

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° DTH-2023-008

Ph.D. FLORINELLA MUÑOZ BISESTI  
RECTORA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;*
- Que**, el artículo 227 de la Carta Magna determina: *“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 355 de la Norma Suprema en referencia, dispone: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. (...) La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional...”;*
- Que**, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina que: *“El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas.”;*
- Que**, el artículo 18, literales b) y e) de la Ley Orgánica de Educación Superior señala que: *“La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...) b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente ley; y e) La libertad para gestionar sus procesos internos;(...”;*
- Que**, el artículo 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que el Rector es la primera autoridad ejecutiva de la institución;
- Que**, la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: *“Para fines de aplicación de la presente Ley todas las Instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica, funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos de que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley”;*
- Que**, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano: *“a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; y b) Elaborar los proyectos de estatuto (...)”;*

**Que**, el artículo 118 literal b) del Reglamento General a la LOSEP, dispone como una de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano: *“Preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio de Trabajo”;*

**Que**, el artículo 137 del Reglamento General a la LOSEP señala: *“Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos”;*

*Para el efecto, aplicarán la norma para el diseño, rediseño e implementación de las estructuras organizacionales que emita el Ministerio del Trabajo.”;*

**Que**, el artículo 151 del Reglamento General a la LOSEP establece: *“De la creación de unidades, áreas y puestos en función de las estructuras institucionales y posicionales.- La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Trabajo, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.”;*

**Que**, conforme lo dispuesto en los literales a) y c) del artículo 42 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, es atribución y función del Rector: *“a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, sus reglamentos, las disposiciones generales, las resoluciones del Consejo Politécnico y el Estatuto de la Institución; c) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas, financieras y de recursos humanos de la Institución, de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos por Consejo Politécnico”;*

**Que**, la Disposición Transitoria Décima del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, establece que: *“(…) el Rectorado y los Vicerrectorados adecuarán su estructura organizacional a lo dispuesto en el artículo 6 de este Estatuto.”;*

**Que**, el artículo 2 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 - Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva, señala: *“Del ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente Acuerdo son de aplicación obligatoria para todas las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva (Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva), con excepción de las empresas públicas; y, facultativa para el resto de entidades del sector público”;*

**Que**, el artículo 5 del Acuerdo Ministerial en mención establece que para la aplicación de la presente Norma Técnica se observará las siguientes definiciones:

*“a) Instrumentos de gestión institucional: Son las herramientas técnicas que permiten identificar la misión, visión y ámbito de acción de las entidades para un correcto funcionamiento.*

*Los instrumentos de gestión institucional son los siguientes:*

- i. Matriz de Competencias y Cadena de Valor;*
- ii. Modelo de Gestión;*

## DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



- iii. Estructura Organizacional; y,
- iv. Estatuto Orgánico.

(...)

d) **Reforma institucional:** Es el proceso en el cual se actualizan o modifican los instrumentos de gestión institucional, por efectos de cambios en la normativa, necesidad institucional, optimización y/o ajuste de la presencia territorial.

Existen dos (2) tipos de reforma:

i. *Reforma Institucional Integral:* Cuando todos los instrumentos de gestión institucional requieren ser modificados”;

**Que,** el artículo 9 de la Norma Ibídem señala: “De la Unidad de Administración del Talento Humano o autoridad competente que haga sus veces. - La Unidad de Administración del Talento Humano o autoridad competente que haga sus veces estará a cargo del diseño o rediseño de la Estructura Organizacional, así como de la elaboración del proyecto de Estatuto Orgánico Institucional, con apoyo de la Unidad de Procesos o quien haga sus veces.”;

**Que,** la Escuela Politécnica Nacional es una persona jurídica de derecho público, sin fines de lucro, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión con domicilio principal en Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha, creada mediante Decreto de la Convención Nacional del Ecuador, el 30 de agosto de 1869;

**Que,** la Escuela Politécnica Nacional tiene la facultad, dentro del marco constitucional y legal, de expedir sus normas jurídicas propias, consistentes en su Estatuto, Reglamentos e Instructivos, a través de acuerdos y resoluciones emanadas por autoridad competente; de regirse por sí misma tomando sus propias decisiones en los órdenes académico, científico, técnico, administrativo y económico; de expedir certificados de estudios, grados y títulos de acuerdo con la Ley, el Estatuto y Reglamentos. El orden interno de la Escuela Politécnica Nacional es de exclusiva competencia y responsabilidad de sus autoridades;

**Que,** mediante Resolución RPC-SO-40 No. 414-2013, de 16 de octubre de 2013, el Consejo de Educación Superior CES, aprobó el Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, reformado y aprobado con Resoluciones RCP-315-2019, de 08 de agosto de 2019 y RCP-423-2019, de 24 de octubre de 2019, emitidas por el Consejo Politécnico;

**Que,** a través de Resolución Administrativa No. DTH-009-2018 de 02 de marzo de 2018, el ingeniero Jaime Calderón Segovia, Rector de la Escuela Politécnica Nacional, a esa fecha, expidió la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos de la Escuela Politécnica Nacional;

**Que,** con Resolución de Consejo Politécnico Nro. 438 y Acción de Personal Nro. 3139, de 13 de diciembre de 2018, se nombra a la Ph.D. Florinella Muñoz Bisesti como Rectora de la Escuela Politécnica Nacional;

**Que,** mediante Resolución RCP-260-2019, el Consejo Politécnico de esta Institución de Educación Superior, en su Décima Primera Sesión Extraordinaria, desarrollada el 04 de julio de 2019, resolvió en el artículo 1: “delegar a la Rectora de la Escuela Politécnica Nacional la potestad de realizar aprobaciones y autorizaciones a actos administrativos en los procesos de los subsistemas de talento humano”;

**Que,** a través de memorando Nro. EPN-DP-2022-1394-M de fecha 14 de julio de 2022, la Dirección de Planificación solicitó a la Ph.D. Florinella Muñoz Bisesti, Rectora de la EPN, la aprobación del rediseño

## DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



de la matriz de competencias. Con nota inserta de fecha 18 de julio de 2022, en el citado memorando la autoridad indica *"Aprobada. Proceder conforme normativa legal vigente"*;

- Que**, con Memorando Nro. EPN-2020-0063-M y Memorando de alcance No. EPN-2020-0066-M de 13 de enero de 2020, la Dirección de Talento Humano remitió el Informe Técnico Nro. EPN-DTH-2020-0029, a la Máxima Autoridad Ejecutiva para autorización de la *"Implementación de la Estructura del Nivel Jerárquico Superior de la Escuela Politécnica Nacional."*;
- Que**, mediante Resolución Administrativa Nro. DTH-2020-0008 y listas de asignaciones adjuntas de 05 de febrero de 2020, se aprobó el cambio de denominación de tres (03) puestos y la creación de cuatro (04) puestos del Nivel Jerárquico Superior de la Escuela Politécnica Nacional;
- Que**, con base en el Informe No. EPN-DTH-2020-0611 de 29 de septiembre de 2020 emitido por la Dirección de Talento Humano, a través de Resolución Administrativa No. DTH-2020-0039 de 26 de octubre de 2020, la Máxima Autoridad Institucional resolvió autorizar el cambio de régimen laboral a la partida de Director de Innovación y Vinculación de LOES a LOSEP, a fin de que su ocupación en el cargo sea a tiempo completo como Autoridad Ejecutiva;
- Que**, a través de Oficio Nro. EPN-DTH-2020-0350-O de 08 de noviembre de 2020, que adjunta el Informe Técnico Nro. EPN-DTH-2020-0715, la Dirección de Talento Humano solicitó a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la autorización para la implementación parcial de la Estructura del Nivel Jerárquico Superior y el nivel operativo, conforme a lo dispuesto en las Resoluciones RCP-315-2019, de 08 de agosto de 2019 y RCP-423-2019, de 24 de octubre de 2019, emitidas por Consejo Politécnico;
- Que**, mediante Resolución Nro. RCP-353-2020 de 03 de diciembre de 2020, el Consejo Politécnico de la Escuela Politécnica Nacional resolvió crear el Instituto de Investigación Multidisciplinario con la denominación de "Instituto Geofísico de la Escuela Politécnica Nacional", sobre la base del informe favorable provisto por el Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación;
- Que**, conforme al Informe Técnico Nro. EPN-DTH-2021-0131, de 12 de febrero de 2021 emitido por la Dirección de Talento Humano, mediante Resolución Administrativa No. DTH-2021-0004 de 25 de febrero de 2021, la Máxima Autoridad Institucional resolvió autorizar el cambio de régimen laboral a la partida de Director de Admisión y Registro de LOES a LOSEP, a fin de que su ocupación en el cargo sea a tiempo completo como Autoridad Ejecutiva;
- Que**, con Memorando Nro. EPN-DTH-2021-4342-M de 07 de julio de 2021, que adjunta el informe Técnico Nro. DTH-2021-0487, la Dirección de Talento Humano solicitó a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la autorización para implementación de la Dirección de Admisión y Registro;
- Que**, a través de mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-0223 de 25 de agosto de 2021, vigente desde el 08 de septiembre de 2021, el Ministerio el Trabajo expidió la "Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de gestión institucional de las entidades de la Función Ejecutiva", siendo esta facultativa para las demás entidades del sector público;
- Que**, mediante memorando Nro. EPN-DP-2022-1394-M de fecha 14 de julio de 2022, la Dirección de Planificación solicitó a la Ph.D. Florinella Muñoz Bisesti, Rectora de la EPN, la aprobación del rediseño de la matriz de competencias. Con nota inserta de fecha 18 de julio de 2022, en el citado memorando, la autoridad dispuso: *"Aprobada. Proceder conforme normativa legal vigente"*;
- Que**, con memorando Nro. EPN-DP-2022-1408-M de fecha 18 de julio de 2022, la Dirección de Planificación solicitó a la Ph.D. Florinella Muñoz Bisesti, Rectora de la EPN, aprobación del rediseño del Modelo de Gestión. Con nota inserta de fecha 20 de julio de 2022, en el citado memorando la autoridad indica *"Aprobada. Proceder conforme normativa legal vigente"*;

**Que**, la definición de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos implica la determinación del portafolio de productos y servicios, mapa de procesos, estructura orgánica y, procesos institucionales, por lo que éste documento se requiere para el fortalecimiento y definición de un estándar que servirá de pilar fundamental para el mejoramiento de la calidad en la gestión institucional;

**Que**, adicionalmente, la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos constituye un insumo primordial para la gestión del talento humano institucional, ya que se requiere para la determinación de la Planificación del Talento Humano a través del dimensionamiento del personal y, para la implementación del proceso de Clasificación de Puestos a través de la definición de perfiles y series de puestos; los cuales constituyen la base de todos los subsistemas de gestión de talento humano institucionales;

**Que**, a través de Informe técnico Nro. EPN-DTH-2023-0196, de 27 de febrero de 2023, la Dirección de Talento Humano emite informe favorable para reformar la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos de la Escuela Politécnica Nacional;

En ejercicio y uso de las atribuciones legales y estatutarias delegadas, conforme al artículo único de la Resolución RCP-260-2019 de 04 de julio de 2019,

**RESUELVE:**

Expedir la **REFORMA A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

**CAPITULO I  
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.-** La Escuela Politécnica Nacional se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

**Artículo 2.- Misión y Visión:**

**Misión:** La Escuela Politécnica Nacional es una Universidad pública, laica y democrática que garantiza la libertad de pensamiento de todos sus integrantes, quienes están comprometidos con aportar de manera significativa al progreso del Ecuador. Forma investigadores y profesionales en ingeniería, ciencias, ciencias administrativas y tecnología, capaces de contribuir al bienestar de la sociedad a través de la difusión del conocimiento científico que generamos en nuestros programas de grado, posgrado y proyectos de investigación. Cuenta con una planta docente calificada, estudiantes capaces y personal de apoyo necesario para responder a las demandas de la sociedad ecuatoriana.

**Visión:** En el 2024, la Escuela Politécnica Nacional es una de las mejores universidades de Latinoamérica con proyección internacional, reconocida como un actor activo y estratégico en el progreso del Ecuador. Formar profesionales emprendedores en carreras y programas académicos de calidad, capaces de aportar al desarrollo del país, así como promover y adaptarse al cambio y al desarrollo tecnológico global. Posiciona en la comunidad científica internacional a sus grupos de investigación y provee soluciones tecnológicas oportunas e innovadoras a los problemas de la sociedad.

La comunidad politécnica se destaca por su cultura de excelencia y dinamismo al servicio del país dentro de un ambiente de trabajo seguro, creativo y productivo, con infraestructura de primer orden.

### Artículo 3.- Principios y Valores:

#### Principios:

De acuerdo al artículo 4 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional se han determinado los siguientes principios:

- *“La Escuela Politécnica Nacional es una institución laica y democrática, que garantiza la libertad de pensamiento, expresión y culto de todos sus integrantes, sin discriminación alguna. Garantiza y promueve el reconocimiento y respeto de la autonomía universitaria, a través de la vigencia efectiva de la libertad de cátedra y de investigación y del régimen de cogobierno, así como mediante la defensa de la inviolabilidad de sus predios.*
- *La Escuela Politécnica Nacional estimula el respeto de los valores inherentes a la persona y, en particular, la libertad, la igualdad, el pluralismo, la tolerancia, el espíritu crítico y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes. En tal virtud, no admite discriminación derivada de posición ideológica, religión, raza, género, posición económica, filiación política u otras de similar índole.*
- *La Escuela Politécnica Nacional garantiza el acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica o discapacidad; se garantiza el acceso de los ecuatorianos residentes en el exterior a través del fomento de programas académicos.*
- *La Escuela Politécnica Nacional acoge, promueve y ejercita el principio de una estricta rendición de cuentas a la sociedad, basada en el cumplimiento de su misión, sus objetivos institucionales, sus planes estratégicos y operativos, mediante una evaluación permanente de sus actividades.”*

#### Valores:

De acuerdo al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2019-2024, se ha determinado los siguientes valores:

***Rigurosidad académica*** - Ser constantes, disciplinados y exigentes en nuestro trabajo para alcanzar resultados excelentes.

***Respeto*** - Fomentar al respeto de los derechos, ideas, tiempo y recursos de los miembros de la comunidad politécnica.

***Identidad Politécnica*** - Llevar con orgullo el nombre de la Escuela Politécnica Nacional por el Mundo.

***Honestidad*** - Actuar siempre con transparencia, ética e integridad en cada una de nuestras actividades.

***Experiencia*** - Compartir nuestros conocimientos y nuestro saber hacer con nuestros colegas y la comunidad para mejorar el entorno de todos.

***Responsabilidad*** - Hacer nuestro trabajo en excelencia, conscientes de su importancia para el progreso del país.

*Creatividad - Tener la capacidad de generar nuevas ideas, soñar, inventar e innovar."*

**Artículo 4.- Objetivos Institucionales:**

La Escuela Politécnica Nacional concentra su gestión en función de los siguientes objetivos estratégicos institucionales (OEIs):

- a) **Objetivo Estratégico Institucional – OEI 1:** Garantizar un ambiente de trabajo seguro, creativo y productivo con infraestructura de primer orden.
- b) **Objetivo Estratégico Institucional - OEI 2:** Formar profesionales emprendedores en carreras y programas académicos de calidad, capaces de aportar al desarrollo del país, así como promover y adaptarse al cambio tecnológico global.
- c) **Objetivo Estratégico Institucional - OEI 3:** Posicionar a nuestros investigadores en la comunidad científica internacional.
- d) **Objetivo Estratégico Institucional - OEI 4:** Proveer soluciones tecnológicas oportunas e innovadoras a los problemas de la sociedad.

Los objetivos estratégicos de la Escuela Politécnica Nacional, se encuentran alineados a los ejes y objetivos nacionales, a partir de los cuales se identifican las políticas públicas a las que la institución contribuirá para el cumplimiento de los mismos. De esta manera, la alineación con el Plan Nacional de Desarrollo - PND se evidencia en la siguiente Tabla:

Objetivo del Plan Nacional de Desarrollo	Programa Nacional	Objetivo Estratégico Institucional	Programa Institucional (presupuestario)
<b>Objetivo 7: Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía</b>	Paz, justicia e instituciones sólidas	<b>OEI 1:</b> Garantizar un ambiente de trabajo seguro, creativo y productivo con infraestructura de primer orden.	Administración Central
<b>Objetivo 2: Afirmar la interculturalidad y plurinacionalidad, revalorizando las identidades diversas</b>	Educación de Calidad	<b>OEI 2:</b> Formar profesionales emprendedores en carreras y programas académicos de calidad, capaces de aportar al desarrollo del país, así como promover y adaptarse al cambio	Formación y Gestión Académica
<b>Objetivo 1: Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.</b>	Educación de Calidad	<b>OEI 3:</b> Posicionar a nuestros investigadores en la comunidad científica internacional.	Gestión de la Investigación

<b>Objetivo 1: Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.</b>	Educación de Calidad	<b>OEI 4:</b> Proveer soluciones tecnológicas oportunas e innovadoras a los problemas de la sociedad.	Gestión de la Vinculación con la colectividad
---	----------------------	---	---

Fuente y Elaboración: Dirección de Planificación.

