (CES), orientados a fortalecer la comprensión por parte de los actores de la Educación Superior;
l) Articular los planes de difusión y acompañamiento para la aplicación normativa, en coordinación con las autoridades y otras instancias del Consejo de Educación Superior (CES), promoviendo la generación de una cultura de cumplimiento regulatorio en el Sistema de Educación Superior;
m) Supervisar el desarrollo de los procesos de difusión y acompañamiento para la aplicación de la normativa del Consejo de Educación Superior (CES), verificando su concordancia con los lineamientos establecidos y asegurando su correcta ejecución dentro del marco de competencias de la Coordinación de Normativa, identificando oportunidades de mejora que retroalimenten el fortalecimiento normativo del sistema;
n) Establecer lineamientos para la formulación de los planes que coadyuven al cumplimento de la gestión de la Dirección de Absolución de Consultas, alineados con los objetivos institucionales;
o) Establecer lineamientos para el desarrollo y análisis de las consultas relacionadas a la aplicación de la normativa de Educación Superior;

p) Establecer los procesos de sistematización y catalogación de las consultas ingresadas al Consejo de Educación Superior (CES), para contestación de la máxima autoridad, en relación a la aplicación de la normativa de Educación Superior;
q) Supervisar el análisis normativo de las consultas relacionadas con la aplicación de la normativa de Educación Superior;
r) Asesorar en el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) y a los actores del Sistema de Educación Superior, sobre la aplicación de la normativa;
s) Supervisar el proceso de verificación de los estatutos de las instituciones de educación superior y sus reformas, proporcionando orientaciones que permitan la correcta aplicación de la norma;
t) Supervisar el análisis de la frecuencia y tipos de consulta sobre la aplicación de la normativa de la Educación Superior, para fortalecer la producción normativa, difusión y aplicación de la normativa; y,
u) Coordinar acciones que permitan verificar y ajustar el contenido de los estatutos de las instituciones de educación superior a la normativa que rige el Sistema de Educación Superior.

1.3.2.1. Gestión de Producción Normativa del Sistema de Educación Superior

Misión: Dirigir los procesos de producción normativa orientados a la elaboración, desarrollo y revisión de proyectos normativos y resoluciones, para conocimiento y consideración del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), con el fin de regular y fortalecer la Educación Superior; así como revisar los convenios que de acuerdo con la normativa vigente deben ser sometidos a la aprobación y supervisión del Consejo de Educación Superior (CES).

Responsable: Director/a de Producción Normativa del Sistema de Educación Superior.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar, analizar y revisar los proyectos de normativa y sus reformas, para conocimiento y consideración del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), remitidos por las Comisiones del Consejo de Educación Superior (CES) o solicitados por los Consejeros y el nivel jerárquico superior, conforme a las proyecciones y necesidades de la Educación Superior;
b) Realizar el análisis de sindéresis normativo de las propuestas de normativa y/o sus reformas para asegurar la calidad y legalidad, así como la revisión de la técnica normativa para conocimiento y consideración del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
c) Elaborar informes de carácter normativo de los requerimientos acerca de la normativa expedida por el Consejo de Educación Superior (CES);
d) Gestionar el análisis de la normativa expedida por el Consejo de Educación Superior (CES) que pueda ser actualizada o reformada con el fin de contar con normativa que fortalezca la Educación Superior;
e) Realizar la codificación de resoluciones y cuerpos normativos, para su correcta aplicación por parte de los actores de la Educación Superior;
f) Elaborar y gestionar la realización de fe de erratas correspondientes, a solicitud de las Comisiones o cuando se evidencie la existencia de errores manifiestos de forma, transcripción o de cálculo producidos de buena fe, en las resoluciones y/o sus anexos;
g) Asesorar en lo relacionado a propuestas o reformas normativas, y participar en las reuniones con los actores de la Educación Superior;
h) Elaborar, analizar y revisar los proyectos de resoluciones, para conocimiento y consideración del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), remitidos por las

Comisiones del Consejo de Educación Superior (CES) o solicitados por los Consejeros y el nivel jerárquico superior; así como, las resoluciones de Presidencia del Consejo de Educación Superior (CES) conforme a las proyecciones y necesidades de la Educación Superior; y,

i) Efectuar el análisis normativo de los convenios que de acuerdo con la normativa vigente deben ser sometidos a la aprobación y supervisión del Consejo de Educación Superior (CES), a fin de realizar las recomendaciones respectivas.

Entregables:

1. Propuesta de proyectos de normas elaborados y/o revisados.
2. Propuesta de proyectos de reforma de la normativa elaborados y/o revisados.
3. Informes de sindéresis normativos de las propuestas de normativa y/o sus reformas.
4. Informes de análisis normativos.
5. Informes para la actualización de la normativa expedida por el Consejo de Educación Superior (CES).
6. Codificaciones de instrumentos normativos y de resoluciones.
7. Fe de erratas.
8. Memorias de asesoramiento normativo.
9. Proyectos de resoluciones para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES).
10. Resoluciones solicitadas por la Presidencia del Consejo de Educación Superior (CES).
11. Informe de análisis normativo de los convenios que de acuerdo a la normativa vigente deben ser sometidos a la aprobación y supervisión del Consejo de Educación Superior (CES).

1.3.2.2. Gestión de Difusión y Acompañamiento para aplicación de la Normativa del Sistema de Educación Superior

Misión: Dirigir los procesos de difusión y acompañamiento para la aplicación de la normativa del Consejo de Educación Superior (CES), asegurando su difusión y promoviendo su comprensión y correcta implementación por parte de los actores de la Educación Superior, a través de estrategias de orientación técnica y asesoramiento especializado, con el objetivo de fomentar el cumplimiento normativo y contribuir a la mejora continua de la educación superior.

Responsable: Director/a de Difusión y Acompañamiento para aplicación de la Normativa del Sistema de Educación Superior.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Planificar y gestionar los procesos de difusión de la normativa expedida por el Consejo de Educación Superior (CES), dirigidos a los actores de la Educación Superior, con la finalidad de fortalecer el cumplimiento normativo de las instituciones de educación superior;
b) Realizar el seguimiento de los procesos de difusión aplicados a los actores de la Educación Superior;
c) Planificar y gestionar el acompañamiento para la aplicación normativa expedida por el Consejo de Educación Superior (CES), dirigido a los actores del Sistema de Educación Superior, que permita fortalecer el conocimiento y cumplimiento de la normativa expedida por el Consejo de Educación Superior (CES);

d) Realizar el seguimiento de los procesos de acompañamiento para la aplicación normativa expedida por el Consejo de Educación Superior (CES), dirigido a los actores de la Educación Superior; y,
e) Articular con otras unidades del Consejo de Educación Superior (CES), lo relacionado a aspectos para la aplicación normativa y participar en las reuniones con los actores de la Educación Superior, en materia de sus competencias.

Entregables:

1. Plan de difusión de la normativa expedida por el Consejo de Educación Superior (CES).
2. Mecanismos para la difusión de la normativa expedida por el Consejo de Educación Superior (CES).
3. Fichas descriptivas del contenido de las normas expedidas por el Consejo de Educación Superior (CES).
4. Guías orientativas para las instituciones de educación superior para el cumplimiento de la normativa expedida por el Consejo de Educación Superior (CES).
5. Informe de resultados de los procesos de difusión normativa, aplicados a los actores del Sistema de Educación Superior.
6. Plan de acompañamiento para la aplicación normativa expedida por el Consejo de Educación Superior (CES).
7. Mecanismos y estrategias para el acompañamiento para la aplicación normativa expedida por el Consejo de Educación Superior (CES).
8. Reporte de avance del plan de acompañamiento para la aplicación normativa expedida por el Consejo de Educación Superior (CES).
9. Reportes técnicos de acompañamiento para la aplicación normativa expedida por el Consejo de Educación Superior (CES).
10. Memorias de asesoramiento normativo.

1.3.2.3. Gestión de Absolución de Consultas del Sistema de Educación Superior

Misión: Dirigir los procesos de absolución de consultas formuladas al Consejo de Educación Superior (CES) sobre la correcta aplicación de la normativa de la Educación Superior, así como la verificación de los estatutos de las instituciones de educación superior, asegurando su conformidad con el marco normativo vigente y garantizando respuestas técnicas, oportunas y alineadas con los principios que rigen la educación superior.

Responsable: Director/a de Absolución de Consultas del Sistema de Educación Superior.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Formular directrices que permitan unificar los criterios y brindar respuesta oportuna, a las dudas respecto de la aplicación de la normativa que regula la Educación Superior;
b) Gestionar los procesos de sistematización y catalogación de las consultas ingresadas al Consejo de Educación Superior (CES), para contestación de la máxima autoridad, con relación a la aplicación de la normativa de la Educación Superior;
c) Efectuar el análisis normativo de las consultas relacionadas con la aplicación de la normativa de la Educación Superior;
d) Asesorar sobre la aplicación de la normativa de la Educación Superior a sus actores, proporcionando orientaciones que permitan la correcta aplicación de la norma;
e) Prestar asesoría a las unidades del Consejo de Educación Superior (CES), respecto a la aplicación de la normativa de la Educación Superior; en caso de ser requerido;

f) Elaborar análisis de la frecuencia y tipos de consulta sobre la aplicación de la normativa de la Educación Superior, para fortalecer la producción normativa, difusión y aplicación de la normativa;
g) Verificar los estatutos aprobados por las instituciones de educación superior y sus reformas, de conformidad con la Constitución y normativa del Sistema de Educación Superior; y,
h) Asesorar a las instituciones de educación superior en el proceso de verificación de sus estatutos y reformas, de conformidad con el marco normativo vigente.

Entregables:

1. Directrices para los procesos de sistematización y catalogación de las consultas ingresadas al Consejo de Educación Superior (CES).
2. Proyectos de respuesta de absolución de consultas.
3. Informe de análisis normativo relacionado a la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior.
4. Memorias de absolución de consultas relacionadas con la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior. (Vía telefónica).
5. Respuestas a consultas relacionadas con la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior.
6. Memorias de asesoría-normativa a las unidades del Consejo de Educación Superior (CES), respecto a la aplicación de la normativa del Sistema de Educación Superior.
7. Informe sobre la frecuencia y tipos de consulta de la normativa del Sistema de Educación Superior.
8. Informes técnicos de verificación de los estatutos aprobados por las instituciones de educación superior y sus reformas.
9. Reportes del estado de aprobación de los estatutos de las instituciones de educación superior y sus reformas.
10. Memorias de asesoramiento respecto a la verificación de estatutos de las instituciones de educación superior y sus anexos.

1.3.3. Gestión de Monitoreo e Información del Sistema de Educación Superior

Misión: Coordinar y supervisar los procesos de monitoreo del cumplimiento normativo y de los aspectos académicos por parte de las instituciones de educación superior, así como la sistematización, gestión y análisis de la información del Sistema de Educación Superior, brindando acompañamiento y asesoramiento técnico, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del Sistema de Educación Superior y la toma de decisiones informadas por parte de las autoridades del Consejo de Educación Superior (CES).

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y supervisar el acompañamiento a las instituciones de educación superior, recomendando las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de la normativa vigente y la mejora continua de sus procesos académicos;
b) Coordinar y supervisar los procesos de monitoreo para el análisis técnico, orientados a identificar alertas y brindar acompañamiento oportuno a las instituciones de educación superior, con el fin de recomendar acciones que contribuyan al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de la normativa vigente, y de ser el caso, recomendar la

aplicación de sanciones conforme a las competencias del Consejo de Educación Superior (CES);

c) Articular acciones con los actores del Sistema de Educación Superior en el ámbito del monitoreo y acompañamiento para el fortalecimiento del Sistema de Educación Superior;
d) Coordinar acciones con el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) en el marco de los procesos de monitoreo, con el propósito de articular esfuerzos orientados al fortalecimiento del Sistema de Educación Superior y a la mejora continua de la calidad académica e institucional;
e) Coordinar con el órgano rector de la política pública de educación superior y requerir, en los casos pertinentes, informes de carácter técnico, académico, jurídico y administrativo-financiero, relacionados con los procesos de monitoreo, a fin de contar con insumos que sustenten adecuadamente las resoluciones que emita el Consejo de Educación Superior (CES);
f) Coordinar y supervisar el proceso de calificación de empresas auditoras, así como la presentación del informe de auditoría externa por parte de las instituciones de educación superior, de conformidad con la normativa vigente, con el fin de verificar el cumplimiento del principio de carácter no lucrativo que rige a dichas instituciones;
g) Coordinar los procesos de acompañamiento a las instituciones de educación superior intervenidas, con el objetivo de superar las causas que motivaron la medida, promover su fortalecimiento institucional y propiciar la recuperación del normal funcionamiento, garantizando la protección de los derechos de las y los estudiantes;
h) Coordinar los procesos de generación de datos, información y estadística del Sistema de Educación Superior, para aportar a la toma de decisiones de las autoridades del Consejo de Educación Superior (CES), así como para el fortalecimiento de la gestión institucional y del Sistema de Educación Superior;
i) Supervisar la actualización periódica en el portal electrónico correspondiente, de la lista de las instituciones del sistema de educación superior legalmente reconocidas;
j) Coordinar acciones de carácter técnico para el monitoreo de la oferta y ejecución académica de universidades y escuelas politécnicas y/o empresas nacionales o extranjeras, que no se sujeten a los procedimientos de creación o aprobación establecidos en la normativa vigente;
k) Coordinar, en el marco de las atribuciones de la Coordinación de Monitoreo e Información del Sistema de Educación Superior, el registro en la base de datos del Consejo de Educación Superior (CES) de las notificaciones que realizan las instituciones de educación superior y que tienen como objeto cumplir con la normativa que rige el Sistema de Educación Superior;
l) Coordinar y supervisar las acciones técnicas de monitoreo relacionadas con sanciones a las instituciones de educación superior que no cumplan la normativa vigente en el ámbito de las competencias del Consejo de Educación Superior (CES);
m) Supervisar y coordinar acciones de monitoreo del cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades en las instituciones de educación superior, conforme la normativa que rige el Sistema de Educación Superior;
n) Asesorar técnicamente en el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) y a los actores del Sistema de Educación Superior en aspectos técnicos relacionados con el monitoreo del cumplimiento normativo, la gestión de información y el análisis estadístico, conforme a lo establecido en la normativa que rige el Sistema de Educación Superior;
o) Coordinar y supervisar los mecanismos de verificación para asegurar el cumplimiento del carácter no lucrativo de las instituciones de educación superior; y,
p) Coordinar la evaluación del Plan de desarrollo del Sistema de Educación Superior.

1.3.3.1. Gestión de Monitoreo de las Universidades y Escuelas Politécnicas

Misión: Dirigir y ejecutar los procesos de monitoreo en universidades y escuelas politécnicas a través del acompañamiento y supervisión técnica para el cumplimiento de la normativa vigente con el propósito de fortalecer el Sistema de Educación Superior.

Responsable: Director/a de Monitoreo de las Universidades y Escuelas Politécnicas.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Gestionar los procesos de acompañamiento a las universidades y escuelas politécnicas recomendando las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de la normativa vigente y la mejora continua de sus procesos académicos;
b) Elaborar el informe técnico, cuando el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) lo requiera, para dar cumplimiento a lo relacionado con las universidades y escuelas politécnicas que operan en el Ecuador bajo acuerdos y convenios internacionales, conforme lo establecido en la normativa vigente;
c) Gestionar interinstitucionalmente con los actores del Sistema de Educación Superior acciones para fortalecer el monitoreo y acompañamiento institucional en el ámbito de los objetivos del Sistema de Educación Superior;
d) Gestionar el monitoreo y la verificación de los informes anuales de auditoría externa presentados por las universidades y escuelas politécnicas;
e) Gestionar el seguimiento y acompañamiento técnico relacionado a la intervención de las universidades y escuelas politécnicas dispuesta por las autoridades del Consejo de Educación Superior (CES);
f) Gestionar acciones de carácter técnico para el monitoreo de la oferta y ejecución académica de universidades y escuelas politécnicas y/o empresas nacionales o extranjeras, que no se sujeten a los procedimientos de creación o aprobación establecidos en la normativa vigente;
g) Elaborar informes de monitoreo relacionados con sanciones a las universidades y escuelas politécnicas, en el ámbito de las competencias del Consejo de Educación Superior (CES) que no cumplan con la normativa vigente;
h) Elaborar análisis técnicos de monitoreo, orientados a identificar alertas en las universidades y escuelas politécnicas, con el fin de recomendar acciones que contribuyan al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de la normativa vigente, y de ser el caso, recomendar la aplicación de sanciones conforme a las competencias del Consejo de Educación Superior (CES);
i) Ejecutar acciones de monitoreo del cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades en las universidades y escuelas politécnicas;
j) Supervisar y generar mecanismos de verificación para asegurar el cumplimiento de la prohibición del lucro en las universidades y escuelas politécnicas; y,
k) Gestionar el monitoreo y evaluación del Plan de desarrollo del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a universidades y escuelas politécnicas; en coordinación con la Dirección de Monitoreo de Institutos y Conservatorios Superiores, para la consolidación de la evaluación integral del Plan de Desarrollo y poner a consideración de la Coordinación de Monitoreo e Información del Sistema de Educación Superior.

Entregables:

1. Informes técnicos de acompañamiento en las universidades y escuelas politécnicas.

2. Informe respecto a las universidades y escuelas politécnicas bajo acuerdos y convenios internacionales, conforme lo prescrito en el Art. 169, literal o) de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).
3. Actas de coordinación y/o propuestas técnicas para fortalecer el monitoreo y acompañamiento institucional.
4. Informe sobre la verificación de los informes anuales de auditoría externa presentados por las universidades y escuelas politécnicas.
5. Informes técnicos relacionados a la intervención de las universidades y escuelas politécnicas.
6. Actas de acompañamiento técnico de intervención.
7. Informe técnico de monitoreo de la oferta y ejecución académica de universidades y escuelas politécnicas y/o empresas nacionales o extranjeras que no se sujeten a la normativa vigente.
8. Informe de monitoreo relacionado con los procesos sancionatorios a universidades y escuelas politécnicas.
9. Informe técnico de monitoreo en las universidades y escuelas politécnicas.
10. Informes de monitoreo relacionados al principio de igualdad en las universidades y escuelas politécnicas.
11. Informes de monitoreo del cumplimiento de la prohibición del lucro en las universidades y escuelas politécnicas.
12. Informe de monitoreo y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo del Sistema de Educación Superior, relacionado a universidades y escuelas politécnicas.

1.3.3.2. Gestión de Monitoreo de los Institutos y Conservatorios Superiores

Misión: Dirigir y ejecutar los procesos de monitoreo en institutos y conservatorios superiores a través del acompañamiento y supervisión técnica para el cumplimiento de la normativa vigente con el propósito de fortalecer el Sistema de Educación Superior.