## CAPITULO II

### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional:** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Escuela Politécnica Nacional, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica o quien hiciere sus veces;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

## CAPITULO III

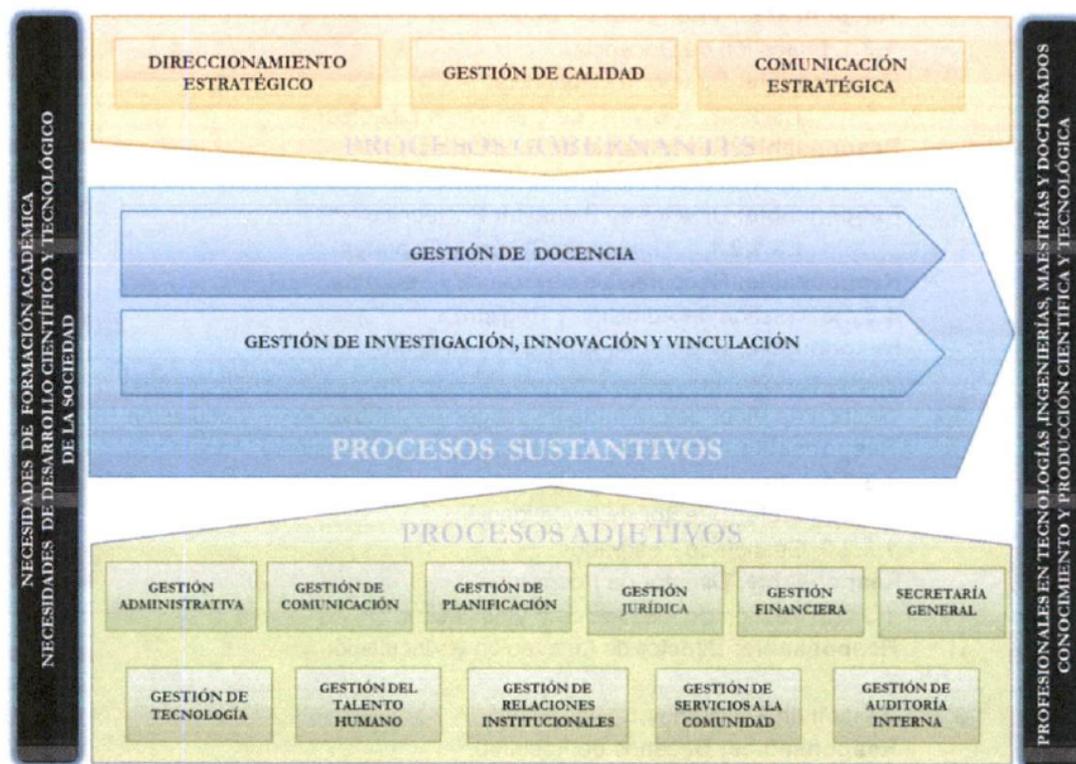
### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 6.- Procesos Institucionales:** Para cumplir con la misión de la Escuela Politécnica Nacional determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Escuela Politécnica Nacional.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Escuela Politécnica Nacional.
- **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.
- **Desconcentrados.** - Son aquellos procesos que están encaminados a generar el portafolio de productos y prestar servicios de manera desconcentrada y directamente al cliente usuario; coordinan, implementan y ejecutan programas y proyectos en el ámbito de su competencia.

**Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -**

a) Mapa de Procesos:



**Artículo 8.- Estructura Organizacional:** La Escuela Politécnica Nacional para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente Estructura Organizacional, misma que se encuentra determinada en el Art. 6 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional, como se muestra a continuación:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1 ÓRGANO DE GOBIERNO. –

- 1.1.1 Consejo Politécnico, como único organismo colegiado de cogobierno,
  - 1.1.1.1 Comisión de Gestión de la Calidad y Evaluación Interna, como organismo de apoyo de Consejo Politécnico.
 

**Responsable:** Presidente de la Comisión de Gestión de la Calidad y Evaluación Interna.
- 1.1.2 Consejo de Docencia.
- 1.1.3 Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación.
- 1.1.4 Consejos de Facultad.
- 1.1.5 Consejos de Instituto.
- 1.1.6 Consejos de Departamento.
- 1.1.7 Consejo Directivo de la Escuela de Formación de Tecnólogos.

1.2 PROCESOS GOBERNANTES. –

- 1.2.1 Direccionamiento Estratégico.
 

**Responsable:** Rector.

**1.3 PROCESOS SUSTANTIVOS. –**

- 1.3.1 Gestión de Vicerrectorado de Docencia.  
**Responsable:** Vicerrector de Docencia.
  - 1.3.1.1 Gestión de Docencia.  
**Responsable:** Director de Docencia.
    - 1.3.1.1.1 Unidad de Gestión de Bibliotecas.  
**Responsable:** Responsable de Bibliotecas.
    - 1.3.1.2 Gestión de Bienestar Politécnico.  
**Responsable:** Director de Bienestar Politécnico.
      - 1.3.1.2.1 Unidad de Cultura y Deportes.  
**Responsable:** Responsable de Cultura y Deportes.
    - 1.3.1.3 Gestión de Admisión y Registro.  
**Responsable:** Director de Admisión y Registro.
- 1.3.2 Gestión de Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.  
**Responsable:** Vicerrector de Investigación, Innovación y Vinculación.
  - 1.3.2.1 Gestión de Investigación.  
**Responsable:** Director de Investigación.
  - 1.3.2.2 Gestión de Posgrados.  
**Responsable:** Director de Posgrados.
  - 1.3.2.3 Gestión de Innovación y Vinculación.  
**Responsable:** Director de Innovación y Vinculación.
- 1.3.3 Gestión de Facultades.  
**Responsables:** Decanos de Facultad.  
Subdecanos de Facultad.
  - 1.3.3.1 Gestión de Departamento.  
**Responsables:** Jefe de Departamento.
- 1.3.4 Gestión de Formación de Tecnólogos.  
**Responsables:** Director de Escuela de Formación de Tecnólogos.  
Subdirector de la Escuela de Formación de Tecnólogos.
- 1.3.5 Gestión de Centros y Laboratorios Interinstitucionales.  
**Responsable:** Director de Centros y Laboratorios Interinstitucionales.
  - 1.3.5.1 Centro de Modelización Matemática en áreas clave para el desarrollo.
- 1.3.6 Gestión de Centros Internos, Centros de Transferencia de Tecnología y Laboratorios Institucionales.  
**Responsable:** Director de Centros Internos, Centros de Transferencia de Tecnología y Laboratorios Institucionales.
- 1.3.7 Gestión de Museos.  
**Responsable:** Administrador de Museo.
- 1.3.8 Gestión de Observatorio Astronómico de Quito.  
**Responsable:** Director de Observatorio Astronómico de Quito.

1.4 PROCESOS ADJETIVOS. –

1.4.1 Nivel de Asesoría. –

1.4.1.1 Gestión de Auditoría Interna.

**Responsable:** Director de Auditoría Interna.

1.4.1.2 Gestión de Asesoría Jurídica.

**Responsable:** Director de Asesoría Jurídica.

1.4.1.3 Gestión de Planificación.

**Responsable:** Director de Planificación.

1.4.1.4 Gestión de Relaciones Institucionales.

**Responsable:** Director de Relaciones Institucionales.

1.4.1.5 Gestión de Comunicación.

**Responsable:** Director de Comunicación.

1.4.2 Nivel de Apoyo. –

1.4.2.1 Gestión de Secretaría General.

**Responsable:** Secretario General.

1.4.2.2 Gestión Administrativa.

**Responsable:** Director Administrativo.

1.4.2.3 Gestión Financiera.

**Responsable:** Director Financiero.

1.4.2.4 Gestión de Talento Humano.

**Responsable:** Director de Talento Humano.

1.4.2.5 Gestión de la Información y Procesos.

**Responsable:** Director de Gestión de la Información y Procesos.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

2.1 Gestión de Institutos de Investigación Multidisciplinarios.

**Responsable:** Director de Institutos de Investigación Multidisciplinarios.

2.1.1 Instituto Geofísico de la Escuela Politécnica Nacional.

2.2 Gestión de Educación Continua.

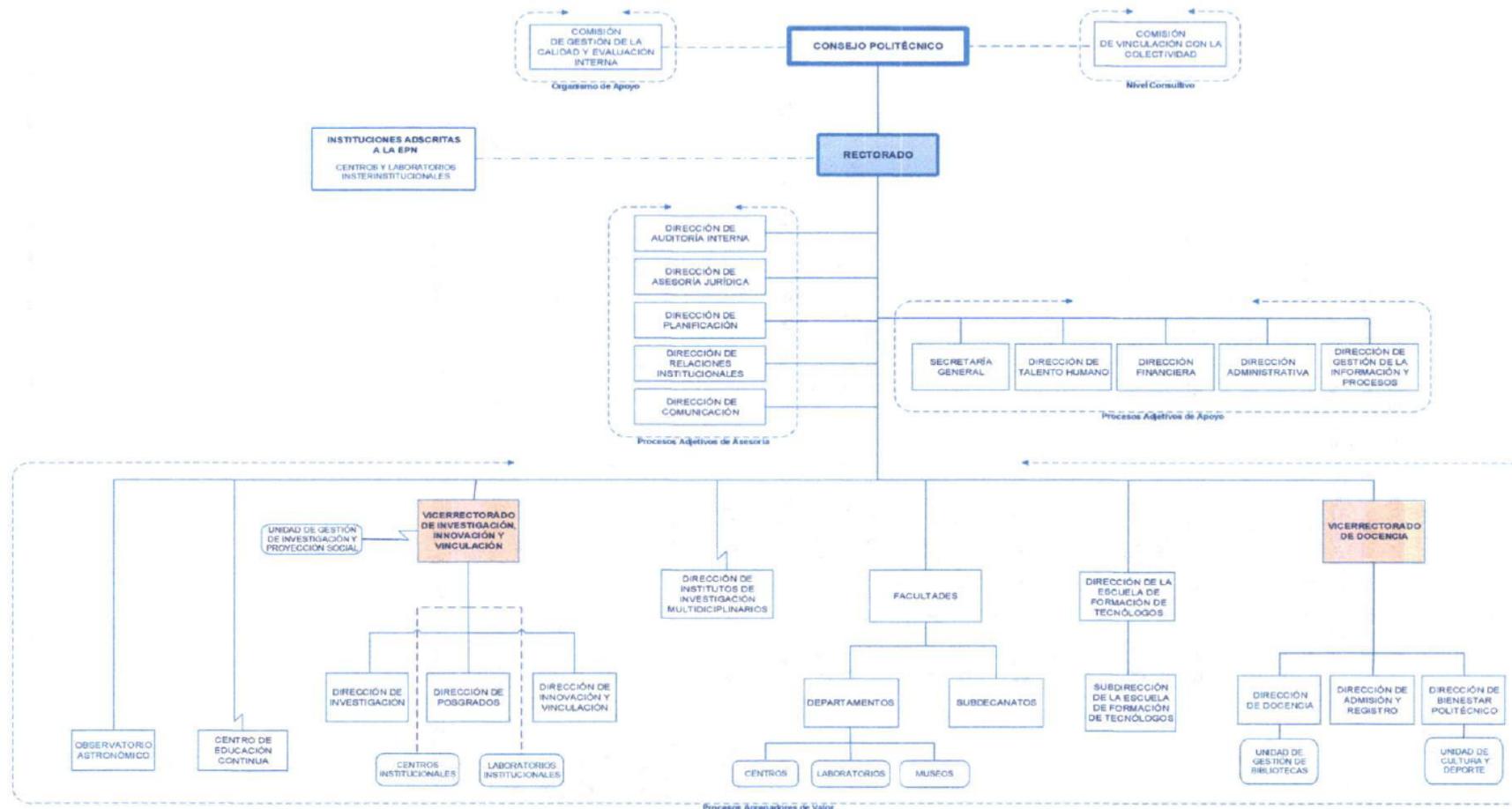
**Responsable:** Director del Centro de Educación Continua.

2.3 Gestión de Investigación y Proyección Social.

**Responsable:** Responsable Administrativo Financiero de la UGIPS.

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional de la Escuela Politécnica Nacional:



TIPO DE LÍNEA	SIGNIFICADO DE LA LÍNEA	NIVEL ORGANIZACIONAL
	ALINEADO Y RESPONSABLE	ESTRATÉGICO
	ASESORIA	ASESOR
	MOVIO	ASISTENTE
	COORDINACIÓN	UNIDAD OPERATIVA (CENTRO ADMINISTRATIVO OPERATIVO DE VALOR)
	DESIGNACIÓN/PROYECTO	OPERATIVO/VALOR
	ADSCRIPCIÓN	ADSCRIPCIÓN A LA EPN

## CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 10.- Estructura Descriptiva:** En la descripción de la estructura definida para la Escuela Politécnica Nacional, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios de sus distintos procesos internos, de conformidad al siguiente esquema:

### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

#### 1.1 ÓRGANO DE GOBIERNO. –

**Misión:** Dirigir estratégicamente la gestión académica y administrativa de la Escuela Politécnica Nacional, así como aprobar políticas, estrategias, directrices, planes, programas, proyectos, reglamentos y normativos que coadyuven a la gestión y evaluación institucional.

**Responsables:**

- Consejo Politécnico.
- Consejo de Docencia.
- Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación.
- Consejos de Facultad.
- Consejos de Instituto.
- Consejos de Departamento.
- Consejo Directivo de la Escuela de Formación de Tecnólogos.

**Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de los consejos antes mencionados, se encuentran detalladas en el Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional aprobado por el Consejo de Educación Superior.

#### 1.1.1.1 Comisión de Gestión de la Calidad y Evaluación Interna.

**Misión:** Es el organismo de apoyo del Consejo Politécnico que fomenta procesos permanentes de mejoramiento de la calidad en la Escuela Politécnica Nacional; que, coordina, dirige y ejecuta procesos de evaluación y autoevaluación Institucional, de carreras y programas; evaluación integral docente; y aseguramiento de la calidad, a través de la emisión de políticas; implementación, seguimiento, evaluación y mejora del sistema de gestión de la calidad institucional y difusión de resultados; ofreciendo a los usuarios internos/externos productos y servicios de calidad y excelencia.

**Responsable:** Presidente de la Comisión de Gestión de la Calidad y Evaluación Interna.

**Entregables:**

1. Plan de evaluación con fines de acreditación/certificación.
2. Matriz de evidencias para proceso de acreditación/certificación.
3. Informe de evaluación documental.
4. Informe de autoevaluación con fines de acreditación/certificación.
5. Plan de Mejoras Institucional con base en resultados de evaluación con fines de acreditación del CACES o su equivalente.

6. Informe de ejecución del Plan de Mejoras Institucional con base en resultados de evaluación con fines de acreditación del CACES o su equivalente.
7. Modelo de Autoevaluación Institucional.
8. Plan de autoevaluación institucional.
9. Matriz de evidencias para proceso de autoevaluación institucional.
10. Informe de Autoevaluación.
11. Plan de Mejoras Institucional con base en resultados de la autoevaluación institucional.
12. Informe de ejecución del plan de mejoras institucional con base a la autoevaluación institucional.
13. Modelo de Autoevaluación de carreras y programas.
14. Plan de autoevaluación de carreras y programas.
15. Matriz de evidencias para proceso de autoevaluación de carreras y programas.
16. Informe de resultados de autoevaluación de carreras y programas.
17. Plan de Mejoras de carreras y programas.
18. Informe de ejecución del plan de mejoras de carreras y programas.
19. Plan de evaluación con fines de acreditación de carreras y programas.
20. Matriz de evidencias para proceso de acreditación de carreras y programas.
21. Informe de evaluación documental de acreditación de carreras y programas.
22. Informe de autoevaluación con fines de acreditación de carreras y programas.
23. Plan de Mejoras con base en resultados de evaluación con fines de acreditación del CACES o su equivalente de carreras y programas.
24. Informe de ejecución del Plan de Mejoras con base en resultados de evaluación con fines de acreditación del CACES o su equivalente de carreras y programas.
25. Cronograma de evaluación integral al Personal Académico.
26. Informe de evaluación integral al Personal Académico.
27. Informe de evolución de la evaluación integral al Personal Académico.
28. Metodología de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.
29. Plan de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.
30. Informe de ejecución del Plan de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad.
31. Plan de Mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
32. Informe de ejecución del Plan de Mejoras del Sistema de Gestión de Calidad.
33. Informe de carga de información institucional en el Sistema de Información de las Instituciones de Educación Superior.
34. Informe de Gestión de la Comisión de Gestión de la Calidad y Evaluación Interna.
35. Propuesta de reglamentos y sus reformas, políticas y directrices de evaluación y aseguramiento de la calidad de la EPN.
36. Instrumentos de apoyo generados para la gestión del aseguramiento de la calidad institucional (normativas, políticas, directrices, entre otros).
37. Informe de seguimiento a la gestión de felicitaciones, quejas y sugerencias.

### 1.2 PROCESOS GOBERNANTES. –

#### 1.2.1 Direccionamiento Estratégico.

**Misión:** Dirigir estratégicamente la gestión académica y administrativa de la Escuela Politécnica Nacional, así como aprobar políticas, estrategias, directrices, planes, programas, proyectos, reglamentos y normativos que coadyuven a la gestión y evaluación institucional.

**Responsable:** Rector.

**Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades del Rector/a se encuentran determinadas en el artículo 42 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional aprobado por el Consejo de Educación Superior.

### 1.3 PROCESOS SUSTANTIVOS. –

#### 1.3.1 Gestión de Vicerrectorado de Docencia.

**Misión:** El Vicerrectorado de Docencia planifica, gestiona y promueve de forma efectiva las actividades relacionadas con la docencia y el bienestar politécnico, mediante la implementación de políticas, estrategias y directrices institucionales para la formación de profesionales con conciencia ética, solidarios y críticos, manteniendo estándares de excelencia, para que estos profesionales sean capaces de contribuir al progreso del Ecuador con compromiso social.

El Vicerrectorado de Docencia, con sus direcciones, apoya de forma continua a los profesores y estudiantes para que desarrollen sus actividades, capacita a los profesores y colabora en la entrega profesionales que la sociedad requiere, contribuyendo al cumplimiento de la Misión de la Escuela Politécnica Nacional.

**Responsable:** Vicerrector de Docencia.

**Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades del Vicerrector de Docencia se encuentran determinadas en el artículo 45 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional aprobado por el Consejo de Educación Superior.

##### 1.3.1.1 Gestión de Docencia.

**Misión:** Es la Dirección responsable de la gestión de la docencia, que coordina los procesos de desarrollo docente, asistencia académica, desarrollo curricular, las bibliotecas y la formación común, de manera eficiente manteniendo estándares de excelencia, y apoyando de manera permanente a estudiantes y personal académico en el desarrollo de sus actividades en el ámbito de la docencia, para entregar los profesionales que la sociedad requiere

**Responsable:** Director de Docencia.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar propuestas de estrategias, normativas, políticas, planes y proyectos en el ámbito de su competencia para su presentación ante los entes competentes para su análisis;
- b) Elaborar informes requeridos en el ámbito de su competencia, que permitan la toma de decisiones;
- c) Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los procesos ejecutados por la Dirección;
- d) Brindar asesoría y soporte especializado a usuarios internos y externos en el marco de las competencias de la Dirección;
- e) Coordinar y ejecutar el plan de capacitación y perfeccionamiento docente e inducción del personal académico y personal de apoyo académico; y, los eventos institucionales relacionados con la docencia;
- f) Revisar y avalar las necesidades de los procesos de contratación de personal académico y de apoyo académico de las unidades académicas que lo requieran;

- g) Desarrollar propuestas e instrumentos requeridos para la implementación de funciones relacionadas con los procesos académicos, y coordinar su ejecución con las unidades que correspondan;
- h) Propiciar espacios de discusión y difusión, así como cambios e innovaciones que contribuyan al desarrollo y mejoramiento del Modelo Educativo y de los procesos curriculares institucionales y que promuevan la internacionalización de las carreras;
- i) Gestionar la información curricular de los cursos de nivelación y de las carreras de tercer nivel de la Institución, y su actualización en los sistemas informáticos institucionales;
- j) Gestionar la adquisición y mantenimiento de recursos bibliográficos impresos o digitales acorde a los requerimientos institucionales;
- k) Organizar las bibliotecas institucionales y la atención a los usuarios;
- l) Administrar la Librería Politécnica y promover la difusión del material académico generado por el personal académico de la institución;
- m) Gestionar con las Unidades Académicas la apertura de las asignaturas comunes, y el seguimiento de su desarrollo, buscando optimizar los recursos institucionales;
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

### Entregables:

#### Gestión Estratégica de Docencia.

1. Propuestas de estrategias, normativas, políticas, planes o proyectos relacionados con el desarrollo docente, asistencia académica, desarrollo curricular, gestión de bibliotecas y coordinación de formación básica.
2. Informes de resultados de la gestión de docencia.

#### Gestión de Desarrollo Docente.

1. Procedimientos, guías y demás instrumentos de apoyo generados para la gestión de desarrollo docente.
2. Planes de capacitación y perfeccionamiento docente.
3. Informes de ejecución de los planes de capacitación y perfeccionamiento docente.
4. Informes de los procesos de contratación de personal académico y de apoyo académico.

#### Gestión de Asistencia Académica.

1. Procedimientos, guías y demás instrumentos de apoyo generados para la gestión de asistencia académica.
2. Informes de implementación de directrices en el ámbito de la docencia realizados en los sistemas informáticos.
3. Propuesta de calendario académico para carreras de tercer nivel.
4. Propuestas de normativas para presentación ante Consejo de Docencia.
5. Informes técnicos especializados para resolución de casos requeridos por el Consejo de Docencia, el Vicerrector de Docencia y las unidades académicas.
6. Propuestas de directrices relacionadas con prácticas pre profesionales, tutorías académicas y seguimiento a graduados.
7. Reportes de actas y resoluciones del Consejo de Docencia.

### Gestión de Desarrollo Curricular.

1. Procedimientos, guías y demás instrumentos de apoyo generados para la gestión de desarrollo curricular.
2. Informes técnicos requeridos en el ámbito curricular.

### Gestión de Formación Común.

1. Procedimientos, guías y demás instrumentos de apoyo generados para la gestión de la formación común
2. Informes de la ejecución de los procesos de bienvenida a estudiantes que ingresan a primer nivel de las carreras.
3. Informes de acciones y resultados de la gestión de las asignaturas comunes.

#### 1.3.1.1 Unidad de Gestión de Bibliotecas.

**Misión:** Contribuir al logro de la excelencia académica de la EPN desarrollando soluciones integrales para la prestación de los servicios de biblioteca a usuarios de la comunidad politécnica y público en general.

**Responsable:** Responsable de Bibliotecas.

#### Entregables:

1. Procedimientos, guías y demás instrumentos de apoyo generados para la gestión de bibliotecas.
2. Plan de adquisiciones de material bibliográfico físico y digital.
3. Informes de adquisición y mantenimiento de material bibliográfico físico o digital.
4. Informes de uso de las bibliotecas y demás repositorios institucionales.
5. Informes de resultados de la colaboración con el órgano encargado del proceso editorial de libros de la EPN.
6. Informes de gestión de la Librería Politécnica.

#### 1.3.1.2 Gestión de Bienestar Politécnico.

**Misión:** Es la unidad encargada de promover los derechos y el bienestar integral de los miembros de la Comunidad Politécnica, que brinda servicios de cuidado de la salud, atención social y servicios de bienestar; incentiva la participación y creación de espacios para la cultura, deportes y recreación; gestiona la asignación de becas y ayudas económicas; y, propicia la convivencia en un ambiente adecuado a través de la prestación eficiente de servicios de calidad, dentro de lo que determine el marco jurídico vigente.

**Responsable:** Responsable de Bienestar Politécnico.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Mantener una oferta adecuada de servicios de cuidado de la salud para beneficio de los miembros de la Comunidad Politécnica;
- b) Garantizar la atención oportuna de emergencias médicas ocurridas en el campus de la Escuela Politécnica Nacional;
- c) Gestionar procesos de orientación vocacional y profesional;

- d) Gestionar los procesos de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas para estudiantes de pregrado;
- e) Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de la Comunidad Politécnica;
- f) Promover un ambiente institucional libre de todas las formas de acoso y violencia;
- g) Brindar asistencia a quienes realicen demandas por violaciones de estos derechos;
- h) Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales. La Dirección de Bienestar Politécnico, en coordinación con el Rectorado, presentará o iniciará las acciones administrativas o judiciales que correspondan por los hechos que hubieren llegado a su conocimiento;
- i) Implementar programas y proyectos de información, prevención y control del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
- j) Coordinar con los organismos competentes acciones tendientes al tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas;
- k) Generar proyectos y programas para atender las necesidades educativas especiales de quienes lo necesiten, como es el caso de personas con discapacidad;
- l) Generar proyectos y programas para promover la integración de población históricamente excluida y discriminada;
- m) Promover la convivencia intercultural;
- n) Implementar espacios de cuidado y bienestar infantil para los hijos de estudiantes; y,
- o) Gestionar los servicios de bienestar para los miembros de la Comunidad Politécnica;
- p) Proponer e implementar estrategias, normativas, políticas, planes y proyectos relacionados con el bienestar de la Comunidad Politécnica;
- q) Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los procesos ejecutados por la Dirección de Bienestar Politécnico;
- r) Brindar la atención técnica requerida en el ámbito de su competencia;
- s) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

### Entregables:

#### Gestión Estratégica de Bienestar Politécnico.

1. Propuesta de estrategias, normativas, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el bienestar politécnico.
2. Informe de resultados de la implementación de las estrategias, normativas y políticas relacionadas con el bienestar politécnico.

#### Gestión de Servicios de Salud.

1. Programa de medicina preventiva para la atención de las necesidades de la comunidad politécnica
2. Informe de resultados de ejecución del programa de medicina preventiva para la atención de las necesidades de la comunidad politécnica.
3. Procedimientos, guías y demás instrumentos de apoyo relacionados con la prestación de los servicios de salud.
4. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos médicos y odontológicos.
5. Plan de Adquisición de medicamentos, biomateriales, insumos, equipos médicos y odontológicos.
6. Informe de ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos médicos y odontológicos.

## DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



7. Informe de ejecución del Plan de adquisición de medicamentos, biomateriales, insumos, equipos médicos y odontológicos.
8. Informe de uso de los servicios de salud.
9. Informes técnicos en el ámbito de salud, para atención de solicitudes de estudiantes.

### Gestión de Trabajo Social y Orientación Vocacional y Profesional.

1. Programa de información, prevención y control del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco.
2. Informe de implementación de programas de información, prevención y control del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco.
3. Plan institucional de igualdad.
4. Informe de la implementación de las acciones afirmativas implementadas en el marco del plan de igualdad.
5. Programas para la prevención de todas las formas y ámbitos de violencia.
6. Informe de implementación de programas para la prevención de todas las formas y ámbitos de violencia.
7. Informes técnicos sobre la recepción de casos, derivación y acompañamiento brindado por casos de violaciones de derechos.
8. Informes técnicos en el ámbito de trabajo social, para atención de solicitudes de estudiantes.
9. Informe de Constatación de Supervivencia de los Jubilados.
10. Procedimientos, guías y demás instrumentos de apoyo relacionados con la gestión de la orientación vocacional y profesional.
11. Programa de psicología educativa.
12. Informe de ejecución del programa de psicología educativa.
13. Informe de atenciones de psicología educativa.
14. Plan de seguimiento para estudiantes con necesidades educativas especiales.
15. Informe de seguimiento para estudiantes con necesidades educativas especiales.
16. Plan de orientación vocacional y profesional.
17. Informe de atenciones de orientación vocacional y profesional.

### Gestión de Servicios de Bienestar, Becas y Ayudas Económicas.

1. Procedimientos, guías y demás instrumentos de apoyo relacionados con la gestión de servicios de bienestar.
2. Informe de necesidades de espacios para el cuidado infantil, transporte estudiantil y sala de lactancia.
3. Informe de uso y gestión de los servicios de bienestar.
4. Informe de ejecución de la póliza de seguro de vida y accidentes de los estudiantes.
5. Informe de seguimiento de la implementación de menú en el servicio de comedor.
6. Informe de las actividades realizadas por los clubes de salud y bienestar.
7. Procedimiento, guías y demás instrumentos de apoyo relacionados a la gestión de becas y ayudas económicas.
8. Catálogo de becas gestionadas por instituciones externas.
9. Programas de becas y ayudas económicas.
10. Informe de actividades y resultados del proceso de asignación de becas y ayudas económicas.
11. Informe de seguimiento a becarios y a estudiantes del nivel socio económico más bajo.

## DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



### 1.3.1.2.1 Unidad de Cultura y Deportes.

**Misión:** Es la unidad encargada de gestionar las actividades de la gestión cultural, los deportes y la recreación de la comunidad politécnica, a través de programas que permitan contribuir y fomentar la identidad politécnica.

**Responsable:** Responsable de Cultura y Deportes.

#### Entregables:

1. Procedimiento, guías y demás instrumentos de apoyo relacionados a la gestión de cultura.
2. Plan de Cultura.
3. Agenda Cultural.
4. Informe de las actividades realizadas por los clubes culturales, el coro y el grupo de cámara.
5. Informe de ejecución del plan de cultura.
6. Informe de participación en eventos culturales.
7. Procedimientos, guías y demás instrumentos de apoyo relacionados con la gestión de deportes y recreación.
8. Plan de Deportes y recreación.
9. Agenda de eventos deportivos y de recreación.
10. Informe de ejecución del plan de deportes y recreación.
11. Informe de participación en eventos deportivos o recreativos.

### 1.3.1.3 Gestión de Admisión y Registro.

**Misión:** Es la unidad responsable de la admisión y registro, que dirige, coordina, organiza y supervisa los procesos de admisión y movilidad de los diferentes tipos y niveles de formación profesional; y gestiona administrativamente los cursos de nivelación, a través de la aplicación de la reglamentación vigente y ejecutando sus procesos con eficacia para contribuir a garantizar el acceso a la educación superior, brindando a los usuarios internos y externos un ambiente con calidad y calidez.

**Responsable:** Director de Admisión y Registro.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar los procesos y subprocesos de la Dirección de Admisión y Registro en concordancia con la normativa vigente;
- b) Proponer e implementar estrategias, normativas, políticas, planes y proyectos relacionados con la admisión, registro, movilidad, cursos de nivelación;
- c) Gestionar los procesos de movilidad estudiantil internos y externos;
- d) Gestionar los procesos de admisión para los cursos de nivelación, carreras y programas de la EPN;
- e) Gestionar, en coordinación con la Dirección de Comunicación y las Direcciones de Docencia y Posgrados, el proceso de comunicación, difusión y socialización de la oferta académica institucional.
- f) Administrar y monitorear los canales de consultas de los aspirantes y estudiantes; además de los requerimientos de otras dependencias de la EPN, relacionadas con los procesos de la Dirección de Admisión y Registro;
- g) Proponer, ejecutar y evaluar las actividades del plan operativo anual de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional;

- h) Asegurar el registro de la información gestionada por la Dirección, en los sistemas informáticos internos y externos, así como garantizar su integridad y confidencialidad;
- i) Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los procesos ejecutados por la Dirección de Admisión y Registro;
- j) Planificar, gestionar en coordinación con las dependencias correspondientes, y evaluar; las actividades administrativas para la ejecución y seguimiento de los cursos de nivelación;
- k) Gestionar el proceso de matriculación para los estudiantes de los cursos de nivelación;
- l) Gestionar el proceso de inducción para los estudiantes de los cursos de nivelación y programas de posgrado;
- m) Gestionar el proceso de aplicación de los exámenes de exoneración para el ingreso de estudiantes a carrera;
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

### Entregables:

1. Propuesta de estrategias, normativas, políticas, planes y proyectos relacionados con la admisión, registro, movilidad, cursos de nivelación.
2. Plan operativo anual de la Dirección.
3. Informe de resultados de la implementación de las estrategias, normativas y políticas relacionadas con la admisión, registro, movilidad, cursos de nivelación.
4. Informe de ejecución del plan operativo anual de la Dirección.
5. Plan de necesidades de comunicación, difusión y socialización de la oferta académica institucional.
6. Informe de ejecución de la comunicación, difusión y socialización de la oferta académica institucional.
7. Reporte de atención y soporte a usuarios internos y externos.
8. Procedimiento, guías y demás instrumentos de apoyo para la admisión, registro y movilidad interna y externa.
9. Propuesta de calendario de admisiones para los cursos de nivelación y programas de posgrado.
10. Matriz de análisis de ofertas de cupos para los cursos de nivelación por carrera.
11. Información de estudiantes y postulantes registrada en el sistema informático interno, durante los procesos de admisión y movilidad.
12. Información requerida por los Organismos públicos del Sistema Nacional de Educación Superior, registrada en los sistemas informáticos externos.
13. Informe de gestión y de resultados del proceso de admisión y registro.
14. Expedientes de solicitudes de movilidad interna y externa.
15. Certificados de información estudiantil.
16. Informe de cumplimiento de requisitos para apoyo económico.
17. Informe de gestión y de resultados de los procesos de movilidad interna y externa.
18. Procedimientos, guías y demás instrumentos de apoyo relacionados con la gestión de los cursos de nivelación.
19. Informe de necesidades de asignación de personal académico para cursos de nivelación.
20. Planificación académica para los cursos de nivelación.
21. Propuesta de calendario académico para nivelación.
22. Plan para la aplicación del examen de exoneración del curso de nivelación.
23. Plan para seguimiento de estudiantes de los cursos de nivelación y del curso preparatorio de programas de posgrado.
24. Planificación académica para curso preparatorio de programas de posgrado.
25. Plan para la aplicación del examen de suficiencia de inglés.

26. Informe de la aplicación del examen de exoneración del curso de nivelación.
27. Informe de ejecución del plan para seguimiento de estudiantes de los cursos de nivelación y del curso preparatorio de programas de posgrado.
28. Informe de ejecución de eventos de inducción.
29. Informe de los resultados de la aplicación del examen de suficiencia de inglés.
30. Informe de gestión y de resultados de la gestión de los cursos de nivelación.

### 1.3.2 Gestión de Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación

**Misión:** En el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación de la Escuela Politécnica Nacional trabajamos para formar investigadores en ingeniería, ciencias y ciencias administrativas, capaces de contribuir al bienestar de la sociedad a través de la difusión del conocimiento científico que generamos en nuestros programas de, posgrado y proyectos de investigación.

**Responsable:** Vicerrector de Investigación, Innovación y Vinculación.

**Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades del Vicerrector de Investigación, Innovación y Vinculación, se encuentran determinadas en el artículo 47 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional aprobado por el Consejo de Educación Superior.

#### 1.3.2.1 Gestión de Investigación.

**Misión:** Es la Dirección responsable de la gestión de la investigación, encargada de promover su desarrollo mediante el monitoreo de proyectos, apoyo a la difusión del conocimiento científico, fortalecimiento de laboratorios, centros y estructuras de investigación; a través de un equipo humano con el más alto nivel técnico y ético en el marco del cumplimiento de la normativa y estándares de calidad.

**Responsable:** Director de Investigación.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar los requerimientos asociados a las actividades de investigación en su ámbito de competencia;
- b) Desarrollar propuestas de estrategias, normativas, políticas, planes o proyectos para la gestión de la investigación;
- c) Elaborar informes técnicos relacionados a los institutos de investigación multidisciplinarios, líneas de investigación, líneas prioritarias de investigación, grupos de investigación y estructuras de Investigación ante Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación;
- d) Gestionar actividades de inicio, seguimiento, monitoreo y cierre de los proyectos de investigación, vinculación y transferencia tecnológica;
- e) Administrar y establecer los requerimientos para el desarrollo y actualización de los módulos de proyectos, laboratorios, centros y estructuras de investigación dentro del sistema integrado de información;
- f) Realizar el análisis de la información científica en su ámbito de competencia;
- g) Gestionar actividades para incentivar el desarrollo de la investigación en el personal académico;
- h) Gestionar las actividades para el fortalecimiento de los sistemas de gestión de calidad en los laboratorios, centros y estructuras de investigación;
- i) Ejecutar procesos de planificación, desarrollo y seguimiento en temas de fortalecimiento para laboratorios, centros y estructuras de investigación;

## DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



- j) Administrar los expedientes técnicos de los proyectos, laboratorios, centros y estructuras de investigación e información general de investigación;
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

### Entregables:

1. Propuestas de normativas, políticas, planes o proyectos, procedimiento y demás instrumentos de apoyo para la gestión de la investigación.
2. Reporte de informes técnicos requeridos en el ámbito de la investigación.
3. Cronograma de convocatoria de Proyectos de investigación, vinculación y transferencia tecnológica
4. Informe final de proyectos de investigación de la convocatoria.
5. Informe final de proyectos de vinculación de la convocatoria.
6. Informe final de proyectos de transferencia tecnológica de la convocatoria.
7. Portafolio de proyectos aprobados de investigación, vinculación y transferencia tecnológica.
8. Informe de seguimiento y monitoreo de ejecución técnica de los proyectos de Investigación, Vinculación y Transferencia Tecnológica.
9. Informe de cierre de proyectos de Investigación, Vinculación y Transferencia Tecnológica.
10. Expediente de Proyectos de Investigación, Vinculación y Transferencia Tecnológica.
11. Portafolio de participantes en proyectos de Investigación, Vinculación y Transferencia Tecnológica.
12. Informe de gestión del módulo de los proyectos de Investigación, Vinculación y Transferencia Tecnológica.
13. Informe de propuestas de proyectos de Investigación y proyectos de vinculación sin financiamiento.
14. Portafolio de proyectos de Investigación y proyectos de vinculación sin financiamiento.
15. Informe de registro de proyectos externos.
16. Informe de registro de cierre de Proyectos Externos.
17. Informe de seguimiento y monitoreo de la ejecución técnica de proyectos externos.
18. Expedientes de proyectos externos.
19. Informes de pertinencia para la creación de estructuras de investigación.
20. Informe de registro y seguimiento de estructuras de investigación.
21. Informe de necesidades y priorización para los laboratorios y centros.
22. Informe de gestión del módulo de administración de los laboratorios y centros.
23. Informe de seguimiento al fortalecimiento de sistemas de gestión de calidad de los laboratorios y centros.
24. Informe de desarrollo y seguimiento de los procesos de adquisición, procesos, programas, planificaciones o proyectos de fortalecimiento de laboratorios y centros.
25. Reportes de Información de investigación y publicaciones científicas.
26. Expedientes de información general de investigación.
27. Informe de incentivos a la investigación.
28. Informes para creación y registro de grupos, líneas prioritarias de investigación.
29. Portafolio de grupos y líneas prioritarias de investigación.
30. Informes de auspicios para participación en eventos académicos-científicos nacionales e internacionales y subvención del pago de artículos aceptados en revistas de alto impacto.