Responsable: Director/a de Monitoreo de los Institutos y Conservatorios Superiores.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Gestionar los procesos de acompañamiento a los institutos y conservatorios superiores recomendando las acciones necesarias para el cumplimiento efectivo de la normativa vigente y la mejora continua de sus procesos académicos;
b) Elaborar el informe técnico, cuando el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) lo requiera, para dar cumplimiento a lo relacionado con los institutos y conservatorios superiores que operan en el Ecuador bajo acuerdos y convenios internacionales, conforme a lo establecido en la normativa vigente;
c) Gestionar interinstitucionalmente con los actores del Sistema de Educación Superior acciones para fortalecer el monitoreo y acompañamiento institucional en el ámbito de los objetivos del;
d) Gestionar el proceso de calificación de empresas auditoras para consideración de la Coordinación de Monitoreo e Información del Sistema de Educación Superior; y, posterior remisión a la Comisión pertinente;
e) Gestionar el monitoreo y la verificación de los informes anuales de auditoría externa presentados por los institutos y conservatorios superiores;
f) Gestionar el seguimiento y acompañamiento técnico relacionado a la intervención de los institutos y conservatorios superiores dispuesta por las autoridades del Consejo de Educación Superior (CES);

g) Gestionar acciones de carácter técnico para el monitoreo de la oferta y ejecución académica de los institutos y conservatorios superiores y/o empresas nacionales o extranjeras que no se sujeten a los procedimientos de creación o aprobación establecidos en la normativa vigente;
h) Elaborar informes de monitoreo relacionados con sanciones a los institutos y conservatorios superiores, que no cumplan la normativa vigente en el ámbito de las competencias del Consejo de Educación Superior (CES);
i) Elaborar los análisis técnicos de monitoreo, orientados a identificar alertas en los institutos y conservatorios superiores, con el fin de recomendar acciones que contribuyan al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de la normativa vigente, y de ser el caso, recomendar la aplicación de sanción es conforme a las competencias del Consejo de Educación Superior (CES);
j) Ejecutar acciones de monitoreo del cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades en los institutos y conservatorios superiores;
k) Supervisar y generar mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de la prohibición del lucro en los institutos y conservatorios superiores; y,
l) Gestionar el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo del Sistema de Educación Superior en lo relacionado a institutos y conservatorios superiores, en coordinación con la Dirección de Monitoreo de las Universidades y Escuelas Politécnicas; para la consolidación de la evaluación integral del Plan de Desarrollo del Sistema de Educación Superior y poner a consideración de la Coordinación de Monitoreo e Información del Sistema de Educación Superior.

Entregables:

1. Informes técnicos de acompañamiento en los institutos y conservatorios superiores.
2. Informe respecto a los institutos y conservatorios superiores bajo acuerdos y convenios internacionales, conforme lo prescrito en el Art. 169, literal o) de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).
3. Actas de coordinación o propuestas de convenios para fortalecer el monitoreo y acompañamiento institucional.
4. Informe de calificación de empresas auditoras postulantes.
5. Informe sobre la verificación de los informes anuales de auditoría externa presentados por los institutos y conservatorios superiores.
6. Informes técnicos relacionados a la intervención de los institutos y conservatorios superiores.
7. Actas de acompañamiento técnico de intervención.
8. Informe técnico de monitoreo de la oferta y ejecución académica de los institutos y conservatorios superiores y/o empresas nacionales o extranjeras que no se sujeten a la normativa vigente.
9. Informes de monitoreo relacionados con los procesos sancionatorios a los institutos y conservatorios superiores.
10. Informe técnico de monitoreo en los institutos y conservatorios superiores.
11. Informes de monitoreo relacionados al principio de igualdad en los institutos y conservatorios superiores.
12. Informes de monitoreo del cumplimiento de la prohibición de lucro en los institutos y conservatorios superiores.
13. Informe de monitoreo y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo del Sistema de Educación Superior, relacionado a los institutos y conservatorios superiores.

1.3.3.3. Gestión de Información y Estadística del Sistema de Educación Superior

Misión: Dirigir los procesos de generación, análisis y transferencia de información estadística de la Educación Superior, mediante la gestión de bases de datos y la aplicación de metodologías estadísticas avanzadas, con el fin de generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones, el fortalecimiento de la gestión institucional y del Sistema de Educación Superior.

Responsable: Director/a de Información y Estadística del Sistema de Educación Superior.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar de manera interna e interinstitucional la generación de información organizada, oportuna, guardando los parámetros de integridad y la calidad de información del Sistema de Educación Superior, en el ámbito de competencias del Consejo de Educación Superior (CES), para la toma de decisiones;
b) Ejecutar los procesos de generación de datos e información de los aspectos académicos y jurídicos de la estructura institucional de las instituciones de educación superior, así como, mantener actualizada la lista de las instituciones del Sistema de Educación Superior legalmente reconocidas, en el portal electrónico correspondiente;
c) Ejecutar los procesos de generación de datos e información de los aspectos académicos y jurídicos de la oferta académica del Sistema de Educación Superior;
d) Gestionar el levantamiento, sistematización y validación estadística de datos e información de las autoridades de las instituciones de educación superior;
e) Desarrollar e implementar estrategias, mecanismos y/o herramientas técnicas para la recolección, procesamiento y análisis de información estadística de las instituciones de educación superior, para la toma de decisiones;
f) Realizar el registro estadístico de las notificaciones de las instituciones de educación superior conforme a la normativa que rige lo relacionado con garantizar la igualdad de todos los actores en el Sistema de Educación Superior; rendición de cuentas de las instituciones de educación superior; los informes de auditoría externa de las instituciones de educación superior, entre otras;
g) Gestionar el levantamiento, sistematización y validación estadística de datos e información sobre el estado del Sistema de Educación Superior del país;
h) Elaborar indicadores estadísticos del Sistema de Educación Superior;
i) Realizar el análisis comparativo de estadísticas de educación superior de Ecuador con las publicadas a nivel internacional;
j) Elaborar y publicar boletines estadísticos en el ámbito de la educación superior; y,
k) Coordinar acciones para prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de sus competencias.

Entregables:

1. Repositorio estadístico de información de la educación superior, conforme sus competencias.
2. Informes técnicos y/o reportes estadísticos de la estructura institucional de las instituciones de educación superior.
3. Reporte y/o catálogo actualizado de las instituciones oficialmente reconocidas en el ámbito de la educación superior.
4. Informes técnicos y/o reportes estadísticos de la oferta académica del Sistema de Educación Superior.
5. Reportes de datos e información del Órgano Colegiado Superior, Consejo de Regentes y demás autoridades de las instituciones de educación superior.

6. Mecanismos y/o herramientas técnicas para la recolección, procesamiento y análisis de información estadística de las instituciones de educación superior.
7. Reportes estadísticos relacionados con el principio de igualdad de todos los actores en el sistema de educación superior; rendición de cuentas de las instituciones de educación superior; los informes de auditoría externa de las instituciones de educación superior, entre otras.
8. Informe sobre el estado del Sistema de Educación Superior del país.
9. Boletines estadísticos en el ámbito de la educación superior.
10. Fichas metodológicas de indicadores estadísticos del Sistema de Educación Superior.
11. Reportes estadísticos de educación superior comparadas a nivel internacional.
12. Actas o reportes de asesoramiento y asistencia en materia de sus competencias.

1.4. Procesos Adjetivos:

1.4.1. Nivel de Asesoría. -

1.4.1.1. Gestión General de Asesoría Jurídica

Misión: Proporcionar asesoramiento legal y patrocinio integral, con sujeción al ordenamiento jurídico, mediante la emisión de criterios jurídicos e instrumentos legales, así como, el patrocinio de procesos judiciales y extrajudiciales para defender la legalidad de los actos administrativos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Conocer y coordinar la sustanciación y atención de recursos e incidentes procesales en sede administrativa;
b) Emitir informes jurídicos en los distintos procedimientos administrativos, conforme a lo determinado en la normativa que rige el Sistema de Educación Superior, y/o a petición de la autoridad competente;
c) Coordinar, supervisar y ejercer las acciones de representación y patrocinio en los procesos judiciales y extrajudiciales para la defensa del Consejo de Educación Superior (CES) ante los órganos correspondientes en todas las instancias procesales, por delegación de la autoridad competente;
d) Conocer y coordinar la gestión para atención de denuncias, quejas, reclamos y peticiones presentadas ante el Consejo de Educación Superior (CES) en contra de instituciones de educación superior;
e) Coordinar el requerimiento de información a las instituciones de educación superior para efectos de análisis legal;
f) Conocer, supervisar e informar el estado de los procesos judiciales y extrajudiciales;
g) Conocer y apoyar en los procedimientos administrativos sancionatorios en contra de las instituciones de educación superior y/o sus máximas autoridades;
h) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) y de sus comisiones, para asesorar o absolver consultas de este organismo y autoridades, en los asuntos legales y jurídicos que se requiriese;
i) Dirigir y gestionar estrategias para prestar asistencia y asesoramiento técnico legal en materia de sus competencias;
j) Coordinar los procesos de gestión de diseño, planificación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual de los procesos bajo su dirección; y,

k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de sus competencias, que le asigne la autoridad del Consejo de Educación Superior (CES) y las establecidas en la normativa vigente.