### 1.3.2.2 Gestión de Posgrados.

**Misión:** Es la Dirección responsable de la gestión de posgrados, que coordina los procesos de Formación de Cuarto Nivel y Servicios de Becas y Apoyo Económico para estudios de posgrado, de manera eficiente manteniendo estándares de excelencia, y apoyando de manera permanente a estudiantes y personal

## DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



académico en el desarrollo de sus actividades en el ámbito de cuarto nivel, para contribuir a los requerimientos de la sociedad con profesionales especializados en diferentes áreas del conocimiento.

**Responsable:** Director de Posgrados.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar las propuestas técnicas de nuevos programas de posgrados, así como sus actualizaciones;
- b) Gestionar las relaciones de cooperación interinstitucional para lograr el desarrollo de los programas de posgrado conjuntamente con otras unidades administrativas;
- c) Desarrollar políticas, normativas, procedimientos e instructivos que permitan optimizar, fortalecer y evaluar los procesos de creación y gestión de los programas de posgrado;
- d) Gestionar la eficiente administración de la dirección de posgrados para la entrega de sus productos y servicios;
- e) Elaborar las propuestas de calendarios académicos de programas de posgrado;
- f) Elaborar informes de evaluación y seguimiento técnico a programas de posgrado;
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

### Entregables:

1. Propuestas de estrategias, normativas, políticas, planes y proyectos relacionados con la asistencia académica y desarrollo curricular de la formación de cuarto nivel.
2. Informes de evaluación y seguimiento técnico a programas de posgrado.
3. Catálogo de oferta académica de cuarto nivel.
4. Propuestas de los calendarios académicos.
5. Informes técnicos especializados para resolución de casos académicos requeridos por el Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación, el Vicerrector de Investigación, Innovación y Vinculación y las unidades académicas.
6. Procedimientos, guías y demás instrumentos de apoyo generados para la gestión de la asistencia académica de cuarto nivel.
7. Informes técnicos para la gestión de posgrados.
8. Procedimientos, guías y demás instrumentos de apoyo generados para la gestión de desarrollo curricular de cuarto nivel.
9. Informes técnicos requeridos en el ámbito curricular de cuarto nivel.
10. Procedimiento, guías y demás instrumentos de apoyo relacionados a la gestión de becas y apoyo económico para estudios de cuarto nivel.
11. Catálogo de becas ofertadas por la institución y externas para estudios de cuarto nivel.
12. Informe de resultados del proceso de asignación de becas institucionales, externas y de apoyo económico para estudios cuarto nivel.

### 1.3.2.3 Gestión de Innovación y Vinculación.

**Misión:** Es la unidad encargada de gestionar el conocimiento y facilitar las interacciones entre la comunidad politécnica y la empresa privada, las organizaciones públicas y la sociedad civil; que asesora, coordina, dirige, controla y evalúa los procesos de propiedad intelectual, transferencia de tecnología, innovación y vinculación con la sociedad; incentivando la cultura de innovación en estudiantes y docentes para que desarrollen nuevas tecnologías, introduzcan innovaciones, generen emprendimientos de base tecnológica

y propongan soluciones a los problemas sociales; integrando a la EPN en el ecosistema nacional de innovación.

**Responsable:** Director de Innovación y Vinculación.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar e implementar metodologías e instrumentos para la mejora de la transferencia de tecnología, emprendimiento y la difusión de sus resultados;
- b) Promover las interacciones de la comunidad politécnica con el medio externo, para desarrollar soluciones tecnológicas, a los problemas o requerimientos de la sociedad, basados en resultados de investigación;
- c) Gestionar la propiedad intelectual derivada de la actividad investigativa mediante la protección, valoración, transferencia y comercialización de tecnología;
- d) Proponer políticas para la aplicación de procesos de transferencia de tecnología, derivado de la actividad de investigación;
- e) Asesorar a las unidades académicas en la formulación de programas, proyectos y actividades de transferencia de tecnología;
- f) Elaborar informes de pertinencia para la creación e implementación de Centros y Programas de transferencia de tecnología;
- g) Fomentar la cultura innovadora y de propiedad intelectual en la comunidad politécnica;
- h) Administrar el portafolio de servicios de la EPN actualizado;
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

### Entregables:

#### Gestión institucional de la Innovación y vinculación

1. Propuestas de estrategias, normativas, políticas, planes o proyectos para la gestión de la innovación y vinculación.
2. Procedimientos, guías y demás instrumentos de apoyo para la gestión de la innovación y vinculación.
3. Informes técnicos en el ámbito de la Innovación y vinculación.

#### Gestión de la Propiedad Intelectual

1. Informes de valoración del conocimiento y la tecnología.
2. Títulos otorgados de patentes de invención.
3. Títulos de modelos de utilidad.
4. Registros de derechos de autor.
5. Títulos de marcas.
6. Informe de búsqueda del estado de la técnica.
7. Informe de vigilancia tecnológica.
8. Informe de análisis de casos específicos en litigios de propiedad intelectual.
9. Informe de observancia.

### Gestión de la Transferencia e Innovación

1. Matriz de soporte a la gestión de proyectos de transferencia de tecnología, innovación y vinculación.
2. Contratos de I+D.
3. Contratos del licenciamiento.
4. Informes de pertinencia para transferencia de tecnología.
5. Informe de asesoría a Proyectos de Innovación y transferencia tecnológica.
6. Programa de desarrollo en propiedad intelectual.
7. Programa de desarrollo en cultura innovadora.
8. Informe de resultados del programa de dinamización de cultura innovadora.
9. Informe de resultados del programa de desarrollo en competencia de propiedad intelectual.
10. Informe de actividades y acciones con el medio externo.
11. Base de datos de contactos en la industria.
12. Informe de auspicios/becas para estudiantes de maestría y doctorado.
13. Informe de las convocatorias de capital semilla.
14. Informe de asesoramiento técnico y/o legal para la constitución de empresas de base tecnológica.
15. Informes de pertinencia para el registro de los centros de transferencia de tecnología.
16. Matriz de registro del funcionamiento de los centros de transferencia de tecnología.
17. Informe de seguimiento del funcionamiento de centros de transferencia de tecnología que dependen del VIIV.

### Gestión de la Vinculación con la Sociedad

1. Portafolio de Servicios de vinculación actualizados (programas, procesos, proyectos, actividades y servicios especializados).
2. Informe del reconocimiento a las actividades de transferencia de tecnología, innovación y vinculación, realizadas por la comunidad politécnica.
3. Informe de seguimiento a los servicios de vinculación (Programas, procesos, proyectos, actividades y servicios especializados).

#### 1.3.3 Gestión de Facultades.

**Misión:** El artículo 7 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional establece que las Facultades son unidades académicas encargadas de planificar, ejecutar, controlar y evaluar procesos de docencia, investigación y vinculación en determinadas ramas del conocimiento; estas se encuentran integradas por departamentos, se encargan de la gestión de carreras y tienen capacidad de gestión administrativa y financiera.

**Responsables:** Decanos de Facultad.  
Subdecanos de Facultad.

**Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de estas autoridades académicas, se encuentran establecidas en el artículo 51 para Decanos y en el artículo 55 para los Subdecanos en el Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional aprobado por el Consejo de Educación Superior -CES-, Reglamento de Organización Académica de la Escuela Politécnica Nacional y demás normativa conexas.

## DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



### 1.3.3.1 Gestión de Departamento.

**Responsables: Jefe de Departamento.**

El artículo 9 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional establece que los Departamentos son unidades académicas dependientes estructural y funcionalmente de las Facultades, encargados de la planificación y evaluación de las actividades del personal académico adscrito a los mismos.

Los Departamentos podrán planificar, ejecutar, controlar y evaluar procesos de investigación y vinculación, y gestionar programas de posgrado. No podrá existir más de un Departamento en un mismo campo de conocimiento científico y tecnológico.

Los Departamentos tendrán capacidad de gestión administrativa y financiera.

Los Departamentos estarán dirigidos por un Consejo de Departamento y por un Jefe de Departamento.

La Escuela Politécnica Nacional cuenta con las siguientes Facultades, mismas que se encuentran integradas por:

1. Departamentos adscritos a Facultades
2. Carreras

Existen Departamentos que no están adscritos a ninguna Facultad pero que coadyuvan a la formación de los estudiantes y se describen a continuación de este numeral.

<b>Facultades</b>
Facultad de Ciencias <ul style="list-style-type: none"><li>* Departamento de Matemática</li><li>* Departamento de Física</li><li>* Departamento de Economía Cuantitativa</li><li>* Departamento de Biología</li></ul>
Facultad de Ciencias Administrativas <ul style="list-style-type: none"><li>* Departamento de Estudios Organizacionales y Desarrollo Humano</li><li>* Departamento de Ciencias Administrativas</li></ul>
Facultad de Ingeniería Química y Agroindustria <ul style="list-style-type: none"><li>* Departamento de Ingeniería Química</li><li>* Departamento de Ciencias Nucleares</li><li>* Departamento de Metalurgia Extractiva</li><li>* Departamento de Ciencias de Alimentos y Biotecnología</li></ul>
Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica <ul style="list-style-type: none"><li>* Departamento de Energía Eléctrica</li><li>* Departamento de Electrónica, Telecomunicaciones y Redes de la Información</li><li>* Departamento de Automatización y Control Industrial</li></ul>
Facultad de Ingeniería en Geología y Petróleos <ul style="list-style-type: none"><li>* Departamento de Geología</li><li>* Departamento de Petróleos</li></ul>

<b>Facultades</b>
Facultad de Ingeniería Mecánica * Departamento de Ingeniería Mecánica * Departamento de Materiales
Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental * Departamento de Ingeniería Civil y Ambiental
Facultad de Ingeniería en Sistemas * Departamento de Informática y Ciencias de la Computación
<b>Departamentos No adscritos a Facultad</b>
Departamento de Formación Básica
Departamento de Ciencias Sociales

**Entregables Facultades / Departamentos:**

1. Plan estratégico de la Facultad y Departamento.
2. Proyectos de desarrollo de la Facultad y Departamento
3. Proyectos de nuevas carreras.
4. Convenios de vinculación con la sociedad.
5. Informes de gestión de la Facultad y Departamento
6. Planificación semestral de aulas y horarios.
7. Planificación de carga académica de docentes.
8. Expedientes de estudiantes.
9. Expedientes de graduados.
10. Certificados para estudiantes.
11. Reportes de actas y resoluciones del Consejo de Facultad y Consejo de Departamento.

**1.3.4 Gestión de Formación de Tecnólogos.**

**Misión:** Formar profesionales tecnólogos capaces de proporcionar soluciones operativas eficaces a los requerimientos de la industria, asimilando, adaptando y aplicando el conocimiento tecnológico para contribuir con el desarrollo sostenible del país.

**Responsables:** Director de Escuela de Formación de Tecnólogos.  
Subdirector de la Escuela de Formación de Tecnólogos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar el plan operativo anual de la ESFOT;
- b) Elaborar planes y proyectos de desarrollo de la ESFOT, someterlos a la aprobación del Consejo Directivo y velar por su cumplimiento;
- c) Mantener información actualizada de sus graduados y su campo ocupacional;
- d) Gestionar: proyectos, becas y convenios con el medio externo, oportunidades laborales para los graduados, así como las prácticas pre profesionales de los estudiantes;
- e) Identificar oportunidades de creación, modificación o actualización de carreras a nivel tecnológico;
- f) Presentar anualmente el informe de actividades al Consejo Directivo de la ESFOT;
- g) Impulsar la realización de cursos de educación continua y seminarios;
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

### Entregables:

1. Plan estratégico de la ESFOT.
2. Proyectos de desarrollo de la ESFOT.
3. Proyectos de nuevas carreras de nivel tecnológico.
4. Convenios de vinculación con la sociedad.
5. Informes de gestión de la ESFOT.
6. Planificación semestral de aulas y horarios.
7. Planificación de carga académica de docentes.
8. Expedientes de estudiantes.
9. Expedientes de graduados.
10. Certificados para estudiantes.
11. Reportes de actas y resoluciones del Consejo Directivo de la ESFOT.

### 1.3.5 Gestión de Centros y Laboratorios Interinstitucionales

El artículo 13 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional estipula que, para la ejecución de actividades de investigación y vinculación, esta institución de educación superior contará con unidades y estructuras de investigación especializadas, tales como: centros de investigación interinstitucionales; centros internos de investigación y transferencia de tecnología; laboratorios interinstitucionales; laboratorios institucionales; y, laboratorios dependientes de los Departamentos.

Las referidas unidades y estructuras de investigación tendrán capacidad de gestión administrativa y financiera, y podrán solicitar la contratación del personal administrativo y académico que requieran para el desempeño de sus funciones.

La creación, funcionamiento y supresión de los centros y laboratorios interinstitucionales se regirá por el reglamento específico que para tal efecto expida Consejo Politécnico, en común acuerdo con las demás instituciones participantes.

**Responsable:** Director de Centros y Laboratorios Interinstitucionales.

**Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de estas autoridades académicas, se las determinará a través de un reglamento específico para Centros y Laboratorios Interinstitucionales y demás normativa conexas.

Actualmente la Escuela Politécnica Nacional cuenta con:

#### 1.3.5.1 Centro de Modelización Matemática en áreas clave para el desarrollo.

**Misión:** El centro desarrolla nuevas técnicas matemáticas y computacionales, y construye innovadores modelos matemáticos para resolver problemas provenientes de diferentes áreas de aplicación.

**Responsable:** Director del Centro de Modelización Matemática en áreas clave para el desarrollo.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar e implementar modelos matemáticos en las áreas estratégicas del Centro de Investigación Interinstitucional;

- b) Administrar los convenios con las contra partes del Centro de Investigación Interinstitucional;
- c) Gestionar los Proyectos de Investigación vinculados al Centro de Investigación Interinstitucional;
- d) Realizar publicaciones de artículos científicos relacionados a las líneas de investigación del Centro de Investigación Interinstitucional;
- e) Gestionar los eventos nacionales e internacionales de investigación relacionados al Centro de Investigación Interinstitucional;
- f) Dirigir y codirigir tesis de programas de maestría y doctorales relacionados al Centro de Investigación Interinstitucional o a unidades académicas de la EPN o externas;
- g) Desarrollar software y prototipos relacionados a los proyectos del Centro de Investigación Interinstitucional;
- h) Administrar los recursos, acceso y buen uso del Laboratorio de cálculo científico;
- i) Gestionar la vinculación para el uso de modelos matemáticos en educación primaria, secundaria, sector público y privado;
- j) Gestionar el funcionamiento técnico del sistema HPC (hardware);
- k) Realizar la difusión oportuna de los informes especializados realizados en el centro y relevantes para la red de actores estratégicos de la sociedad;
- l) Gestionar la eficiente administración del Centro de Investigación Interinstitucional;
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

### Entregables:

1. Plan Estratégico del MODEMAT.
2. Informe de ejecución del Plan Estratégico del MODEMAT.
3. Propuestas de estrategias, normativas, políticas.
4. Firma de convenios y programas.
5. Informe de ejecución de convenios.
6. Registro de postulación de programas y proyectos del MODEMAT.
7. Registro de programas y proyectos externos.
8. Catálogo de programas y proyectos del MODEMAT.
9. Mapa de fondos concursables.
10. Informe de Seguimiento a la ejecución de proyectos del MODEMAT.
11. Informe de cierre de Proyectos del MODEMAT.
12. Listado de temas para tesis ofertados.
13. Informe de Tesis desarrolladas (incluye las tesis generadas en los proyectos y tesis en otras instituciones).
14. Plan de eventos.
15. Agenda de Eventos.
16. Informe de seguimiento del Plan de eventos.
17. Expedientes de los eventos.
18. Artículos científicos publicados.
19. Informe de organización de sesiones especiales en congresos y charlas o ponencias dictadas por miembros del centro.
20. Informe de reportes técnicos generados en el MODEMAT.
21. Informe de software y prototipos desarrollados en el MODEMAT.
22. Lista de coautores externos.
23. Informe de software y prototipos desarrollados en el MODEMAT.
24. Catálogo de software y prototipos desarrollados en el MODEMAT.
25. Reporte de bases de datos para procesamiento en modelos matemáticos.



26. Informe de resultados de la salida de los modelos.
27. Políticas de uso y compartición de datos.
28. Informes Técnicos y piezas comunicacionales.
29. Plan de organización de escuelas especializadas.
30. Informe de ejecución al plan de organización de escuelas especializadas.
31. Material pedagógico generado.
32. Informe de Asesorías técnicas.
33. Informe de charlas, capacitaciones, visitas guiadas realizadas por el MODEMAT.
34. Catálogo de servicios ofertados.
35. Manuales de usuario del laboratorio.
36. Manuales de procedimientos.
37. Informe de soporte técnico brindado.
38. Informe de tesis y publicaciones que utilizaron recursos del laboratorio.
39. Informe de uso, eventos (fallas, seguridad, alarmas), adquisiciones instalación y configuración de equipos.
40. Manuales de administración y diseño de los sistemas de alto rendimiento.
41. Manuales técnicos para la administración de los equipos del laboratorio.
42. Inventario de hardware y software.
43. Informe capacitaciones recibidas por el personal técnico.
44. Políticas de uso de los recursos del laboratorio.
45. Catálogo de software adquirido del MODEMAT.
46. Manual técnico del software del MODEMAT.
47. Manuales de usuario del software del MODEMAT.
48. Metodología de gestión de software del MODEMAT.
49. Informe de incidencias y problemas de la operación de la infraestructura tecnológica.
50. Reportes de soporte de infraestructura tecnológica.
51. Manuales de usuario de infraestructura tecnológica.
52. Metodología de gestión de operaciones e infraestructura tecnológica.