1.4.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a los órganos y unidades de la institución, dentro del marco legal aplicable, mediante la atención de requerimientos de asesoría legal, revisión de documentos y emisión de informes jurídicos.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar en materia jurídica a los órganos y unidades de la institución sobre la correcta aplicación de normas legales, en las distintas áreas de derecho, en temas relacionados con la misión institucional;
b) Revisar proyectos de la normativa que regulan la gestión de la institución y del sistema de educación superior y su actualización;
c) Elaborar los proyectos de respuestas y contestaciones a los actores del Sistema de Educación Superior, a otras entidades del Estado y a la ciudadanía, en el ámbito legal;
d) Asesorar y absolver consultas inherentes al ejercicio de la potestad de la ejecución coactiva;
e) Elaborar informes jurídicos para las consultas institucionales relacionadas con la aplicación de normas legales que se deban realizar a los organismos externos competentes;
f) Asistir a las sesiones del Consejo de Educación Superior (CES) y sus comisiones para asesorar o absolver consultas de este Organismo y autoridades en los asuntos legales y jurídicos que se requiriese;
g) Elaborar, revisar y asesorar respecto de las propuestas de proyectos de acuerdos, convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos para la gestión institucional;
h) Asesorar jurídicamente en la aplicación de las normas que rigen los procesos de contratación pública, en todas sus etapas;
i) Revisar las resoluciones generadas en los procesos de contratación pública, en el ámbito legal, en el marco del Sistema Nacional de Contratación Pública;
j) Elaborar los contratos, convenios y/o sus adendas dentro de los procesos de contratación pública, en el marco del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,
k) Elaborar proyectos de actas de finiquito para el cierre de contratos, convenios y demás instrumentos relacionados con la gestión institucional.

Gestiones internas:

- Asesoría Jurídica
- Contratación Pública

Entregables:

Gestión interna de Asesoría Jurídica

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico externo por requerimiento institucional.

2. Informes jurídicos sobre los proyectos de normativa y/o su actualización que implique normativa fuera de la del sistema de educación superior, que regula la gestión de la institución y del sistema de educación superior.
3. Proyectos de acuerdos, convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos para la gestión institucional.
4. Informes jurídicos relacionados con la aplicación de normas legales para las consultas institucionales que se deban realizar a los organismos externos competentes.
5. Informes jurídicos relacionados al ejercicio de la potestad de la ejecución coactiva.
6. Proyectos de respuestas y contestaciones en el ámbito legal, a los actores del Sistema de Educación Superior, a otras entidades del Estado y a la ciudadanía en general.
7. Proyectos de actas de finiquito para el cierre de contratos, convenios y demás instrumentos relacionados con la gestión institucional.

Gestión interna de Contratación Pública

1. Informes jurídicos respecto a la aplicación de las normas que regulan el Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Contratos, convenios y/o sus adendas dentro de los procesos de contratación pública, en el marco del Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Informes y/o proyectos de instrumentos en los procesos de terminación de los contratos y convenios suscritos por la Institución, en el marco del Sistema Nacional de Contratación Pública.
4. Proyectos revisados de resoluciones relacionados a los procesos de contratación pública.
5. Consultas jurídicas a organismos de control en materia de contratación pública.
6. Registro de contratos y/o sus adendas dentro de los procesos de contratación pública, en el marco del Sistema Nacional de Contratación Pública.

1.4.1.1.2. Gestión Jurídica de Patrocinio

Misión: Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, y gestionar procedimientos en sede administrativa dentro del marco legal aplicable, a fin de defender la legalidad de los actos administrativos expedidos por el Consejo de Educación Superior (CES).

Responsable: Director/a Jurídico/a de Patrocinio.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Patrocinar a la Institución en los procesos judiciales y extrajudiciales, por delegación de la autoridad competente, ante los órganos judiciales y extrajudiciales, en representación y defensa del Consejo de Educación Superior (CES);
b) Supervisar e informar el estado de los procesos judiciales y extrajudiciales a cargo de la Dirección y llevar un registro de los mismos;
c) Gestionar solicitudes, requerimientos y peticiones extrajudiciales de índole legal que sean puestas a conocimiento de esta Dirección;
d) Sustanciar y atender recursos e incidentes procesales en sede administrativa, a requerimiento del ciudadano y/o funcionarios o unidad a cargo del proceso correspondiente;
e) Gestionar las denuncias, quejas, reclamos y peticiones presentadas ante el Consejo de Educación Superior (CES), en contra de instituciones de educación superior y/o sus máximas autoridades;

f) Iniciar y tramitar las informaciones previas de los procedimientos administrativos sancionatorios en contra de las instituciones de educación superior y/o sus máximas autoridades, por disposición de la autoridad competente y apoyar en la sustanciación de los mismos; y,
g) Supervisar e informar del estado procesal de los expedientes administrativos a su cargo; y, llevar un registro de los procesos en sede administrativa.

Gestiones internas:

- Procesos Judiciales y Extrajudiciales
- Procesos Administrativos

Entregables:

Gestión interna de Procesos Judiciales y Extrajudiciales

1. Escritos de comparecencia ante las unidades judiciales y extrajudiciales pertinentes.
2. Demandas en defensa de los intereses de la institución.
3. Escritos de contestación de demanda en las acciones que el Consejo de Educación Superior (CES) sea parte procesal.
4. Acta de audiencia o razón de comparecencia ante la unidad judicial respectiva.
5. Escritos jurídicos de defensa institucional ante las unidades judiciales y extrajudiciales pertinentes (Alegatos, impugnaciones y otros).
6. Matriz de procesos judiciales y extrajudiciales.
7. Reporte del estado de los procesos judiciales y extrajudiciales.
8. Informes y documentos de contestación de requerimientos y peticiones extrajudiciales.

Gestión interna de Procesos Administrativos

1. Autos de sustanciación de recursos administrativos.
2. Informes Jurídicos sobre los recursos administrativos.
3. Documento de respuesta a recursos administrativos e incidentes procesales en sede administrativa.
4. Documento de respuesta a denuncias, quejas, reclamos y peticiones presentadas ante el Consejo de Educación Superior (CES), en contra de las instituciones de educación superior.
5. Informe jurídico de periodos de información previa sobre denuncias presentadas ante el Consejo de Educación Superior (CES), en contra de las instituciones de educación superior.
6. Proyecto de auto de sustanciación de procedimientos sancionatorios.
7. Proyecto de dictamen de procedimientos sancionatorios.
8. Reportes del estado de los recursos administrativos.
9. Matriz de recursos administrativos.
10. Matriz de denuncias, quejas y reclamos en contra de las instituciones de educación superior.

1.4.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Dirigir y coordinar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, inversión, seguimiento, administración por procesos, calidad de los servicios y gestión del cambio y cultura organizacional, para promover la mejora

continua en la institución alineadas a los objetivos estratégicos del Consejo de Educación Superior (CES).

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Gestionar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas públicas, administración pública y los organismos de control;
b) Gestionar y coordinar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
c) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
d) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes el desarrollo de programas y proyectos de inversión;
e) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos de inversión, orientados a la mejora de la gestión institucional;
f) Dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales;
g) Elaborar informes de reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
h) Realizar la emisión de certificaciones del Plan Operativo Anual;
i) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institución, legalmente dispuestos;
j) Organizar las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
k) Proponer procesos o servicios de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos;
l) Aprobar metodológicamente los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
m) Gestionar y consolidar la información respecto a la rendición de cuentas;
n) Orientar y supervisar la formulación y ejecución de los procesos institucionales relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), que comprenden la administración de servicios y componentes tecnológicos, el diseño e implementación de soluciones informáticas, la seguridad de la información y el soporte técnico a usuarios, asegurando su alineación con la planificación estratégica institucional, la gestión de riesgos y el cumplimiento del marco normativo vigente; y,
o) Promover y coordinar la presentación ante el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) del Plan Estratégico de las TIC, de los proyectos tecnológicos y de las políticas institucionales para el uso de tecnologías de la información, asegurando su articulación con los objetivos institucionales, y el cumplimiento del marco normativo vigente.

Gestiones internas:

- Planificación e Inversión
- Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Procesos
- Servicios, Calidad y Gestión del Cambio
- Tecnologías de Información y Comunicación

Entregables:

Gestión interna de Planificación e Inversión

1. Matriz de indicadores de gestión operativa del Consejo de Educación Superior (CES).
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Propuesta de Proforma Presupuestaria Anual.
4. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado.
5. Plan Operativo Anual Institucional (POA).
6. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
7. Informes de reformas y reprogramaciones al POA.
8. Certificaciones POA.
9. Lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales.

Gestión interna de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

1. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos, intervenciones e informes de evaluaciones.
2. Reportes de avances de gestión.
3. Informes consolidados sobre la gestión de la planificación operativa.
4. Reportes consolidados de los resultados de la planificación SIPEIP.
5. Propuesta de informe, reporte y demás insumos para la Rendición de Cuentas.

Gestión interna por Procesos

1. Manuales, procedimientos, diagramas de flujo, instructivos, formatos y demás documentos de importancia de la arquitectura institucional por procesos.
2. Catálogo de procesos.
3. Plan de diseño, levantamiento y mejora de procesos.
4. Instrumentos de Gestión institucional (Matriz de competencias, cadena de valor, análisis de presencia institucional en territorio, modelo de gestión y mapa de procesos) y sus reformas de acuerdo a la necesidad institucional.
5. Informes de seguimiento y control a la gestión por procesos para la actualización, mejora o baja de los mismos.
6. Reporte de indicadores de procesos.

Gestión interna de Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

1. Portafolio de servicios institucionales y fichas técnicas.
2. Taxonomía de servicios.
3. Plan de mejora de servicios.
4. Informes de seguimiento y control a la gestión de servicios para la actualización, mejora o baja de los mismos.
5. Informe de resultados de encuestas de satisfacción de usuarios externos.
6. Reporte de levantamiento de necesidades del usuario externo para la mejora en la prestación del servicio.
7. Reporte de volumen de atención del servicio.
8. Informe de percepción de clima laboral.
9. Plan de mejora de la gestión del cambio organizacional.

Gestión interna de Tecnologías de Información y Comunicación

- **Administración de Servicios y Componentes de T.I.**

1. Planes estratégicos y operativos de las tecnologías de la información, formulados y ejecutados.
2. Proyectos de las tecnologías de la información - TICs, coordinados, controlados, documentados y respaldados por registros que evidencien su ejecución.
3. Política institucional para el uso de las tecnologías de la información - TICs implementadas y controladas en el Consejo de Educación Superior (CES).
4. Informes de gestión, auditorias informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución.
5. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
7. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
8. Informes técnicos relacionados con la administración de servicios y componentes de TI.

- **Diseño e Implementación de T.I.**

1. Aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para mejorar procesos institucionales.
2. Informes de términos de referencia para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de TI.
3. Manuales e instructivos de entrenamiento, instalación, configuración, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones y sistemas.
4. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
5. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
6. Informes técnicos relacionados con el Diseño e implementación de TI.

- **Seguridad y Evaluación Informática**

1. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
2. Informes de análisis y seguimiento de riesgos y vulnerabilidades de seguridad de la información.
3. Protocolo de Gestión de Seguridad de la Información.
4. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la unidad de TIC y por administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios, equipos y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.

- **Soporte Técnico a Usuarios**

1. Reportes e informes de la mesa de servicios de incidentes y problemas atendidos.

2. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
3. Inventario y documentación de equipos, aplicaciones y servicios operativos a nivel nacional.
4. Informe de reposición de software y hardware.

1.4.1.3. Gestión de Cooperación Internacional

Misión: Promover la cooperación internacional y las relaciones interinstitucionales, fomentar la interculturalidad mediante el diseño e implementación de estrategias, acuerdos de cooperación y mecanismos de relacionamiento con actores clave, organismos nacionales e internacionales, para fortalecer el Sistema de Educación Superior, impulsar la internacionalización de la educación superior, fomentar el desarrollo de iniciativas conjuntas y contribuir al cumplimiento de los objetivos del desarrollo global.

Responsable: Director/a de Cooperación Internacional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar a la Institución en materia de cooperación, relacionamiento interinstitucional, gestión de acuerdos y compromisos nacionales e internacionales;
b) Gestionar políticas de relaciones internacionales e internacionalización, a través de la articulación con organismos bilaterales y multilaterales, en función de los objetivos de desarrollo globales, la planificación nacional y la política exterior del país;
c) Gestionar con una perspectiva comparativa la identificación de actores, países estratégicos, organismos y redes nacionales e internacionales, relevantes para la cooperación e internacionalización de la Educación Superior del Ecuador;
d) Gestionar con las unidades administrativas requirentes del Consejo de Educación Superior (CES) la suscripción y seguimiento de instrumentos nacionales e internacionales con entidades relacionadas a la educación superior, que permitan fortalecer la institucionalidad del Consejo de Educación Superior (CES);
e) Dar seguimiento a los proyectos y/o convenios de cooperación técnica y financiera a nivel bilateral, multilateral y no gubernamental nacional e internacional, con el apoyo de la unidad técnica ejecutora;
f) Gestionar estrategias que posibiliten la participación del Consejo de Educación Superior (CES) en el ámbito nacional e internacional, a través de eventos académicos nacionales e internacionales de debate en temáticas de interés para la Educación Superior;
g) Planificar, coordinar y supervisar todos los aspectos logísticos y administrativos relacionados con los viajes al exterior del Presidente del Consejo de Educación Superior (CES) o su delegado, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y promoviendo la representación efectiva del Consejo de Educación Superior (CES) en espacios internacionales;
h) Coordinar los aspectos administrativos relacionados con los viajes al exterior de los Consejeros Académicos, en el marco de sus atribuciones;
i) Identificar, promover y gestionar alianzas estratégicas con organismos internacionales, agencias de cooperación y otras instituciones extranjeras, que fortalezcan el Sistema de Educación Superior del Ecuador y beneficien a sus actores clave;
j) Coordinar acciones que permitan la presencia del Consejo de Educación Superior (CES) a través de un delegado y de sus aportes a la agenda de trabajo en los organismos internacionales, multilaterales y de integración;

k) Elaborar aportes para el Plan de desarrollo del Sistema de Educación Superior en el ámbito de la interculturalidad; y,
l) Diseñar y coordinar la implementación de estrategias para el Fortalecimiento en la interculturalidad del Sistema de Educación Superior en el relacionamiento de actores del Sistema de Educación Superior y del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe Superior, con las necesidades de los pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio en el marco de la Constitución.

Gestiones internas:

- Cooperación y Relaciones Internacionales
- Interinstitucional y de Interculturalidad

Entregables:

Gestión interna de Cooperación y Relaciones Internacionales

1. Propuestas en materia de cooperación, relacionamiento, gestión de acuerdos y compromisos internacionales.
2. Propuestas de discursos, fichas de traducción, entre otros.
3. Propuesta de políticas de relaciones internacionales e internacionalización y cooperación nacional e internacional.
4. Matriz de actores de cooperación internacional.
5. Matriz actualizada de las direcciones encargadas de las relaciones internacionales y cooperación del Sistema de Educación Superior del Ecuador.
6. Matriz de instrumentos internacionales relacionados al ámbito de atribuciones del Consejo de Educación Superior (CES) (convenios de cooperación, acuerdos, proyectos interinstitucionales, y otros).
7. Matriz de seguimiento a proyectos y/o convenios de cooperación internacional aprobados y/o suscritos.
8. Ficha de eventos académicos internacionales.
9. Informe Técnico de Pertinencia (ITP) de la organización y/o participación del Presidente y/o delegado en eventos con organismos internacionales, multilaterales y de integración.
10. Informe Técnico de Pertinencia (ITP) de la organización y/o participación de los Consejeros en eventos con organismos internacionales, multilaterales y de integración.
11. Informe Técnico de Pertinencia (ITP) para suscripción de convenios, acuerdos y otros compromisos de cooperación internacional solicitados por las áreas requirentes.
12. Agenda de visitas de los miembros del Consejo de Educación Superior (CES) a otras instituciones, en eventos con organismos internacionales, multilaterales y de integración.
13. Ficha de evento de participación de autoridades o delegado del Consejo de Educación Superior (CES), en eventos con organismos internacionales, multilaterales y de integración.

Gestión interna Interinstitucional y de Interculturalidad

1. Propuestas en materia de relacionamiento interinstitucional, gestión de acuerdos y compromisos nacionales.
2. Matriz de instrumentos nacionales relacionados al ámbito de atribuciones del Consejo de Educación Superior (CES) (convenios de cooperación, acuerdos, proyectos interinstitucionales y otros).

3. Ficha técnica de pertinencia de firma de instrumentos interinstitucionales.
4. Matriz de seguimiento a proyectos y/o convenios de cooperación interinstitucional nacional aprobados y/o suscritos.
5. Ficha de eventos académicos nacionales.
6. Ficha de aportes para el Plan de desarrollo del Sistema de Educación Superior en lo referente a temas de interculturalidad.
7. Propuestas de acuerdos, convenios interinstitucionales para fortalecer la interculturalidad en el Sistema de Educación Superior.

1.4.1.4. Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir, comunicar y promocionar la gestión y logros institucionales, a través de los diferentes medios y canales de comunicación internos, externos y digitales, de manera permanente y estratégica, generando procesos de identidad y posicionamiento institucional.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Dirigir el desarrollo, propuesta e implementación de estrategias integrales de comunicación, publicidad y relaciones públicas a corto, mediano y largo plazo para posicionar, informar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales;
b) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional;
c) Analizar y preparar documentos informativos tales como boletines, reportes, reportajes de la gestión de la Institución, entre otros documentos informativos para el público en general;
d) Realizar y socializar, el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través de la opinión pública, y proponer estrategias para su consolidación;
e) Asesorar a las y los servidores y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales;
f) Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y la Dirección de Talento Humano, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales;
h) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales;
i) Elaborar, actualizar y aplicar los manuales o instructivos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
j) Administrar y actualizar el registro de datos de medios de comunicación y periodistas; y,
k) Gestionar eventos comunicacionales: ruedas de prensa, conferencias de prensa, entrevistas con medios de comunicación, reuniones de trabajo con periodistas, entre otros.

Gestiones internas:

- Comunicación Externa y Relaciones Públicas
- Comunicación Interna
- Publicidad e Imagen Corporativa

Entregables:

Gestión interna de Comunicación Externa y Relaciones Públicas

1. Plan Estratégico de Comunicación (Comunicación Interna y Externa).
2. Boletines, reportes, reportajes, campañas, entre otros documentos informativos para el público en general.
3. Matriz de solicitudes de acceso a la información recibida por la plataforma Facebook y el correo de la Dirección de Comunicación Social.
4. Matriz sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
5. Matriz de agenda de medios y ruedas de prensa, entre otros.

Gestión interna de Comunicación Interna

1. Boletín informativo y campañas institucionales actualizados.
2. Reportes de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
3. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros de la institución.
4. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas.
5. Manuales o instructivos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas actualizados.
6. Matriz de eventos y actos protocolarios institucionales.

Gestión interna de Publicidad e Imagen Corporativa

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Productos audiovisuales y multimedia de la gestión institucional: Videos institucionales, infografías, presentaciones interactivas, grabaciones de audio, material digital, publicaciones multimedia, piezas comunicacionales, trípticos, entre otros.
3. Artes para la señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
4. Brief publicitario institucional.
5. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).