#### **1.3.6 Gestión de Centros Internos, Centros de Transferencia de Tecnología y Laboratorios Institucionales.**

El artículo 13 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional estipula que, para la ejecución de actividades de investigación y vinculación, esta institución de educación superior contará con unidades y estructuras de investigación especializadas, tales como: centros de investigación interinstitucionales; centros internos de investigación y transferencia de tecnología; laboratorios interinstitucionales; laboratorios institucionales; y, laboratorios dependientes de los Departamentos.

Las referidas unidades y estructuras de investigación tendrán capacidad de gestión administrativa y

financiera, y podrán solicitar la contratación del personal administrativo y académico que requieran para el desempeño de sus funciones.

En el caso de los laboratorios dependientes de los departamentos, los procesos referidos en el inciso que antecede se llevarán a cabo en coordinación con el Jefe del Departamento respectivo.

Los artículos 3 y 4 del Normativo para la Creación, Funcionamiento y Supresión de los Laboratorios Institucionales de la Escuela Politécnica Nacional establece como definición de Laboratorio Institucional y Objetivo de los Laboratorios Institucionales los siguientes:

*“Artículo 3.- Definición de Laboratorio Institucional. - Un Laboratorio Institucional es un laboratorio que depende estructural y funcionalmente del Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación (VIIV). Estos laboratorios no dependen funcionalmente de unidades académicas, y su organización y funcionamiento debe adecuarse a lo dispuesto en el presente normativo.*

*Artículo 4.- Objetivo de los Laboratorios Institucionales. - Los Laboratorios Institucionales tienen como objetivo fundamental la prestación de servicios especializados, la ejecución de actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico, y el asesoramiento en el ámbito de su competencia. A través de su carácter institucional, estos laboratorios persiguen además fomentar el trabajo multi e interdisciplinario entre los diferentes grupos de investigación de la Escuela Politécnica Nacional, así como mejorar el aprovechamiento de los recursos destinados a la adquisición de equipos e insumos para la investigación.”*

**Responsable:** Director de Centros Internos, Centros de Transferencia de Tecnología y Laboratorios Institucionales.

La designación del responsable de los Centros Internos, Centros de Transferencia de Tecnología y Laboratorios Institucionales corresponderá al normativo creado para el efecto o designación por parte de la autoridad académica según corresponda.

**Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de los responsables de los Laboratorios Institucionales, se encuentran establecidas en el artículo 13 del Normativo para la Creación, Funcionamiento y Supresión de los Laboratorios Institucionales de la Escuela Politécnica Nacional.

La designación de las atribuciones y responsabilidades de Centros Internos y Centros de Transferencia de Tecnología responderá al normativo que se cree para el efecto.

### **Entregables Centros / Laboratorios:**

1. Catálogo de asignaturas para la formación académica de las carreras de grado y programas de posgrado.
2. Inventarios de laboratorios.
3. Planes técnicos para la operación de laboratorios.
4. Manuales técnicos para la operación de laboratorios.
5. Informes de gestión de los laboratorios.
6. Catálogo de servicios ofertados.
7. Informes técnicos de resultados.
8. Informes técnicos especializados de los servicios ofertados.

La descripción de entregables específicos de los Centros Internos, Centros de Transferencia de Tecnología y Laboratorios Institucionales responderán al normativo de creación de dichas unidades.

Se adjunta al presente Anexo I con la descripción de los Centros / Laboratorios que dispone actualmente la Escuela Politécnica Nacional, el cual podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades institucionales.

### 1.3.7 Gestión de Museos

#### 1.3.7.1 Museo de Historia Natural Gustavo Orcés V.

**Misión:** Es la unidad encargada de generar conocimiento para contribuir al desarrollo científico y cultural del país en temas de la biodiversidad actual y pasada, que realiza investigación de diversidad biológica y vinculación con la sociedad, a través de personal calificado que custodia importantes colecciones de la biodiversidad ecuatoriana, proporcionando educación ambiental y generando divulgación científica.

**Responsable:** Administrador de Museo.

#### Entregables:

1. Plan de trabajo para la investigación.
2. Informe de ejecución del plan de trabajo para la investigación.
3. Publicaciones científicas en investigación.
4. Plan de trabajo para el mantenimiento y catalogación de colecciones.
5. Informe de ejecución del plan de trabajo para el mantenimiento y catalogación de colecciones.
6. Protocolos de manejo de colecciones.
7. Plan de trabajo para la vinculación con la sociedad.
8. Informe de ejecución del plan de trabajo para la vinculación con la sociedad.
9. Informe de manejo de medios de difusión del museo.

La descripción de entregables específicos de los Museos responderá al normativo de creación de dichas unidades.

### 1.3.8 Gestión de Observatorio Astronómico de Quito.

**Misión:** Es la dependencia de investigación científica de la Escuela Politécnica Nacional encargada de desarrollar el conocimiento científico en todas las áreas relacionadas a las ciencias astronómicas, educación y su difusión a la ciudadanía. Gestiona la investigación científica en la Astronomía, Astrofísica, Cosmología y Ciencias Espaciales, el estudio y monitoreo del clima espacial y la ingeniería en la instrumentación astronómica, a través de la investigación científica y su difusión en medios especializados, a nivel nacional e internacional, incluyendo la divulgación de las ciencias astronómicas en la sociedad.

**Responsable:** Director de Observatorio Astronómico de Quito.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar proyectos de investigación científica en Astronomía, clima espacial e instrumentación astronómica a través de líneas de subvención estatales utilizando como soporte multidisciplinaria de las ciencias;

- b) Realizar programas de formación, capacitación y asesoría especializada en Astronomía y ciencias afines;
- c) Realizar eventos científicos y de divulgación en temas de Astronomía, clima espacial e instrumentación astronómica nacionales e internacionales;
- d) Realizar promoción y difusión de las ciencias astronómicas, entregar al país de manera clara y concisa la información sobre la ocurrencia de fenómenos astronómicos que se suscitan a lo largo del año; respecto a novedades, descubrimientos y avances que se den en relación al entendimiento científico del Universo;
- e) Realizar proyectos de colaboración y/o investigación con instituciones nacionales y extranjeras en el ámbito de ciencias astronómicas y del espacio;
- f) Elaborar prototipos de clima espacial e instrumentación astronómica;
- g) Realizar la representación institucional de la Escuela Politécnica Nacional en el campo de la Astronomía, Astrofísica y Ciencias del Espacio;
- h) Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento del instrumental del Observatorio Astronómico de Quito;
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

### Entregables:

1. Informe de actividades en Astronomía, Astrofísica, Cosmología y Ciencias Espacial.
2. Documentos de investigación en ciencias astronómicas y ciencias del espacio.
3. Reportes sobre información astronómica, técnica-científica sobre la zona ecuatorial y en el mundo.
4. Plan de ciclo de charlas públicas en Astronomía.
5. Informe de ejecución del ciclo de charlas públicas en Astronomía.
6. Plan de observaciones astronómicas.
7. Informe de la ejecución del plan de observaciones astronómicas.
8. Plan de organización de eventos técnicos-científicos nacionales e/o internacionales.
9. Informe de ejecución del plan de eventos técnicos-científicos nacionales e/o internacionales.
10. Informe de actividades en el estudio y monitoreo del Clima Espacial.
11. Documentos de investigación sobre el clima espacial.
12. Plan de estudios de desarrollo del monitoreo del clima espacial.
13. Informe de ejecución del plan de estudios de desarrollo del monitoreo del clima espacial.
14. Informes de actividades en instrumentación astronómica.
15. Documentos de investigación de instrumentos de medición, observación y monitoreo astronómico.
16. Plan de diseño de prototipos de instrumentación astronómica y de monitoreo del clima espacial.
17. Informe de ejecución del plan de diseño de prototipos de instrumentación astronómica y de monitoreo del clima espacial.
18. Plan de charlas técnicas en Instrumentación Astronómica.
19. Informe de ejecución del plan de charlas técnicas en Instrumentación Astronómica.
20. Plan de mantenimiento del instrumental del Observatorio Astronómico.
21. Informe de ejecución del plan de mantenimiento del instrumental del Observatorio Astronómico.
22. Propuestas de proyectos de divulgación de la Astronomía con la comunidad/ciudadanía.
23. Plan de trabajo de Ecuador Astronómico.
24. Informe de ejecución del plan de trabajo de Ecuador Astronómico.
25. Plan de guianza en el museo astronómico.
26. Informe de ejecución del plan de guianza en el museo astronómico.
27. Plan de observaciones nocturnas con la ciudadanía.
28. Informe de ejecución del plan de observaciones nocturnas con la ciudadanía.

29. Plan de difusión de la Astronomía a la comunidad.
30. Informe de ejecución del plan de difusión de la Astronomía a la comunidad.
31. Plan de eventos para la promoción de las ciencias y la Astronomía.
32. Informe de ejecución del plan de eventos para la promoción de las ciencias y la Astronomía.
33. Plan de talleres y cursos vacacionales con base en astronomía educativa.
34. Informe de ejecución del plan de talleres y cursos vacacionales con base en astronomía educativa.

**1.4 PROCESOS ADJETIVOS. –**

**1.4.1 Nivel de Asesoría. –**

**1.4.1.1 Gestión de Auditoría Interna.**

**Responsable:** Director de Auditoría Interna.

La gestión de Auditoría Interna depende técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, por lo que su misión, atribuciones y responsabilidades; y entregables se encuentran previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Contraloría General del Estado y demás normativa y disposiciones emitidas por el Contralor/a General del Estado.

**1.4.1.2 Gestión de Asesoría Jurídica.**

**Misión:** Es la unidad encargada de brindar asesoría y patrocinio jurídico institucional, con el objetivo de cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el marco legal vigente, mediante la ejecución de acciones legales, extrajudiciales; y, la emisión y revisión de instrumentos jurídicos.

**Responsable:** Director de Asesoría Jurídica.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar jurídicamente a la autoridad ejecutiva como representante legal, judicial y extrajudicial de la institución, en su calidad de autoridad nominadora, y a las demás autoridades y responsables de procesos, respecto de la aplicabilidad del marco jurídico vigente relacionado a la gestión institucional;
- b) Patrocinar e impulsar las causas judiciales y extrajudiciales institucionales en las que la EPN actúe como sujeto activo o pasivo;
- c) Elaborar y/o revisar los instrumentos jurídicos y proyectos normativos solicitados por la primera autoridad ejecutiva de la Institución;
- d) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

**Entregables:**

1. Informes Jurídicos.
2. Contratos que estén bajo su competencia.
3. Convenios.
4. Proyectos de Resoluciones, reglamentos y demás normativa interna.
5. Expedientes de los procesos judiciales y extrajudiciales.

### 1.4.1.3 Gestión de Planificación.

**Misión:** Es la unidad encargada de coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los planes, programa y proyectos estratégicos institucionales, así como, gestionar, fiscalizar y administrar las necesidades de infraestructura de la EPN; a través de un equipo humano con alto nivel técnico y vigilando el cumplimiento efectivo de los objetivos estratégicos institucionales y la normativa vigente.

**Responsable:** Director de Planificación.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar, evaluar y dar seguimiento a la planificación estratégica institucional, programas y proyectos institucionales;
- b) Gestionar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual de la institución y el plan anual de inversiones;
- c) Coordinar en conjunto con las unidades administrativas de la Escuela Politécnica Nacional la elaboración de la proforma presupuestaria;
- d) Gestionar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual y Plan de Anual de Inversiones;
- e) Asesorar a las unidades administrativas de la institución en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales;
- f) 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 institucional, legalmente dispuestos;
- g) Dirigir la elaboración del Plan Integral de Infraestructura;
- h) Implementar planes, programas y proyectos de infraestructura que aporten al desarrollo de la Escuela Politécnica Nacional;
- i) Dirigir y realizar la evaluación de resultados de la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales de infraestructura;
- j) Coordinar, asesorar, definir y controlar el establecimiento de indicadores estratégicos y operativos;
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

#### Entregables:

##### Planificación Institucional

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
2. Modelo de Gestión.
3. Matriz de Competencia.
4. Proforma del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversiones.
5. Plan Plurianual y Anual de Inversión Institucional.
6. Plan Operativo Anual (POA).
7. Certificaciones POA.
8. Certificaciones PAI.
9. Reforma al Plan Operativo Anual (POA).
10. Reforma al Plan Anual de Inversiones (PAI).
11. Matriz de ejecución del POA.
12. Matriz de ejecución del PAI.

**Gestión de Seguimiento y Evaluación**

1. Informes consolidados sobre la planificación, gestión y/o los resultados de la planificación para entes rectores.
2. Informes de Seguimiento al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
3. Informe de seguimiento al Plan Operativo Anual (POA).
4. Informe de seguimiento al Plan Anual de Inversión (PAI).
5. Programas y proyectos de inversión.

**Gestión de Infraestructura**

1. Plan Integral de Infraestructura.
2. Matriz de la fase preparatoria para estudios, obras y fiscalizaciones de infraestructura.
3. Informe técnico de fiscalización de planillas de obras de infraestructura.
4. Informe técnico de fiscalización de obras de infraestructura.
5. Informe técnico para recepción provisional y/o definitiva de obras de infraestructura.
6. Informes de aprobación de planillas de estudios, obras y fiscalizaciones de infraestructura.
7. Informe de administración de estudios, obras y fiscalizaciones de infraestructura.
8. Actas entrega recepción provisional de obras de infraestructura.
9. Actas entrega recepción definitiva de estudios, obras y fiscalizaciones de infraestructura.
10. Reporte de la publicación de información en el portal de compras públicas al cierre del contrato.

**1.4.1.4 Gestión de Relaciones Institucionales.**

**Misión:** Es la unidad encargada de las relaciones institucionales nacionales e internacionales, que fomenta, promueve y amplía nexos con actores externos, a través de la cooperación, de la gestión de instrumentos, redes, proyectos y productos que garanticen el posicionamiento de la Escuela Politécnica Nacional como una de las mejores universidades del Ecuador y de la región.

**Responsable:** Director de Relaciones Institucionales.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Definir objetivos, estrategias y directrices de relaciones institucionales nacionales e internacionales;
- b) Asesorar en las gestiones necesarias para lograr y mantener la certificación internacional de las carreras y programas;
- c) Desarrollar el Plan de Internacionalización de la Escuela Politécnica Nacional;
- d) Desarrollar el Plan de Relaciones Nacionales de la Escuela Politécnica Nacional;
- e) Gestionar los procesos relacionados al Sistema de Seguimiento de Graduados;
- f) Desarrollar programas de Movilidad Internacional;
- g) Gestionar los convenios interinstitucionales que suscriba la Escuela Politécnica Nacional;
- h) Gestionar la bolsa de trabajo de la Escuela Politécnica Nacional;
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

**Entregables:**

1. Plan bolsa de trabajo de la EPN.
2. Informe de ejecución del plan bolsa de trabajo de la EPN.

3. Portafolio de oportunidades laborales, pasantías y prácticas pre profesionales.
4. Plan Estratégico de Internacionalización de la EPN.
5. Programas de internacionalización.
6. Portafolio de convocatorias internacionales académicas y de investigación.
7. Convenios interinstitucionales con actores públicos, privados, locales, regionales, nacionales e internacionales.
8. Informe de seguimiento de convenios.
9. Base de datos de convenios.
10. Programa de fidelización de graduados.
11. Sistema de seguimiento a graduados.
12. Base de datos de graduados para relacionamiento institucional.
13. Plan de Relaciones Institucionales de la Escuela Politécnica Nacional.
14. Base de datos de actores públicos, privados, locales, regionales, nacionales e internacionales.
15. Análisis ejecutivos de la participación de la EPN en eventos, redes académicas y oportunidades cooperación nacionales e internacionales.

### 1.4.1.5 Gestión de Comunicación.

**Misión:** Es la unidad encargada de la comunicación social interna y externa, que planea, dirige, coordina, gestiona, controla y evalúa la comunicación institucional, a través de la definición de estrategias comunicacionales que permitan la sostenibilidad y fortalecimiento de la reputación de la Escuela Politécnica Nacional, mediante un equipo humano con alto nivel técnico para el cumplimiento efectivo de los objetivos estratégicos institucionales y la normativa vigente.

**Responsable:** Director de Comunicación.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar y supervisar el buen uso de la imagen institucional de acuerdo a las estrategias comunicacionales implementadas en la institución;
- b) Proponer la estrategia de comunicación de la Escuela Politécnica Nacional para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales;
- c) Realizar el análisis del posicionamiento de la gestión institucional y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión;
- d) Coordinar espacios de colaboración con medios de comunicación nacionales e internacionales para fortalecer el posicionamiento institucional;
- e) Informar a las audiencias internas y externas sobre los hechos que sean relevantes para toda la comunidad politécnica;
- f) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos y las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- g) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional;
- h) Elaborar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de comunicación, validados por la máxima autoridad;
- i) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación institucional;

- j) Elaborar y ejecutar planes y estrategias de marketing para el posicionamiento de la gestión institucional;
- k) Coordinar, ejecutar y supervisar eventos para promover la gestión institucional;
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

### Entregables:

#### Gestión Estratégica de Comunicación Social.

- 1. Propuestas de políticas sobre Comunicación Estratégica.
- 2. Manual de crisis institucional.
- 3. Manual de Imagen Institucional.
- 4. Plan estratégico de comunicación.

#### Gestión de la Comunicación Digital.

- 1. Plan de comunicación digital.
- 2. Informe de seguimiento del Plan de comunicación digital.
- 3. Informe del análisis estadístico de la interacción de las comunidades digitales en las redes sociales.
- 4. Manual para la gestión y envío de mailing.
- 5. Reporte de correos masivos enviados.
- 6. Informe del análisis estadístico de interacción de mailings.
- 7. Informe de Gestión de contenidos del portal EPN.
- 8. Manual de estilos del portal web.
- 9. Plan para la difusión.
- 10. Informe del análisis estadístico del impacto de las difusiones realizadas.
- 11. Informe de elaboración de diseños de las piezas gráficas.
- 12. Informe de branding institucional.
- 13. Archivo de piezas gráficas (Repositorio de piezas gráficas).
- 14. Informe de realización de productos audio visuales.
- 15. Reporte fotográfico.
- 16. Guía de producción audiovisual.
- 17. Archivo fotográfico digital.
- 18. Archivo video digital.

#### Gestión de contenidos.

- 1. Informe de monitoreo y coordinación para la difusión de contenidos institucionales.
- 2. Manual de estilo de redacción institucional.
- 3. Informe de gestión contenidos.
- 4. Informe de impacto de contenidos.
- 5. Archivo de contenidos (Repositorio de contenidos).

#### Gestión de Relaciones Públicas y eventos.

- 1. Agenda de medios.
- 2. Reporte de entrevistas.
- 3. Informe de relacionamiento con medios de comunicación.

## DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



4. Informe de monitoreo de medios.
5. Informe de formación de voceros.
6. Reporte de boletines de prensa.
7. Reporte de ruedas de prensa.
8. Plan de eventos institucionales.
9. Agenda de eventos institucionales.
10. Expediente de eventos institucionales.
11. Informe de ejecución del Plan de eventos institucionales.
12. Informe de transmisiones y asistencia técnica y logística en temas comunicacionales.

### Gestión de Marketing.

1. Plan de marketing institucional.
2. Informe de la ejecución de plan de marketing institucional.
3. Informe de acciones de posicionamiento.
4. Campañas publicitarias institucionales.

### 1.4.2 Nivel de Apoyo. –

#### 1.4.2.1 Gestión de Secretaría General.

**Misión:** Es la unidad encargada de certificar la documentación administrativa y académica de la EPN, así como de administrar la documentación física y digital que egresa e ingresa a esta y coordinar y legalizar el trabajo de los principales Órganos de Nivel Directivo, la cual planifica, regula, controla y evalúa la gestión documental, la gestión de archivo, los procesos de titulación y la gestión de la secretaría institucional, a través de acciones de registro, trámite y archivo, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa nacional, estatutos y reglamentos, proporcionando oportunamente los servicios administrativos que se requieren para la comunidad politécnica y el medio externo.

**Responsable:** Secretario General.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Garantizar la autenticidad de las resoluciones expedidas por el Consejo Politécnico, Consejo de Docencia y Consejo de Investigación, Innovación y Vinculación;
- b) Certificar los documentos institucionales;
- c) Legalizar certificados y documentos académicos que emite la Secretaría General;
- d) Legalizar los Libros de Grado y Actas de Titulación;
- e) Suscribir los Títulos y Grados Académicos;
- f) Brindar asesoría a las unidades de la Escuela Politécnica Nacional en el ámbito de su competencia;
- g) Gestionar el proceso de titulación de los graduandos y registro de los títulos en el órgano competente;
- h) Preparar por disposición del Rector, las convocatorias y la documentación requerida para las sesiones de Consejo Politécnico;
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en el ámbito de sus competencias;
- j) Revisar los expedientes de grado;
- k) Notificar las resoluciones de Consejo Politécnico a la comunidad politécnica;

- l) Promover instrumentos, reformas o aplicaciones tendientes a modernizar la gestión de las sesiones de los consejos directivos; y los sistemas de gestión documental y de archivo de la institución de conformidad normativa legal vigente;
- m) Administrar el sistema de archivo institucional;
- n) Custodiar y salvaguardar la documentación correspondiente al archivo general;
- o) Proveer información y atención eficiente, eficaz y oportuna a usuarios internos y externos en el ámbito de gestión documental;
- p) Administrar los archivos activos y pasivos de archivo general por el tiempo y bajo las condiciones legalmente establecidas;
- q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

**Entregables:**

1. Sistema de Gestión Documental administrado.
2. Catálogo de trámites institucionales.
3. Informe de atención de trámites institucionales.
4. Reporte de certificados y certificaciones académicos.
5. Procedimientos, guías y demás instrumentos de apoyo relacionados con la gestión documental y archivo institucional.
6. Inventario de archivo general (físico y digital).
7. Expedientes académicos de graduados.
8. Repositorio de archivo general administrado (préstamo, ingreso y egreso documental).
9. Reportes de documentación de archivo general.
10. Actas y resoluciones de Consejos, Comités y Comisiones, Certificadas para trámites internos EPN.
11. Reporte de seguimiento a las notificaciones de resoluciones adoptadas por Consejo Politécnico, Consejo de Docencia y Consejo de Investigación.
12. Archivo digital de actas y resoluciones de Consejo Politécnico, Consejo de Docencia y Consejo de Investigación.
13. Boletines de resoluciones y acuerdos adoptadas por Consejo Politécnico.
14. Repositorio actualizado de documentación emitida por el Consejo Politécnico.
15. Reporte del seguimiento a la publicación de actas y resoluciones del Consejo de Docencia y del Consejo de Investigación.
16. Archivo de expedientes de sesiones del Consejo Politécnico.
17. Certificación de documentación institucional.
18. Actas, resoluciones y acuerdos del Consejo Politécnico.
19. Procedimientos, guías y demás instrumentos de apoyo relacionados con la gestión de las sesiones de los consejos de nivel directivo.
20. Declaración de aptitud para rendir grados orales / complexivos.
21. Registro de declaración de aptitud.
22. Expedientes de grado revisados y suscritos.
23. Base de datos de graduados para registro de títulos en la SENESCYT.
24. Libros de grados de carreras firmados.
25. Títulos de graduados.
26. Reporte de expedientes de graduados.

### 1.4.2.2 Gestión Administrativa.

**Misión:** Es la unidad encargada de gestionar los recursos materiales, bienes, obras y servicios administrativos de la institución que, brinda asesoramiento, planifica, coordina, gestiona, controla y evalúa las adquisiciones a través de procesos de contratación pública, las existencias, los bienes de larga duración, los bienes de control administrativo, los servicios generales, vehículos institucionales, gestión de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y el manejo de residuos tóxicos y peligrosos a través de un equipo humano con principios de transparencia, imparcialidad y honradez en función de la normativa legal vigente con el fin de atender las necesidades institucionales y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la misma, brindando a los usuarios internos y/o externos servicios eficientes en términos de calidad y oportunidad.

**Responsable:** Director Administrativo.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- b) Administrar el portal de compras públicas;
- c) Ejecutar y manejar los procedimientos de contratación pública desde su inicio hasta la finalización del mismo en el portal de compras públicas;
- d) Administrar, supervisar y controlar la gestión y mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles, vehículos institucionales y servicios básicos en función de lo planificado;
- e) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones PAC de la Escuela Politécnica Nacional, acorde a las necesidades institucionales;
- f) Asesorar a las autoridades y unidades de la EPN en procedimientos de contratación pública y temas de competencia exclusiva de la Dirección;
- g) Administrar la adecuada prestación de servicios, tales como: seguridad, vigilancia, mantenimiento y demás servicios afines que permitan el funcionamiento apropiado de las distintas unidades de la EPN de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;
- h) Elaborar, controlar y ejecutar los planes de mantenimiento institucional de bienes, obras civiles e infraestructura, sistemas hidrosanitario y eléctrico, para precautelar su óptimo funcionamiento;
- i) Monitorear y evaluar la gestión administrativa;
- j) Ordenar los gastos derivados de las obligaciones adquiridas por la Institución de conformidad con los montos delegados por la máxima autoridad ejecutiva de la Escuela Politécnica Nacional;
- k) Administrar y manejar los residuos tóxicos y peligrosos generados en la Escuela Politécnica Nacional;
- l) Administrar la gestión de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización en la Escuela Politécnica Nacional;
- m) Realizar la constatación física, conciliación, ingreso y egreso de los bienes de la Escuela Politécnica Nacional;
- n) Administrar Pólizas de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles y Vehículos
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

#### Entregables:

##### Gestión de Contratación Pública

1. Plan Anual de Contratación (PAC) de la EPN de Gasto Corriente e Inversión.

## DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



2. Resoluciones de Publicaciones y Reformas.
3. Informe de Seguimiento y Control del PAC"
4. Expedientes de adquisición con Orden de Compra o Contrato
5. Matriz de seguimiento de procesos de contratación pública
6. Formatos para elaboración de la etapa preparatoria de procesos de contratación pública

### **Gestión de Administración, Control y Manejo de Inventarios, Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo**

1. Reporte de Ingresos de Bienes de larga duración (Muebles e Inmuebles, Equipos y Maquinarias) y Bienes de Control Administrativo.
2. Reporte de Certificaciones de Existencias de Bienes.
3. Reporte de salvoconductos de Bienes.
4. Reporte de Actas de Asignación y Reasignación de Bienes.
5. Pólizas Contratadas de bienes institucionales.
6. Reporte de siniestros – pólizas.
7. Inventario institucional actualizado.
8. Reportes de ingresos, egresos de existencias.
9. Reporte de certificaciones de Existencias de Inventarios.
10. Informe de Constatación Física de Existencias.
11. Informe de Constataciones Físicas de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo.
12. Informe de pertinencia al proceso para recepción de bienes en los casos: Donaciones, Comodatos
13. Reporte de actas de Entrega Recepción de Traspaso, Donaciones, Comodatos (Egreso y Baja de Bienes).

### **Gestión de Servicios Generales.**

1. Informe de la gestión de desechos y residuos sólidos no peligrosos.
2. Informe para pagos de servicios básicos.
3. Informe para pagos de Impuestos y Contribuciones.
4. Informe de Administración, Seguimiento y Control de los servicios complementarios de Seguridad y Limpieza.
5. Plan de mantenimiento de infraestructura instalada, equipos institucionales (administrados por la dirección administrativa), espacios verdes y recreativos.
6. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura instalada, equipos institucionales (administrados por la dirección administrativa), espacios verdes y recreativos.
7. Reporte de atención a mantenimientos requeridos a través de la mesa de servicios de la Dirección Administrativa.

### **Gestión de Administración, Control y Mantenimiento de los Vehículos Institucionales**

1. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Automotor.
2. Informe de Matriculación Vehicular.
3. Informe de vigencia de seguro y rastreo satelital.
4. Informe de consumo de combustible.
5. Informe de gestión de la flota vehicular de la EPN.

### Gestión de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización

1. Autorizaciones para la compra de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
2. Reporte del ingreso de las sustancias catalogadas sujetas a fiscalización a la bodega unificada de la EPN.
3. Informe técnico de inspección de donaciones de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
4. Reporte del ingreso de donaciones de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización a la bodega unificada de la EPN.
5. Reporte de autorizaciones de aumento de cupo para compra y para despacho de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
6. Reporte del egreso por traspaso de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
7. Reporte del egreso por despacho de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
8. Informes de gestión de residuos tóxicos y peligrosos.

#### 1.4.2.3 Gestión Financiera.

**Misión:** Es la unidad encargada de la gestión presupuestaria, contable, de tesorería y nómina institucionales que, eficaz y eficientemente planifica, coordina, gestiona, asigna, administra, controla y evalúa la calidad del gasto de los recursos económicos y financieros asignados a la institución y aquellos que se generan por autogestión, a través de un equipo humano con el más alto nivel técnico y ético en función de la normativa legal vigente; garantizando a los usuarios internos y/o externos el aprovechamiento y la entrega oportuna de los recursos requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.

**Responsable:** Director Financiero.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, planificar y organizar todas las operaciones presupuestarias, contables, financieras y de nómina de la institución en aplicación de las diferentes leyes y Normas sobre la Administración Financiera Pública;
- b) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Controlar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones tributarias de la institución;
- d) Coordinar con la unidad de planificación la estructuración del presupuesto institucional;
- e) Asesorar a las autoridades en materia de administración financiera en función de la legislación pública vigente;
- f) Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos que emanen los entes rectores en los sistemas de administración financiera;
- g) Proveer a las Autoridades de la Institución los estados financieros, informes de gestión y evaluación del presupuesto que permitan conocer y evaluar la política financiera y facilite la toma de decisiones;
- h) Gestionar los pagos derivados de las obligaciones adquiridas por la Institución de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos;
- i) Realizar la conciliación de bienes muebles e inmuebles institucionales en coordinación con la Dirección Administrativa;
- j) Gestionar los ingresos a favor de la Institución de conformidad a las leyes, normas y reglamentos;
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

## DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



ESCUELA  
POLITÉCNICA  
NACIONAL

### Entregables:

#### Presupuesto.

1. Apertura Programática.
2. Proforma Presupuestaria.
3. Certificación presupuestaria.
4. Reprogramación presupuestaria.
5. Compromiso presupuestario.
6. Informe de seguimiento, evaluación y ejecución Presupuestaria.
7. Liquidación Presupuestaria.

#### Contabilidad.

1. CUR del devengado.
2. Informe mensual de conciliación de existencias y bienes de larga duración.
3. CUR de registros financieros.
4. CUR de creación del fondo de Caja Chica.
5. CUR de reposición.
6. CUR de gasto con la afectación presupuestaria.
7. CUR de regulación del gasto.
8. CUR de Anticipo.
9. Informe de Contratos Vigentes.
10. CUR de anticipo de viáticos.
11. CUR de gasto de liquidación de viáticos.
12. CUR de regularización.
13. Informe de Viáticos internos y externos.

#### Tesorería.

1. Comprobante único de registro contable de pagos.
2. Reporte de Pólizas y Garantías.
3. Reporte de recaudación y comprobantes de venta.
4. Reporte de estados de cuenta.
5. Comprobante único de registro contable de ingresos.
6. Proforma de Servicios y factura de venta.
7. Informe de facturación.
8. Comprobante de Retención en la Fuente del impuesto a la renta.
9. Formulario de declaración de impuestos según normativa SRI.
10. Expedientes de Pago.

#### Nómina.

1. Comprobante de pago.
2. Rol de remuneraciones y salarios.
3. Roles de Décimo Tercer y Cuarto.
4. Rol de Fondos de reserva.
5. Rol de Jubilación.
6. Rol de Horas extras.

7. Rol de Encargo y Subrogaciones.
8. Planillas de aportes al IESS.
9. Formularios de Declaraciones del impuesto a la renta del personal con Relación de Dependencia.
10. Reporte de descuentos a terceros.
11. Nómina institucional.
12. Rol de Subsidios.
13. Liquidación de haberes.
14. Informe de pago.

### 1.4.2.4 Gestión de Talento Humano.

**Misión:** Es la Dirección encargada de la gestión de talento humano, que administra, gestiona y controla el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, que permitan contar con personal idóneo y competente orientado a brindar atención oportuna a las necesidades y requerimientos de usuarios internos y externos.

**Responsable:** Director de Talento Humano.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República; Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; Código del Trabajo; Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General; Reglamento de la LOES, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior; Reglamento de Régimen Académico; Estatuto Politécnico; Acuerdos, Resoluciones y disposiciones emanadas por los organismos respectivos y autoridades politécnicas competentes;
- b) Elaborar e implementar la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna;
- c) Elaborar y proponer el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y el Reglamento Interno de Trabajo;
- d) Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción al marco jurídico y normativo relacionado con la gestión de talento humano, acorde a la normativa legal vigente;
- e) Administrar las plataformas informáticas de administración de talento humano, control de asistencias, permisos y vacaciones;
- f) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- g) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, para Evaluación del Desempeño y Formación y Capacitación;
- h) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- i) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- j) Elaborar y autorizar el plan operativo anual de la Dirección de Talento Humano;
- k) Administrar los procesos de movimientos de personal con sujeción a las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General; LOES, Reglamento de la LOES, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador; y, Código de Trabajo;
- l) Validar los informes para el pago de horas extras, beneficios laborales y nóminas del personal de la institución;

- m) Suscribir actos administrativos para el cumplimiento de deberes y obligaciones de la unidad administrativa y/o delegaciones a su cargo;
- n) Planificar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal acorde a la normativa vigente;
- o) Elaborar e implementar estrategias de mejoramiento continuo para la Administración y Desarrollo del Talento Humano;
- p) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

### Entregables:

#### Planificación del Talento Humano.

- 1. Plan Consolidado de Optimización y Racionalización de Talento Humano.
- 2. Informe Técnico de Planificación de Talento Humano.

#### Clasificación y Valoración de Puestos.

- 1. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y sus reformas.
- 2. Informes Técnicos para la creación, revisión a la clasificación, cambio de denominación, valoración y supresión de puestos.

#### Selección de Personal Administrativo.

- 1. Solicitud de autorización para el inicio de proceso de selección de personal.
- 2. Informes de ejecución de concursos de méritos y oposición.
- 3. Actas de declaratoria de desierto y/o ganador de concursos de méritos y oposición.
- 4. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
- 5. Informe Técnico de contratación de personal.
- 6. Contrato por Servicios Ocasionales.
- 7. Informe Técnico de Contratación civil.
- 8. Contrato por Servicios Profesionales.
- 9. Informe Técnico de Contratación civil.
- 10. Contrato por Servicios Profesionales para proyectos.
- 11. Informe Técnico de pasantías.
- 12. Convenio de pasantías.
- 13. Informe Técnico de contratación de personal.
- 14. Contrato de Código de Trabajo.

#### Vinculación de Personal.

- 1. Programa de Inducción de personal.
- 2. Informe de Inducción de personal.

#### Desvinculación de Personal.

- 1. Notificación de cese de funciones.
- 2. Plan Anual de retiro voluntario para acogerse a la jubilación.



3. Informe Técnico para los procesos de jubilaciones.

**Administración del Talento Humano.**

1. Plan anual de vacaciones.
2. Informes técnicos previa la ejecución de movimientos de personal.
3. Registros de movimientos de personal en el Sistema Informático Institucional.
4. Certificados laborales.
5. Acciones de Personal emitidos en diferentes actos administrativos de acuerdo a la Ley.
6. Expedientes físicos y digitales actualizados.

**Gestión Jurídica de Talento Humano.**

1. Informe con resultados de investigación de denuncias relacionadas con el comportamiento ético de los servidores de la institución.
2. Informe técnico jurídico a los requerimientos de las instituciones de control.
3. Proyectos de reglamentos, manuales, instructivos y demás instrumentos jurídicos relacionados con la administración del talento humano.
4. Informe de absolución de consultas a los requerimientos de los servidores de la institución, en materia de Talento Humano.
5. Informe de servidores habilitados para ejercer cargo público.
6. Matriz de registro de sanciones disciplinarias.
7. Informes técnicos -jurídicos de aplicación de régimen disciplinario.
8. Registro de personal caucionado.

**Formación y Capacitación.**

1. Matriz de detección de Necesidades de Capacitación.
2. Plan Anual Formación y Capacitación del personal.
3. Informe de ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación.