1.4.2. Nivel de Apoyo. -

1.4.2.1. Secretaría General

Misión: Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Educación Superior mediante la participación en las sesiones del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), la coordinación efectiva con el Presidente, los miembros del Consejo de Educación Superior (CES), las entidades de la Función Ejecutiva y otros organismos e instituciones del Sistema de Educación Superior; y, a través de la gestión del manejo documental y del archivo a cargo institucional del Consejo de Educación Superior (CES).

Responsable: Secretario/a General.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar institucionalmente las acciones que fortalezcan el efectivo desarrollo de las sesiones del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
b) Coordinar y revisar previamente la documentación necesaria para conocimiento y aprobación del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
c) Redactar y notificar las convocatorias, por disposición de la o el Presidente/a del Consejo de Educación Superior (CES);
d) Remitir a los miembros del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) los documentos habilitantes referentes a los temas que se vayan a tratar en la sesión convocada del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
e) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados, y las demás que se disponga por parte de la o el Presidente/a del Consejo de Educación Superior (CES);
f) Asesorar en las sesiones del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), respecto a la correcta aplicación del Reglamento Interno del Consejo de Educación Superior (CES);
g) Coordinar la elaboración, registro y suscripción de las actas, resoluciones y acuerdos que adopte el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
h) Suscribir conjuntamente con la o el Presidente del Consejo de Educación Superior (CES), las actas de las sesiones del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
i) Suscribir conjuntamente con la o el Presidente del Consejo de Educación Superior (CES), las resoluciones adoptadas por el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
j) Realizar la notificación interna y externa de todas las decisiones adoptadas por el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) y remitirlas para su publicación en la Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior (CES) y en el Registro Oficial cuando corresponda;
k) Disponer la elaboración de expedientes sobre la gestión del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), para mantener un registro cronológico y archivo de las actas, resoluciones que se expidieren y demás documentos del Consejo de Educación Superior (CES) y mantener los registros grabados de las sesiones, los cuales servirán como recurso para la elaboración de las actas;
l) Disponer la publicación en la Gaceta del Consejo de Educación Superior (CES) de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES); y, los acuerdos de las Comisiones del Consejo de Educación Superior (CES), según corresponda;
m) Disponer el seguimiento a las resoluciones y disposiciones del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
n) Suministrar a la o el Presidente del Consejo de Educación Superior (CES) y a los demás miembros del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), la información que soliciten, relacionada con las actividades del Consejo de Educación Superior (CES);
o) Designar un delegado para que actúe como secretaria o secretario en cada una de las comisiones permanentes y ocasionales del Consejo de Educación Superior (CES);
p) Coordinar las acciones necesarias con los secretarios de las Comisiones, para la gestión del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) y el manejo documental y archivo;
q) Disponer la publicación en la Gaceta del Consejo de Educación Superior (CES) de los estatutos de las instituciones de educación superior y sus reformas verificadas por el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
r) Disponer la publicación del listado de las empresas auditoras calificadas en los aplicativos informáticos pertinentes, conforme a lo dispuesto por el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
s) Certificar los documentos que reposan en los archivos del Consejo de Educación Superior (CES) o nombrar un delegado para el efecto;

t) Certificar la información de las instituciones de educación superior legalmente reconocidas en el Ecuador conforme a lo dispuesto por el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
u) Disponer la administración de la Gestión Documental y Archivo institucional, la custodia, el manejo y asegurar la integridad del patrimonio documental; y,
v) Coordinar con la Dirección de Gestión Documental y Archivo sobre la atención ciudadana y de ser el caso disponer la respuesta correspondiente con las áreas competentes a las solicitudes presentadas por la ciudadanía en general.

1.4.2.1.1. Prosecretaría

Misión: Organizar, gestionar y apoyar en las actividades de gestión del Pleno, presidencia y comisiones del Consejo de Educación Superior (CES), garantizando la adecuada ejecución de los procesos relacionados con la certificación de la documentación generada por este Organismo, así como la correcta administración de los archivos de gestión del Consejo de Educación Superior (CES).

Responsable: Prosecretario/a.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y gestionar la documentación puesta a consideración del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), remitidos por las autoridades del Consejo, Comisiones, unidades administrativas del Consejo de Educación Superior (CES) o entidades externas;
b) Coordinar con las secretarías de las comisiones las acciones necesarias, para la gestión del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
c) Elaborar los proyectos de convocatorias con su respectivo orden del día para las sesiones del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
d) Brindar soporte, apoyo operativo, logístico y jurídico a la Secretaría General, así como, prestar asistencia en las sesiones del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES);
e) Revisar los acuerdos y resoluciones una vez aprobadas por el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), previo a la suscripción del Secretario General y el Presidente del Consejo de Educación Superior (CES);
f) Elaborar y revisar las actas del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), previo a la suscripción del Secretario General y el Presidente del Consejo de Educación Superior (CES);
g) Registrar los acuerdos, actas y resoluciones del Pleno y de la Presidencia del Consejo de Educación Superior (CES), con su respectiva notificación;
h) Publicar en la Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior (CES), las resoluciones expedidas por el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), con sus respectivos anexos, así como los acuerdos que soliciten las comisiones del Consejo de Educación Superior (CES) y/o realizar la publicación en los aplicativos informáticos correspondientes, conforme a lo establecido en la normativa;
i) Gestionar ante el Registro Oficial, la publicación de los reglamentos y normas expedidos por el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), en el caso que corresponda;
j) Custodiar y salvaguardar los archivos relacionados con las sesiones del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) hasta su transferencia al archivo central;
k) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de gestión del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) y de la institución;

l) Supervisar y realizar el seguimiento del cumplimiento de las resoluciones y disposiciones del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), por parte de las diferentes unidades del Consejo de Educación Superior (CES); y,
m) Revisar la documentación ingresada a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y canalizarla hacia las unidades administrativas correspondientes del Consejo de Educación Superior (CES).

Entregables:

1. Expedientes físicos y digitales con la información a consideración del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES).
2. Propuesta del orden del día, convocatorias, expediente físico y digital, y otros documentos que correspondan a la gestión del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES).
3. Convocatorias firmadas y agenda enviada para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES).
4. Propuesta de actas de las sesiones del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES).
5. Resoluciones debidamente suscritas y oficios o memorandos de notificación de los acuerdos.
6. Actas debidamente suscritas por la o el Secretario/a y por la o el Presidente/a del Consejo de Educación Superior (CES).
7. Matriz con registros de los acuerdos, actas y resoluciones del Pleno y de la Presidencia del Consejo de Educación Superior (CES).
8. Gaceta Oficial del Consejo de Educación Superior (CES) actualizada y/o aplicativos informáticos que correspondan conforme a la normativa vigente.
9. Publicaciones en el Registro Oficial de las normas expedidas por el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES), en el caso que corresponda.
10. Archivo físico y digital, matriz y acta entrega de los expedientes de la gestión del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES).
11. Documentos certificados de los archivos de la gestión del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) y de la institución.
12. Matriz de seguimiento de disposiciones adoptadas por el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES).
13. Reporte generado por el Sistema Documental Quipux de la Secretaría General, de los documentos reasignados a las distintas unidades administrativas del Consejo de Educación Superior (CES).

1.4.2.1.2. Gestión Documental y Archivo del Sistema de Educación Superior

Misión: Dirigir la gestión documental y archivo del Sistema de Educación Superior del Consejo de Educación Superior (CES), a través de la formulación de políticas y la aplicación de procedimientos normalizados, para garantizar el adecuado manejo de la documentación, la transparencia, el acceso a la información pública, y la preservación del patrimonio documental de la institución.

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo del Sistema de Educación Superior.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer, desarrollar y evaluar planes, proyectos, manuales de procesos, instructivos, protocolos e indicadores de gestión en el ámbito de gestión documental, archivo y atención al ciudadano;

b) Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional y normativa en materia de gestión documental y archivo;
c) Administrar la gestión documental y archivo institucional; así como, asegurar la integridad, conservación y seguridad de los archivos pertenecientes a los fondos documentales relativos a la educación superior, generados en cualquier soporte o formato, que se reciban o se generen en el Consejo de Educación Superior (CES);
d) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en las normas técnicas correspondientes y la aplicación de la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
e) Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo; y, asesorar a los responsables del archivo de gestión de las unidades administrativas y comisiones;
f) Administrar y coordinar el archivo central;
g) Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad y gestionar su aprobación;
h) Coordinar y autorizar las transferencias primarias y secundarias;
i) Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos a cargo del Consejo de Educación Superior (CES);
j) Certificar los documentos del Consejo de Educación Superior (CES) que constan en el archivo central;
k) Recibir, custodiar y administrar la documentación, bases de datos y archivos relativos a los activos, pasivos, patrimonio y otras obligaciones de las universidades y escuelas politécnicas extintas, además de los archivos generados durante la administración del fideicomiso;
l) Proponer mecanismos, estrategias y proyectos para la salvaguarda de la documentación referida a la educación superior en el país y el acceso democrático de la información que éste albergue, para dar información a los usuarios internos y externos y que sirva de fuente de investigación y de conocimiento;
m) Receptar y atender los requerimientos, quejas y denuncias administrativas dentro de un primer nivel de atención y en los casos que corresponda por su complejidad, canalizar al nivel de atención que dentro de la entidad disponga; sistematizar y remitir a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la información pertinente con el fin de contribuir al análisis institucional, conforme a lo dispuesto en las normas técnicas aplicables para el efecto;
n) Aplicar, en el primer nivel de atención, los protocolos de atención al ciudadano establecidos por los entes rectores en la materia, relativos a la gestión de requerimientos, quejas y denuncias administrativas; y, proponer adaptaciones al contexto institucional para garantizar una gestión eficiente y de calidad; y,
o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones internas:

- Gestión Documental y Archivo del Consejo de Educación Superior (CES)
- Archivo del Sistema de Educación Superior
- Atención Ciudadana

Entregables:

Gestión interna de Gestión Documental y Archivo del Consejo de Educación Superior (CES)

1. Propuesta de planes, proyectos, manuales de procesos, instructivos, protocolos e indicadores de gestión en el ámbito de la gestión documental, archivo y atención al ciudadano.
2. Propuesta de política interna o normativa técnica para la Gestión Documental y Archivo, con sus actualizaciones.
3. Reporte de cumplimiento de la política interna y normativa técnica.
4. Cuadro General Consolidado de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.
5. Plan de asesoría y capacitación de herramientas de la gestión documental y su reporte de cumplimiento.
6. Reporte de trámites registrados en el sistema de gestión documental institucional recibidos a través de los diferentes canales institucionales y seguimiento.
7. Documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
8. Informe de gestión del archivo central.
9. Inventarios de los fondos documentales que se custodian en el archivo central institucional.
10. Informes y/o guías de recepción y matriz de despacho de documentación interna y externa.
11. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
12. Diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos a cargo del Consejo de Educación Superior (CES).
13. Reporte de préstamo documental del archivo central.
14. Informe de digitalización de los documentos que constan en el archivo central.
15. Base de datos actualizada de los libros que reposan en la Biblioteca institucional.

Gestión interna de Archivo del Sistema de Educación Superior

1. Propuesta de normativa para la gestión documental del Sistema de Educación Superior en procesos de extinción de las universidades y escuelas politécnicas.
2. Repositorio técnico de archivos y bases de datos de instituciones extintas y del fideicomiso.
3. Mecanismos, proyectos y/o estrategias para la preservación documental y acceso democrático a la información del Sistema de Educación Superior.
4. Fondos documentales del Sistema de Educación Superior.

Gestión interna de Atención Ciudadana

1. Reporte de atención ciudadana.
2. Reporte de llamadas atendidas.
3. Reporte de seguimiento a la aplicación de protocolos de atención ciudadana.
4. Informe de estrategias para la mejora del proceso de atención ciudadana.

1.4.2.2. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Administrar y gestionar el talento humano, recursos materiales y servicios administrativos de la institución, observando las normativas vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la institución, asegurando la consecución de los objetivos y metas establecidos en función de los requerimientos de la planificación institucional.

Responsable: Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su competencia administrativa, y las resoluciones emitidas por la institución en el ámbito de la gestión administrativa, financiera y de talento humano;
b) Coordinar e implementar procesos que aseguren el mejoramiento continuo de la gestión administrativa, financiera y de talento humano;
c) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto de conformidad con la normativa vigente y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
d) Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la elaboración de la proforma presupuestaria;
e) Concertar y poner en conocimiento de la máxima autoridad para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación, baja o destrucción de bienes institucionales, conforme a la normativa aplicable;
f) Coordinar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de lineamientos y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos, conforme a las resoluciones expedidas en la institución;
g) Coordinar acciones a fin de brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico para la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y otros servicios, demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes, de conformidad con la normativa vigente;
h) Coordinar los procedimientos de contratación pública de acuerdo con la normativa vigente;
i) Coordinar y presentar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como sus reformas;
j) Velar por la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
k) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
l) Monitorear la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
m) Coordinar y aprobar la gestión del talento humano y sus subsistemas;
n) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución; y,
o) Monitorear e informar respecto a la gestión presupuestaria, administrativa y de talento humano de la institución.

1.4.2.2.1. Gestión Administrativa

Misión: Planificar, organizar, coordinar y supervisar los procesos administrativos de la institución, garantizando la gestión eficiente y responsable de los recursos materiales, tecnológicos, logísticos y de infraestructura requeridos para la gestión institucional, de conformidad con la normativa vigente, promoviendo la optimización de los recursos disponibles para impulsar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Administrativo/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Dirigir los procesos de gestión administrativa y proponer lineamientos, directrices y procedimientos de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;

b) Programar, consolidar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contratación de la institución de acuerdo con los requerimientos de las unidades del Consejo de Educación Superior (CES), en concordancia con el Plan Operativo Anual de la institución;
c) Gestionar, supervisar y controlar los procedimientos de contratación pública de conformidad con la normativa vigente; y, efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría celebrados por el Consejo de Educación Superior (CES), cuando la Dirección Administrativa actúe como área requirente;
d) Administrar y controlar la ejecución de los procesos de contratación pública, el portal de compras públicas y la custodia de los expedientes, hasta la designación de la administrador/a del contrato u orden de compra; así como, la elaboración de la documentación e instrumentos requeridos en el marco de los procesos de contratación pública;
e) Programar, dirigir y dar seguimiento a la ejecución de actividades relacionadas con los servicios institucionales de limpieza, seguridad y vigilancia, servicios básicos, pasajes aéreos, entre otros, que permitan el funcionamiento eficaz en todos los niveles de gestión del Consejo de Educación Superior (CES) de acuerdo con las disposiciones legales y normas pertinentes;
f) Gestionar el proceso de contratación de seguros y su formalización, previa aprobación de la máxima autoridad o su delegado, administración de los seguros de la institución y reclamos u otros referidos a siniestros que afecten a activos o personal del Consejo de Educación Superior (CES) de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes;
g) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento o acciones preventivas o correctivas para el plan de seguridad física institucional;
h) Orientar y dirigir la correcta conservación, cuidado y control de los bienes muebles e inmuebles que sean de propiedad del Consejo de Educación Superior (CES), a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes y que se hallen en custodia de los usuarios finales, de acuerdo con la base legal vigente;
i) Gestionar la provisión de bienes muebles e inmuebles, equipos, insumos, implementos de trabajo, suministros de oficina y otros afines, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la institución;
j) Ejecutar los procesos de verificación, constatación física, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales;
k) Contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales y entregar periódicamente a la Dirección Financiera la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva;
l) Velar y proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, vehículos e instalaciones, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil;
m) Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias del Consejo de Educación Superior (CES) y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran; y,
n) Gestionar y coordinar oportunamente, la movilización para las autoridades y servidores del Consejo de Educación Superior (CES) en cumplimiento de las funciones institucionales.

Gestiones internas:

- Compras Públicas
- Servicios Institucionales, Transportes y Logística
- Administración de los Bienes e Inventarios

Entregables:

Gestión interna de Compras Públicas

1. Directrices técnicas o lineamientos para la gestión de compras públicas.
2. Plan Anual de Contrataciones, solicitud de reformas y certificaciones – PAC, con base en la planificación de cada una de las unidades administrativas de la institución.
3. Expedientes de los procesos de contratación pública institucionales.
4. Actas de entrega del expediente al administrador del contrato u orden de compra.
5. Matriz de seguimiento y control de los procesos de contratación pública en el año fiscal.
6. Pliegos de contratación.
7. Resoluciones de inicio de proceso, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, en el marco de los procesos de contratación pública.

Gestión interna de Servicios Institucionales, Transportes y Logística

1. Plan de servicios institucionales.
2. Términos de Referencia (TDR) para la adquisición de bienes y contratación de servicios correspondientes al manejo administrativo institucional.
3. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
4. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles (edificios, oficinas, locales, bodegas y otros).
5. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles (edificios, locales, salas de videoconferencia, bodegas y otros).
6. Informe de seguimiento y control de contratos de servicios brindados.
7. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
8. Plan de seguridad física institucional y reporte de seguimiento.
9. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros.
10. Reporte de seguimiento, reclamos y renovación de las pólizas de seguros.
11. Informe y/o reporte de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos y vehículos de acuerdo a la cobertura del seguro.
12. Expedientes íntegros de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales.
13. Informe de siniestros ramos generales.
14. Plan de mantenimiento de vehículos.
15. Informe de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo del parque automotor.
16. Instructivo técnico interno para el uso de vehículos institucionales.
17. Guías de rutas de los conductores.
18. Directrices o lineamientos generales de la administración del transporte.
19. Plan de servicio de transportes y movilización de vehículos de la institución.
20. Reporte de logística, documentos habilitantes para conducción, movilización, utilización y existencias de combustibles, lubricantes, manos de obra, repuestos e insumos para la operación de los vehículos de la institución.
21. Orden de movilización (Salvoconductos).

Gestión interna de Administración de los Bienes e Inventarios

1. Directrices o lineamientos técnicos de conservación, cuidado y control de los bienes muebles e inmuebles.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
3. Reporte de seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes.

4. Reporte de provisión de suministros y materiales, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
5. Actas de entrega recepción de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, etc.
6. Plan, actas e informe de constataciones físicas de bienes e inventarios.
7. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
8. Informe de recuperación en caso de pérdida de bienes de la institución.
9. Actas de entrega recepción de ingresos por compra y egresos por consumo de bodega de inventarios institucionales.
10. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, de vehículos y otros.