**Evaluación de Desempeño.**

1. Plan Anual de Evaluación del Desempeño.
2. Informe final de resultados de Evaluación del Desempeño.
3. Notificación de resultados de Evaluación del Desempeño.
4. Informe de recalificación de Evaluación del Desempeño.
5. Resolución de recalificación de Evaluación del Desempeño.
6. POA de la Dirección de Talento Humano.
7. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas y sus reformas.
8. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS.

**Remuneraciones e Ingresos.**

1. Registros de liquidación de haberes.
2. Reporte de pago de horas extras.
3. Reporte de permisos y vacaciones de personal.
4. Registro de marcaciones y descuentos por atrasos.
5. Registro de liquidación de vacaciones.

6. Reportes de control de asistencia.

**Seguridad y Salud en el Trabajo.**

1. Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.
2. Informe de ejecución del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.
3. Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
4. Actas de conformación de Organismos Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Plan de información, capacitación, certificación de competencias y entrenamiento en prevención de riesgos laborales.
6. Informe de ejecución del plan de información, capacitación, certificación de competencias y entrenamiento en prevención de riesgos laborales.
7. Programa de prevención de riesgos psicosociales.
8. Guías y demás instrumentos de apoyo relacionados con la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Informe de ejecución de Planes de emergencia y contingencia.
11. Programa de vigilancia de la salud en el trabajo.
12. Historia Clínica Ocupacional.
13. Fichas socio-económicas del personal institucional.
14. Informes de intervención de carácter social.
15. Informes para licencias por enfermedad, calamidad, maternidad, paternidad y cuidados del recién nacido
16. Matriz de seguimiento a grupos de atención prioritaria y condiciones de vulnerabilidad.

**Desarrollo Organizacional.**

1. Proyectos de reformas de Estructura y Estatuto Orgánico Institucional.
2. Proyectos de reglamento, manuales, procedimientos e instructivos para Administración del Talento Humano.
3. Informes técnicos para la reestructuración institucional, creación, supresión o fusión de unidades administrativas.
4. Informes de diagnóstico y medición de clima laboral y cultura organizacional.
5. Plan de fortalecimiento de cultura organizacional.
6. Informe de ejecución del plan de fortalecimiento de cultura organizacional.

**Administración de Talento Humano Académico.**

1. Informes técnicos para la contratación de personal académico y personal de apoyo académico no titular.
2. Contratos de servicios ocasionales para personal académico y personal de apoyo académico no titular.
3. Contratos de servicios profesionales para personal académico no titular.
4. Base de datos de contrataciones de personal académico y de apoyo académico.
5. Informes técnicos de movimientos de personal, de licencias y comisiones de servicio con y sin remuneración fuera del país e interinstitucional y periodos sabáticos.
6. Informes técnicos de cambio de régimen de dedicación, ubicación, promoción y estímulos económicos.
7. Base de licencias concedidas para estudios de Doctorado, periodos sabáticos y reintegros.

8. Convenio de ayudantía de cátedra e investigación.

### Gestión del repositorio documental y de datos del Talento Humano.

1. Módulo de Talento Humano - SII actualizado.
2. Reportes de personal académico, administrativo, trabajadores, autoridades académicas y administrativas.
3. Informes estadísticos de personal académico, administrativo, trabajadores, autoridades académicas y administrativas.
4. Matrices de información de personal para carga masiva en el Sistema Integral de Información de la Educación Superior SIIES.
5. Repositorio digital de evidencia de fuentes de información del SIIES.

#### 1.4.2.5 Gestión de la Información y Procesos.

**Misión:** Es la unidad encargada de la gestión tecnológica, procesos y servicios institucionales que asesora, coordina, dirige, controla y evalúa la implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica institucional, la producción y desarrollo de software, soporte al usuario, gestión por procesos y de servicios, gestión de proyectos tecnológicos, gestión del conocimiento y gestión de la seguridad de la información; a través de un recurso humano capacitado, procesos claros, y una adecuada administración de los proyectos tecnológicos institucionales; brindando a los usuarios internos y/o externos un entorno de innovación y mejora continua para garantizar la calidad y excelencia de los servicios.

**Responsable:** Director de Gestión de la Información y Procesos.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar, ejecutar y controlar los procesos de tecnologías de la información que aporten a la eficiencia, eficacia, calidad, transparencia y modernización en la gestión institucional;
- b) Elaborar y controlar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC alineados al plan estratégico institucional;
- c) Administrar, implementar y controlar la infraestructura tecnológica y de comunicación garantizando la operatividad, disponibilidad y confiabilidad de los servicios de TI, infraestructura y comunicaciones y sistemas de información; así como equipos informáticos, considerando óptimos niveles de seguridad física y virtual;
- d) Controlar el cumplimiento de los criterios de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad de la arquitectura tecnológica institucional de TI;
- e) Controlar y gestionar los incidentes identificados y/o reportados en los componentes físicos y en los servicios informáticos de la arquitectura tecnológica que administra la institución;
- f) Administrar, ejecutar y controlar la continuidad, atención a contingencias, recuperación de desastres, respaldos y restauración de los activos de información institucional;
- g) Elaborar e implementar el portafolio de proyectos informáticos y las soluciones tecnológicas propias, adquiridas o adoptadas en base a las necesidades institucionales;
- h) Elaborar e implementar la metodología de desarrollo de software, que adopte las mejores prácticas para priorizar problemas y gestionar recursos necesarios, minimizando los riesgos en la ejecución de los proyectos de soluciones informáticas desarrolladas, adquiridas o adoptadas;
- i) Elaborar e implementar la arquitectura de soluciones corporativas adecuadas a las necesidades institucionales, tendencias tecnológicas y buenas prácticas de TICs;

- j) Determinar e implementar requisitos de calidad para los sistemas informáticos y para la mejora continua de los mismos;
- k) Administrar y controlar los datos e información institucional; así como establecer los mecanismos que garanticen su integridad y consistencia;
- l) Ejecutar y controlar los procesos de soporte a usuario final a fin de garantizar la calidad y disponibilidad de los servicios de TI;
- m) Elaborar los acuerdos de niveles de servicio, operación, calidad y disponibilidad de los servicios de TI y controlar su cumplimiento;
- n) Elaborar y ejecutar el programa de capacitación a usuarios sobre el uso de los servicios de TI y políticas de seguridad relacionada a las TIC;
- o) Administrar, ejecutar y controlar los mantenimientos y renovación del parque informático y del software académico e institucional;
- p) Administrar y controlar el inventario del parque informático y del software académico e institucional;
- q) Administrar y proveer servicios de información para la EPN, así como también de intercambio de información con entidades externas;
- r) Administrar, ejecutar y controlar las actividades de aseguramiento de la calidad de información institucional gestionada por la Dirección;
- s) Elaborar e implementar la metodología de análisis de riesgos de TI para evaluar la seguridad informática en la organización;
- t) Administrar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos que permitan prevenir los incidentes de seguridad informática y evitar desastres que pongan en riesgo la continuidad del negocio;
- u) Proponer, implementar y controlar políticas institucionales que permitan la gestión de los riesgos de la infraestructura tecnológica y software institucionales y de la seguridad informática;
- v) Elaborar e implementar los procesos y servicios institucionales mediante la normativa legal y vigente, guías metodológicas y mejores prácticas;
- w) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

### Entregables:

#### Gestión de Operaciones e Infraestructura Tecnológica.

1. Plan de la capacidad y renovación de la infraestructura tecnológica.
2. Informe de Seguimiento del plan de la capacidad y renovación de la infraestructura tecnológica.
3. Arquitectura Tecnológica Institucional.
4. Inventario del equipamiento de centro de datos y comunicaciones.
5. Manuales técnicos para la gestión de operaciones e infraestructura tecnológica.
6. Metodología de gestión de operaciones e infraestructura tecnológica.
7. Informe de la disponibilidad de servicios de TI Institucionales.
8. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del centro de datos y equipos de comunicación.
9. Informes de seguimiento del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del Centro de Datos y Equipos de Comunicación.
10. Informe de incidencias y problemas de la operación de la infraestructura tecnológica institucional.
11. Reportes de soporte de infraestructura tecnológica nivel 2.
12. Manuales de usuario de los servicios de TI Institucionales.
13. Matriz de cambios.
14. Repositorio RFC.



**Gestión de Recuperación de Desastres.**

1. Plan de recuperación de desastres.
2. Plan para la obtención de respaldos de los servicios de TI, infraestructura y comunicaciones.
3. Plan de Continuidad y Contingencia de la TI.
4. Informe de pruebas de recuperación de desastres y de contingencia.
5. Manuales Técnicos para la gestión de respaldos y restauración.
6. Manuales de usuario para la gestión de respaldos y restauración.
7. Arquitectura para la gestión de respaldos y restauración.

**Gestión de Información institucional.**

1. Soluciones de inteligencia de negocios y analítica.
2. Portal de información institucional.
3. Data Warehouse institucional.
4. Manuales técnicos de inteligencia de negocios y analítica de datos.
5. Manuales de usuario de inteligencia de negocios y analítica de datos.
6. Modelos analíticos.
7. Arquitectura de Inteligencia de negocios.
8. Arquitectura de Analítica de datos.
9. Arquitectura de Data Warehouse.
10. Diccionario de datos de Data Warehouse y del Stage.
11. Metodología de Gestión de la Información Institucional.
12. Informe de la gestión de la calidad de datos.
13. Tablero de gestión de la calidad de datos.
14. Informe de entrega de generación de datos e información.

**Gestión de Servicios y Soporte al Usuario (Mesa de Ayuda).**

1. Base del conocimiento de los servicios de TI.
2. Reporte de Soportes realizados en la EPN.
3. Acuerdos de niveles de servicio.
4. Indicadores de satisfacción y uso de los servicios de TI.
5. Plan de Mejora de Servicios de TI.
6. Catálogo de Servicios de TI.
7. Plan de capacitación y difusión de servicios de TI.
8. Informe de ejecución del plan de capacitación y difusión de servicios de TI.
9. Manuales de usuario de la plataforma de mesa de ayuda.
10. Manual técnico de implementación de la mesa de ayuda.

**Gestión del Mantenimiento y Renovación del Parque Tecnológico y Software Académico.**

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque tecnológico activo de usuario final.
2. Plan de adquisiciones del parque tecnológico acorde al Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión de la Información y Procesos.
3. Informe de Seguimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque tecnológico activo de usuario final.
4. Inventario del parque tecnológico activo de usuario final.

5. Manual de usuario de la herramienta tecnológica para inventario.
6. Manual técnico de la implementación de la herramienta tecnológica para inventario.
7. Plan de renovación anual de software académico e institucional acorde al Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión de la Información y Procesos.
8. Informe de seguimiento del plan de renovación anual de software académico e institucional.
9. Inventario del software académico e institucional.

### **Gestión Estratégica de la tecnología de la Información.**

1. POA de la Dirección de Gestión de la Información y Procesos.
2. Informes de ejecución del POA de la Dirección de Gestión de la Información y Procesos.
3. Plan Estratégico de tecnología y de la Información (PETI).
4. Portafolio de Planes, Programas y Proyectos de la Dirección de Gestión de la Información y Procesos.
5. Cuadro de mando integrado de tecnología y de la Información.
6. Informes de gestión de las áreas de la Dirección de Gestión de la Información y Procesos.

### **Gestión de Desarrollo de Soluciones Informáticas.**

1. Soluciones tecnológicas funcionales.
2. Metodología de gestión de desarrollo de soluciones informáticas.
3. Arquitectura de soluciones.
4. Plan de Gestión de Cambios.
5. Plan de Gestión de Versiones.
6. Reportes de soporte de desarrollo de soluciones informáticas nivel 2.
7. Manual técnico de los sistemas de información.
8. Manuales de usuario de los sistemas de información.
9. Matriz de seguimiento de requerimientos.
10. Informes de gestión de requerimientos.
11. Plan para la gestión del aseguramiento de la calidad de soluciones tecnológicas.
12. Informe de aseguramiento de la calidad de soluciones tecnológicas.
13. Informe de gestión de cambios y versiones.
14. Informe de paso a producción.

### **Administración de Base de Datos.**

1. Informe de administración y monitoreo de base de datos.
2. Base de datos funcionales.
3. Arquitectura de información institucional.
4. Diccionario de datos de sistemas institucionales.

### **Gestión de la Seguridad.**

1. Plan de gestión de riesgos de la información.
2. Propuestas de Políticas de seguridad de la información institucional.
3. Directrices de seguridad de la información para gestionar los riesgos de TI.
4. Base de conocimientos de gestión de la seguridad y riesgos.
5. Manuales de usuario de herramientas de seguridad de la información.
6. Informe de seguimiento de cumplimiento del plan de gestión de riesgos de la información.

**Gestión de respuesta a incidentes de Seguridad.**

1. Informe técnico de vulnerabilidades.
2. Informe de disponibilidad de herramientas de seguridad para la gestión de vulnerabilidades.
3. Plan de concientización y difusión de la seguridad de la información.
4. Informe de resultados del plan de concientización y difusión de la seguridad de la información.
5. Portal web del CSIRT-EPN.
6. Informes de Incidentes de seguridad de la información.
7. Propuestas de políticas de gestión de incidentes CSIRT-EPN.
8. Informe de disponibilidad de herramientas de seguridad para la gestión de incidentes de seguridad.
9. Informe de Evaluación de seguridad de la información.

**Gestión por Proceso.**

1. Manuales de Procesos.
2. Catálogo de Procesos.
3. Mapa de Procesos.
4. Arquitectura empresarial.
5. Informe técnico de procesos a mejorar.

**Gestión de los Servicios Institucionales.**

1. Portafolio de servicios institucionales.
2. Plan de simplificación de trámites.
3. Informe de gestión de los servicios institucionales.

**2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA.**

**2.1 Gestión de Institutos de Investigación Multidisciplinarios.**

**Responsable:** Director de Institutos de Investigación Multidisciplinarios.

El artículo 8 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional establece que los Institutos de Investigación Multidisciplinarios son unidades académicas de la Escuela Politécnica Nacional que tienen por objetivo principal la planificación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de actividades de investigación y vinculación multi e interdisciplinarias en campos relevantes para el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación en el Ecuador.

Los Institutos de Investigación Multidisciplinarios pueden gestionar programas de posgrado orientados a la investigación y tienen capacidad de gestión administrativa y financiera. Son dirigidos por un Consejo de Instituto y por un Director de Instituto de Investigación Multidisciplinario.

El Instituto de Investigación Multidisciplinario que actualmente posee la Escuela Politécnica Nacional es el que a continuación se detalla:

### 2.1.1 Instituto Geofísico de la Escuela Politécnica Nacional.

**Misión:** El Instituto Geofísico es un Instituto de Investigación Multidisciplinario de la Escuela Politécnica Nacional, que se encarga del diagnóstico y la vigilancia de los peligros sísmicos y volcánicos en el territorio ecuatoriano, mediante el análisis permanente de las redes de monitoreo instaladas en todo el país, el desarrollo de estudios, publicaciones, asesoramiento a las autoridades y difusión de información a la sociedad en general, a través de la experticia de profesionales altamente calificados, contribuyendo a la reducción del impacto negativo de los riesgos y a la generación de una cultura de prevención en el Ecuador.

**Responsable:** Director del Instituto Geofísico de la Escuela Politécnica Nacional.

**Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades del Director del Instituto Geofísico de la Escuela Politécnica Nacional se encuentran determinadas en el artículo 63 del Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional aprobado por el Consejo de Educación Superior, así como en leyes conexas.

#### Entregables:

##### Gestión Estratégica del IG.

1. Plan estratégico del IG.
2. Informe de ejecución al plan estratégico.
3. Propuestas de estrategias, normativas, políticas y planes.
4. Definición y actualización de las líneas de investigación.
5. Formulación y propuestas de convenios.
6. Informe de ejecución de convenios.
7. Formulación y propuesta de proyectos.
8. Informe de ejecución de proyectos.

##### Gestión del Diagnóstico y Vigilancia Sísmica y Volcánica.

1. Base de acelerogramas.
2. Reporte de vigilancia sísmica.
3. Catálogo Sísmico Nacional.
4. Bitácora de vigilancia sísmica y volcánica.
5. Base de datos de vigilancia (bitácora).
6. Informe estado de turno.
7. Base digital de registros históricos.
8. Bases de datos de monitoreo geoquímico y petrológico.
9. Base de datos de deformación Volcánica.
10. Bases de datos de monitoreo térmico.
11. Bases de datos de monitoreo de lahares.
12. Bases de datos de monitoreo de ceniza.
13. Bases de datos de sismos volcánicos.
14. Mapas de simulación de dispersión y caída de ceniza.
15. Reporte de instalación y mantenimiento de instrumentos de vigilancia volcánica.
16. Estudio de requerimientos para el desarrollo de hardware y software para el monitoreo volcánico.
17. Manuales de procedimiento de vigilancia volcánica.

**Gestión de Investigación Multidisciplinaria del IG.**

1. Listado de temas para tesis ofertados.
2. Informe de Tesis desarrolladas (incluye las tesis generadas en los proyectos).
3. Informes de proyectos de investigación sísmica.
4. Artículos científicos sobre temas sísmicos.
5. Resúmenes sometidos a seminarios y congresos en temas sísmicos.
6. Informes de proyectos de investigación y vinculación sobre temas sísmicos.
7. Informe de proyectos de investigación volcánica (puesto estratégico).
8. Artículos científicos sobre temas volcánicos (puesto estratégico).
9. Resúmenes sometidos a seminarios y congresos en temas volcánicos (estratégico).
10. Base de datos de investigación volcánica.

**Gestión de la difusión y asesoría al medio externo y comunicación social.**

1. Mapas de amenaza sísmica.
2. Informes periódicos y especiales de actividad sísmica tectónica.
3. Informes de evaluación de aceleraciones.
4. Informe de servicios de consultoría y asesoría técnica sobre peligro sísmico.
5. Informe de servicios de consultoría y asesoría técnica en efectos de sitio y estudios geofísicos superficiales.
6. Informe de servicios de consultoría y asesoría técnica para el análisis de la interacción suelo-edificación.
7. Comunicados en línea de la actividad sísmica.
8. Reporte de entrevistas, seminarios y conferencias sobre temas sísmicos.
9. Informes de evaluación de intensidades sísmicas.
10. Comunicados en línea de la actividad sísmica y volcánica.
11. Informes periódicos y especiales de actividad volcánica.
12. Informe de servicios de consultoría y asesoría técnica sobre peligro volcánico.
13. Escenarios para simulaciones de erupciones volcánicas.
14. Libros de divulgación científica.
15. Mapas de peligros volcánicos.
16. Matriz de comunicados a los medios, autoridades y población en general.
17. Reporte de entrevistas, seminarios y conferencias sobre temas volcánicos.
18. Comunicados en línea de la actividad volcánica.