1.4.2.2.2. Gestión Financiera

Misión: Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros asignados a la institución, asegurando el cumplimiento de leyes, normas y disposiciones aplicables, y proporcionar información financiera precisa y oportuna, fomentando la sostenibilidad económica y el uso responsable de los recursos, para alcanzar los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Dirigir, proponer y supervisar los lineamientos y mecanismos para la administración de los procesos de gestión financiera, estableciendo procedimientos que determinen el control interno de dicha gestión, de conformidad con las políticas del ente rector y de acuerdo con las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
b) Gestionar de manera coordinada con la unidad de planificación, la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), conforme a la normativa vigente y las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas;
c) Gestionar la ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con las disposiciones emitidas por los entes rectores;
d) Generar y revisar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
e) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
f) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución, en coordinación con las unidades requirentes, con la disposición expresa de la autoridad competente;
g) Gestionar ante el ente rector en finanzas públicas, las necesidades sobre asignaciones presupuestarias para el normal desarrollo institucional e informar oportunamente a las autoridades de la gestión financiera;
h) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
i) Supervisar y controlar el proceso de registro, custodia, renovación, ejecución y control de garantías;
j) Supervisar y gestionar el registro, cobro y recaudación de valores dentro del proceso sancionatorio, emitidos mediante resoluciones sancionatorias;
k) Emitir títulos de crédito, liquidación de intereses y convenios de pago dentro de los procesos de ejecución coactivos iniciados por el Consejo de Educación Superior (CES);
l) Tramitar los procedimientos de ejecución coactiva, en el ámbito de sus competencias; y,
m) Administrar y custodiar la documentación del proceso financiero.

Gestiones internas:

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería

Entregables:

Gestión interna de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional anual y programación cuatrianual e informe.
2. Comprobante Único de Registro de Compromiso Presupuestario.
3. Programaciones y reprogramaciones financieras de la ejecución del gasto presupuestarias.
4. Comprobante de modificación presupuestaria de ingresos y gastos.
5. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria.
6. Informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional.
7. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

Gestión interna de Contabilidad

1. Comprobantes Únicos de Registros contables.
2. Comprobantes Únicos de Registro de gastos presupuestarios.
3. Comprobantes Únicos de Registro de pago de la nómina de remuneraciones.
4. Informe de análisis de cuentas contables.
5. Actas de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
6. Formularios de declaración de impuestos y anexos.
7. Archivo de los expedientes financieros.

Gestión interna de Tesorería

1. Comprobantes de pago autorizados.
2. Comprobantes de retención de impuestos.
3. Comprobante Único de Registro por fuente de financiamiento de ingresos.
4. Reporte de recaudación de cuentas por cobrar.
5. Reporte de cuentas por pagar pendientes de acreditación.
6. Reporte de conciliación de cuentas bancarias.
7. Reporte de control de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución y baja).
8. Informe de Tesorería.
9. Registro de los títulos de crédito, órdenes de cobro, liquidaciones y documentación pertinente para el inicio de la acción coactiva.
10. Registro y emisión de orden de pago inmediato.
11. Resolución de Facilidades de pago de gestión coactiva.
12. Providencias de medidas cautelares, embargos, secuestros de bienes, peritajes, avalúo y remate de bienes embargados, calificación de posturas y de archivo de proceso.
13. Providencia de suspensión del procedimiento coactivo.
14. Liquidación de Intereses de la obligación.
15. Providencia de nulidad de los actos de los procedimientos coactivos.
16. Informe de gestión de los procedimientos coactivos.

1.4.2.2.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y supervisar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, promoviendo una gestión orientada al fortalecimiento y al bienestar del talento humano de la institución.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa, y resoluciones emitidas por la institución;
b) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
c) Articular con las unidades correspondientes de la institución, la aplicación del Régimen Disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto;
d) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;
e) Mantener actualizados los sistemas informáticos de talento humano, en concordancia con las leyes, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
f) Administrar los procesos de selección de personal, conforme las políticas y normativa vigentes;
g) Elaborar los proyectos de Estructura Organizacional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucionales, normativa interna, y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente y tramitar su validación o aprobación ante las instituciones competentes;
h) Administrar e implementar el plan de capacitación anual o capacitaciones no programadas, orientadas a adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de los servidores de la institución;
i) Desarrollar y gestionar el plan anual de evaluación de desempeño acorde con la normativa vigente;
j) Gestionar el proceso para el pago de nómina e ingresos complementarios del personal de la institución; y,
k) Gestionar el plan de Seguridad y Salud Ocupacional y la aplicación de la normativa relacionada conforme a la ley, procedimientos y directrices vigentes.

Gestiones internas:

- Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Manejo Técnico de Talento Humano
- Remuneraciones y Nómina
- Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:

Gestión interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.
2. Reglamento Interno del Código de Trabajo.
3. Código de Ética institucional.

4. Informes de aplicación del régimen disciplinario.
5. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones.
6. Plan anual de vacaciones.
7. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución, actualizados (digital y físico).
8. Contratos de trabajo.
9. Acciones de personal.
10. Informes técnicos de movimientos (Traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicios, entre otros).
11. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

Gestión interna del Manejo Técnico de Talento Humano

1. Informe técnico de la planificación anual del Talento Humano.
2. Informe técnico para la creación y supresión de puestos.
3. Informe técnico de aplicación de los procesos de selección del personal.
4. Informe técnico de concursos de méritos y oposición.
5. Estructura, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y sus reformas.
6. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas.
7. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de puestos por implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales.
8. Plan anual de formación y capacitación.
9. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
10. Plan de evaluación de desempeño.
11. Informe de evaluación de desempeño del personal.

Gestión interna de Remuneraciones y Nómina

1. Distributivo de remuneraciones actualizado.
2. Registros de novedades en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (avisos de entrada, salida, variaciones de remuneración, horas extras, subrogaciones, continuidad, fondos de reserva).
3. Planillas y comprobantes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
4. Nóminas de remuneraciones del personal e ingresos complementarios (Remuneración mensual, décimos, fondos de reserva, subrogaciones, encargos, horas extras y suplementarias, alimentación, residencia y guardería).
5. Liquidaciones de haberes del personal cesante.

Gestión interna de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Planes de emergencia y contingencia.
3. Reglamento Interno de Seguridad y salud en el trabajo.
4. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
6. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
7. Informe de accidentes y enfermedades ocupacionales.
8. Registro de conformación del Comité Paritario.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Estructura Organizacional, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas del Consejo de Educación Superior (CES), se sustentan en la misión y en el portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico de cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos gobernantes (Comisiones Permanentes), habilitantes de asesoría y apoyo, como en los procesos agregadores de valor.

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

TERCERA. - Los servidores y trabajadores del Consejo de Educación Superior (CES) tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Organizacional, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto Orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

CUARTA. - Las Unidades Administrativas del Consejo de Educación Superior (CES) deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo Anual, informes de avance de ejecución de proyectos, de gestión institucional periódica, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

QUINTA. - Las comisiones del Consejo de Educación Superior (CES) son órganos técnico-académicos con una función validadora, cuya finalidad es sustentar técnica y académicamente los procesos deliberativos y resolutivos del Pleno del Consejo de Educación Superior (CES). En este sentido, emiten recomendaciones mediante acuerdos, informes y otros productos. Las comisiones pueden ser permanentes u ocasionales, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno del Consejo de Educación Superior (CES) y en el presente Estatuto Orgánico.

Las comisiones permanentes tienen carácter continuo, y para el cumplimiento de sus atribuciones y generación de sus productos, contarán con el personal necesario que garantice su operatividad y eficiencia. Sus atribuciones y responsabilidades estarán detalladas en el Reglamento Interno del Consejo de Educación Superior (CES).

Las comisiones ocasionales tienen carácter transitorio, y son creadas por el Pleno del Consejo de Educación Superior (CES) conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de este Organismo, para abordar requerimientos y asuntos específicos, en concordancia con la normativa vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Encárguese a la Coordinación Administrativa Financiera y a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica del Consejo de Educación Superior (CES), la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del presente Estatuto Orgánico, en el ámbito de sus competencias, de acuerdo a las normas financieras y de talento humano.

Le corresponde a la Coordinación Administrativa Financiera, con fundamento en la Resolución mediante la cual se incorporan o modifican las unidades o procesos, en el Estatuto Orgánico del CES, solicitar al Ministerio del Trabajo y de Desarrollo Humano las creaciones, modificaciones o reclasificaciones de los puestos estrictamente necesarios para el funcionamiento de las unidades, posterior a un proceso interno de optimización y racionalización del talento humano

que permita identificar perfiles para desempeñar las actividades en estas unidades. El proceso interno se realizará en el término de ciento veinte (120) días contados a partir de la entrada en vigencia del presente Estatuto.

Le corresponde a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la creación o reforma de los manuales de los procesos institucionales acorde con la normativa vigente, en el término de ciento veinte (120) días contados a partir de la entrada en vigencia del presente Estatuto.

SEGUNDA. - Dentro del término de cuarenta y cinco (45) días contados a partir del día siguiente de la suscripción de la presente Resolución, los responsables de las unidades administrativas deberán cumplir con las acciones necesarias para efectuar la transición de las funciones y competencias establecidas en la anterior estructura organizacional a la nueva estructura prevista en el presente instrumento.

Hasta antes de cumplirse el término previsto en el inciso anterior, y sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Transitoria Primera, las unidades administrativas deberán presentar los informes de transición pertinentes a la Presidencia del Consejo de Educación Superior (CES).

TERCERA. - Encárguese a la Dirección de Comunicación Social del Consejo de Educación Superior (CES) la campaña de difusión interna de la nueva estructura institucional, así como del presente Estatuto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución RPC-SO-21-No.335-2016, de 01 de junio de 2016 y su posterior reforma, así como todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese. -

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, a los catorce (14) días del mes de octubre de 2026, en la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria del Pleno del CES, del año en curso.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
FIDEL MARQUEZ SANCHEZ

Dr. Fidel Márquez Sánchez
PRESIDENTE
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
MARCEL ANDRES JARAMILLO PAREDES

Abg. Andrés Jaramillo Paredes
SECRETARIO GENERAL
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

JL/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.