**Gestión de la comunicación del IG.**

1. Plan operacional de comunicación.
2. Propuesta de políticas, procedimientos, guías y demás instrumentos comunicacionales.
3. Archivo histórico de información generada a la comunidad.
4. Plan de eventos.
5. Agenda de Eventos.
6. Informe de seguimiento del Plan de eventos.
7. Expedientes de los eventos.
8. Agenda de medios.
9. Informe de relacionamiento con medios de comunicación.
10. Informe de monitoreo de medios.
11. Administración de Medios Digitales.

12. Generación y revisión de contenido medios digitales.
13. Generación de material audiovisual.

**Gestión de Instrumentación de Monitoreo Sísmico-Volcánico y Telecomunicaciones.**

1. Plan de ampliación de redes de telecomunicaciones y actualización de tecnologías.
2. Estudio de ingeniería para la factibilidad de redes de telecomunicaciones.
3. Estudio de optimización de las redes de telecomunicaciones.
4. Diagramas de redes de telecomunicaciones.
5. Diagramas de redes de estaciones de monitoreo sísmico y volcánico.
6. Plan de mantenimiento preventivo de las redes de monitoreo sísmico-volcánico y telecomunicaciones.
7. Informe de seguimiento al plan de mantenimiento preventivo a las redes de monitoreo y telecomunicaciones.
8. Informes de mantenimiento de campo de las redes de monitoreo sísmico - volcánico y telecomunicaciones.
9. Plan de requerimientos e instalación de nuevas estaciones.
10. Informe de mantenimiento de software especializado para el monitoreo.
11. Reporte técnico del mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos en laboratorio (ceniza).
12. Reporte de Inventario de equipos y accesorios de los sitios de monitoreo sísmico y volcánico.
13. Manuales técnicos para aplicaciones de usuario.
14. Informe de estado de salud de las redes de estaciones de monitoreo sísmico y volcánico.
15. Informe de disponibilidad de las redes de monitoreo y de telecomunicaciones.
16. Estudio de requerimientos para el desarrollo de hardware y software para el monitoreo sísmico y volcánico.
17. Informe de seguimiento del proceso de desarrollo y pruebas de prototipos.
18. Informe de implementación de hardware y software desarrollados.
19. Artículos científicos sobre los temas desarrollados en instrumentación de monitoreo sísmico y volcánico.
20. Plan de renovación de equipamiento tecnológico para el monitoreo sísmico - volcánico y telecomunicaciones.
21. Informe de justificación de necesidades para la adquisición de recursos y servicios tecnológicos.
22. Informe de seguimiento del plan de renovación de recursos y servicios tecnológicos.

**Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto Geofísico.**

1. Informe de administración y monitoreo de medios de comunicación con el medio externo.
2. Cuentas de redes sociales funcionales.
3. Plan de la capacidad de la infraestructura tecnológica.
4. Informe de Seguimiento del plan de la capacidad y renovación de la infraestructura tecnológica.
5. Manuales técnicos para la gestión de operaciones e infraestructura tecnológica.
6. Inventario de la infraestructura tecnológica.
7. Plan de renovación del software.
8. Informe de seguimiento del plan de adquisición y renovación del software.
9. Inventario del software del IG.
10. Informe de la disponibilidad de recursos y servicios de TI del IG.
11. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.
12. Informes de seguimiento del plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.

13. Informe de incidencias y problemas de la operación de la infraestructura tecnológica del IG.
14. Reportes de soporte de infraestructura tecnológica.
15. Manuales de usuario de los servicios de TI del IG.
16. Matriz de cambios de infraestructura y soporte.
17. Reporte de soportes realizados en el IG.
18. Plan de mejora de servicios de TI.
19. Catálogo de servicios de TI.
20. Informe de seguimiento del Plan de Mejora de Servicios de TI.
21. Informes de gestión del área de TICs.
22. Soluciones tecnológicas funcionales.
23. Metodología de gestión de desarrollo de soluciones informáticas.
24. Arquitectura de soluciones.
25. Reportes de soporte de desarrollo de soluciones informáticas.
26. Manual técnico de los sistemas de información.
27. Manuales de usuario de los sistemas de información.
28. Matriz de seguimiento de requerimientos.
29. Informes de gestión de requerimientos.
30. Informe de gestión de cambios y versiones.
31. Informe de paso a producción.
32. Soluciones de inteligencia de negocios y analítica.
33. Portales de información.
34. Manuales técnicos de inteligencia de negocios y analítica de datos.
35. Manuales de usuario de inteligencia de negocios y analítica de datos.
36. Diccionario de datos de Data Warehouse y del Stage.
37. Informe de entrega de generación de datos e información.
38. Informe de administración y monitoreo de base de datos.
39. Base de datos funcionales.
40. Arquitectura de información del IG.
41. Diccionario de datos de sistemas del IG.
42. Plan de gestión de riesgos de la información.
43. Propuestas de Políticas de seguridad de la información institucional.
44. Directrices de seguridad de la información para gestionar los riesgos de TI.
45. Informe de seguimiento de cumplimiento del plan de gestión de riesgos de la información.
46. Plan para la obtención de respaldos de los servicios de TI, infraestructura y comunicaciones.
47. Informe de pruebas de recuperación.
48. Manuales Técnicos para la gestión de respaldos y restauración.
49. Manuales de usuario para la gestión de respaldos y restauración.

### **Gestión Administrativa del Instituto Geofísico.**

1. Plan Anual de Contratación (PAC) del IG de Gasto Corriente e Inversión.
2. Resoluciones de Publicaciones.
3. Reformas al Plan Anual de Contratación.
4. Expediente de adquisición o contratación, con Orden de Compra.
5. Reporte de procesos de Ínfima Cuantía.
6. Formatos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de la contratación pública para el IG.
7. Expediente de Adquisición o contratación, con orden de compra.
8. Matriz de procesos de contratación pública.
9. Reporte de procesos de Adquisición finalizados en el portal de compras.

10. Formatos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de la contratación pública para el IG.
11. Expediente de Adquisición o contratación, con contrato.
12. Matriz de procesos de contratación pública.
13. Reporte de procesos de Adquisición finalizados en el portal de compras.
14. Formatos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de la contratación pública para el IG.
15. Expediente de Adquisición o contratación, con contrato.
16. Matriz de procesos de contratación pública.
17. Formatos, lineamientos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de la contratación pública para el IG.
18. Expediente de Adquisición o contratación, con contrato.
19. Matriz de procesos de contratación pública.
20. Formatos, lineamientos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de la contratación pública para el IG.
21. Expediente de Adquisición con Contrato/Notificación de Adjudicación proveedor extranjero.
22. Matriz de procesos de contratación pública de Importaciones.
23. Formatos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de contratación pública a través de importaciones para IG.
24. Expediente de Adquisición o contratación con Contrato.
25. Matriz de procesos de contratación pública.
26. Reporte de procesos de Adquisición finalizados en el portal de compras.
27. Formatos, lineamientos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de la contratación pública para el IG.
28. Expediente de la contratación de consultoría con Contrato.
29. Matriz de procesos de contratación pública.
30. Reporte de procesos de Adquisición finalizados en el portal de compras.
31. Formatos, lineamientos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de la contratación pública para el IG.
32. Expediente de Adquisición o contratación con Contrato.
33. Matriz de procesos de contratación pública.
34. Reporte de procesos de Adquisición finalizados en el portal de compras.
35. Formatos, lineamientos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de la contratación pública para el IG.
36. Inventario de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo actualizado y consolidado del IG.
37. Reporte periódico sobre Ingresos y Bajas de Bienes de larga duración (Muebles e Inmuebles, Equipos y Maquinarias) y Bienes de Control Administrativo del IG.
38. Informe consolidado de Ingresos y Bajas de Bienes de larga duración y Bienes de Control Administrativo del IG.
39. Inventario actualizado y consolidado del IG.
40. Reportes periódicos sobre ingresos, egresos de existencias del IG.
41. Informe consolidado de ingresos, egresos de existencias del IG.
42. Reporte de equipos adquiridos por el IG.
43. Inventario actualizado de Existencias, Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo del IG.
44. Reporte de Constataciones de Existencias, Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo del IG.
45. Reporte de Traspaso, Donaciones y Comodatos de Bienes del IG.
46. Actas de Traspaso, Donaciones y Comodatos de Bienes del IG.
47. Expediente de contratación de seguros para bienes de larga duración del IG.

48. Expediente del Manejo, control y estado de Pólizas de Seguros del IG.
49. Expedientes de los vehículos.
50. Plan de mantenimiento vehicular.
51. Informe de seguimiento al plan de mantenimiento vehicular.

**Gestión Financiera del Instituto Geofísico.**

1. Apertura Programática.
2. Proforma Presupuestaria.
3. Certificación presupuestaria.
4. Compromiso presupuestario.
5. Modificaciones presupuestarias.
6. Reprogramación presupuestaria.
7. Informe de seguimiento, evaluación y ejecución Presupuestaria.
8. Liquidación Presupuestaria.
9. Expediente del devengado.
10. Estados Financieros.
11. Expediente de ajustes.
12. Informes respuesta a observaciones de los organismos de control.
13. Informes a entidades tributarias y financieras relacionadas.
14. Expedientes de anticipos y liquidación de viáticos.
15. Informe de arqueo de caja chica.
16. Expediente de rendición del fondo rotativo y caja chica.
17. Expediente de declaración del IVA e Impuesto a la Renta.
18. Expediente de recuperación del IVA.
19. Expediente de ingresos.
20. Reporte de Conciliaciones bancarias.
21. Informe de verificación de ingresos.
22. Informe de justificación de ingresos.
23. Informe de facturación.
24. Reportes de recaudación y comprobantes de venta.
25. Archivo físico y digital de órdenes de pago.
26. Reporte de pagos.
27. Reporte de control y custodia de pólizas y garantías.
28. Expediente de pago.
29. Informes de gestión de tesorería.

**Gestión Jurídica del Instituto Geofísico.**

1. Informes Jurídicos, resoluciones administrativas relacionadas a compras públicas.
2. Contratos que estén bajo su competencia.
3. Reglamentos y demás normativa interna.
4. Expedientes de procesos judiciales y extrajudiciales.

**2.2 Gestión de Educación Continua.**

**Misión:** El Centro de Educación Continua de la Escuela Politécnica Nacional brinda servicios de capacitación para potenciar el desarrollo del conocimiento de la sociedad, a través de profesionales calificados, tecnología avanzada y estándares de calidad.

**Responsable:** Director del Centro de Educación Continua.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar el cumplimiento y evaluación de los servicios ofertados por el Centro de Educación Continua EPN para brindar servicios de calidad;
- b) Gestionar las actividades académicas del Centro de Educación Continua EPN que propendan la actualización permanente de los conocimientos de los usuarios en general;
- c) Gestionar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y actividades del Centro de Educación Continua alineado a los objetivos institucionales;
- d) Negociar a todo nivel la cooperación con instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras, mediante membresías, convenios que permitan conseguir los objetivos del Centro de Educación Continua EPN;
- e) Aprobar y reformar los planes de riesgo, estratégicos y operativos del Centro de Educación Continua alineados a los objetivos institucionales; así como los programas y proyectos relacionados a su implementación y sus reformas; y reportes a entidades u organismos de control;
- f) Gestionar y coordinar con las unidades correspondientes la imagen corporativa que se va a utilizar en el centro;
- g) Gestionar y aprobar la ejecución de servicios de capacitación en las distintas modalidades y ámbitos que interviene el Centro de Educación Continua EPN;
- h) Disponer, dirigir y aprobar manuales, procesos, procedimientos, instructivos, formatos, formularios, matrices y demás información documentada del Sistema de Gestión de Calidad para el manejo interno del Centro de Educación Continua EPN;
- i) Suscribir documentos y certificados solicitados por estudiantes del Centro de Educación Continua;
- j) Gestionar y aprobar el diseño e implementación de los nuevos servicios del Centro de Educación Continua EPN;
- k) Actuar como ordenador de gasto para la adquisición de bienes, obras o servicios incluidos los de consultoría, bajo el régimen de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamentos General, Codificación de Resoluciones del SERCOP y demás normativa conexas. Exclusivamente sobre los procedimientos, cuyo presupuesto referencial no exceda el coeficiente del 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- l) Suscribir las Resoluciones Administrativas que fueren necesarias, para llevar a cabo todo el procedimiento de contratación pública, en todas sus etapas, suscripción de los contratos que tuvieren lugar, observando el monto autorizado para el efecto; inclusive la terminación y/o liquidación de contratos de acuerdo a lo que establece la LOSNCP y su Reglamento de aplicación;
- m) Autorizar y suscribir los contratos de instructores, tutores, examinadores, desarrolladores de contenido y expertos de diversa índole, que se requiera para el desarrollo de los productos y servicios que oferta el CEC-EPN, previo cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa legal vigente y demás procedimientos internos establecidos para el efecto;
- n) Autorizar y reformar el presupuesto del Centro de Educación Continua EPN, así como los programas y proyectos relacionados a su implementación;
- o) Aprobar las ventas y suscribir los contratos que se generen por ventas de productos y servicios que oferta el Centro de Educación Continua, como Entidad Operativa Desconcentrada, al sector público y al privado;
- p) Gestionar la interrelación entre el Centro de Educación Continua EPN y las unidades académicas de la EPN para ofrecer servicios que fortalezcan la vinculación y transferencia científica y tecnológica;

- q) Administrar los planes de mantenimiento, uso de espacios físicos, de vehículos institucionales, servicio de mensajería, gestión documental y manejo de bienes del Centro de Educación Continua EPN;
- r) Desarrollar políticas que permitan asegurar la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras dentro del marco legal, para la consecución de los objetivos del Centro de Educación Continua EPN;
- s) Planificar, administrar y coordinar el desarrollo, implementación y adquisición de soluciones de software y hardware del Centro de Educación Continua EPN;
- t) Aprobar planes, programas, proyectos, manuales y políticas de usuario relacionados a las tecnologías de la información y comunicación del Centro de Educación Continua;
- u) Aprobar y suscribir todas las acciones ejecutadas por el Centro de Educación Continua, de acuerdo a la normativa vigente y ante organismos de control;
- v) Aprobar la creación de los fondos de caja chica de la Entidad Operativa Desconcentrada del CEC-EPN, de acuerdo a las necesidades institucionales, previo cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa legal vigente y demás procedimientos internos establecidos para el efecto;
- w) Autorizar las devoluciones de valores, por conceptos de productos y servicios facturados por el CEC-EPN, que fueren solicitados por los clientes;
- x) Para el cumplimiento de servicios institucionales dentro del país, aprobará el informe técnico de motivación, autorizará la solicitud de comisión de servicios y aprobará el informe de cumplimiento de comisión de servicios, de los servidores del CEC-EPN;
- y) Establecer mediante los actos administrativos que correspondan, los precios, tasas y descuentos de los productos y/o servicios que oferta el CEC-EPN; observando criterios técnicos, económicos y legales, en el marco de una política de recuperación de costos que permitan un ejercicio sustentable de la EOD;
- z) Aprobar y suscribir todas las acciones ejecutadas por el Centro de Educación Continua, en coordinación y de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Talento Humano;
- aa) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y demás normativa aplicable.

**Entregables:**

**Gestión de Calidad CEC-EPN.**

1. Informes de auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad del Centro de Educación Continua EPN.
2. Matriz de Riesgos y Oportunidades del CEC-EPN.
3. Informe de seguimiento de la Matriz de Riesgos y Oportunidades CEC-EPN.
4. Plan de Mejora Continua del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Reporte de seguimiento al Plan de Mejora Continua.
6. Informes de satisfacción del cliente.
7. Reportes de seguimiento a quejas.
8. Informes de Revisión por la Dirección del SGC del CEC EPN.

**Gestión de Planificación Estratégica CEC-EPN.**

1. Plan estratégico del CEC-EPN.
2. Informe de evaluación del Plan estratégico del CEC-EPN.

**Gestión de Idiomas CEC-EPN.**

1. Servicios de capacitación de idiomas.
2. Oferta académica de idiomas.
3. Diseño curricular de los cursos de idiomas.
4. Plan de actualización metodológica y curricular para instructores.
5. Informes de ciclo académico.
6. Informes de ejecución de convenios, contratos y/o proyectos asignados a idiomas.
7. Documentos legalizados de trámites requeridos por estudiantes de idiomas.
8. Servicio de traducciones.
9. Reporte de traducciones.
10. Exámenes de manejo y conocimiento, suficiencia y proficiencia de idiomas.
11. Reporte de diplomas de suficiencia estudiantes EPN.
12. Reporte de validación de suficiencia para aspirantes a carreras y programas de la EPN.
13. Certificados de manejo y conocimiento, suficiencia y proficiencia de idiomas.

**Gestión de Capacitación CEC-EPN.**

1. Servicios de capacitación en todas las modalidades.
2. Oferta académica de eventos y programas de capacitación.
3. Diseño de contenidos de eventos y programas de capacitación.
4. Reporte de ejecución de la oferta académica de eventos y programas de capacitación.
5. Informe de ejecución de convenios, contratos y/o proyectos de capacitación.
6. Documentos legalizados de trámites requeridos por estudiantes.
7. Informe de gestión para obtención de certificaciones/ acreditaciones ante Organismos competentes.
8. Certificados y/o Informes de resultados de exámenes para otorgamiento de certificaciones nacionales o internacionales.

**Gestión Comercial CEC-EPN.**

1. Plan Comercial.
2. Informe de ejecución de plan comercial.
3. Informes de Investigaciones de Mercado.
4. Productos audiovisuales, diseños publicitarios y corporativos.
5. Reporte de resultados de medios de promoción.
6. Informe de aplicación de acciones de comunicación interna realizadas.
7. Informe de gestión de herramientas comunicacionales para la promoción de los servicios del CEC-EPN.
8. Informe de rendición de cuentas del Centro de Educación Continua.
9. Reporte de clientes atendidos por medios digitales de la gestión comercial.
10. Propuestas de servicios del CEC-EPN para clientes.
11. Reporte de gestión de venta y postventa a clientes corporativos.

**Gestión de Procesos CEC-EPN.**

1. Procesos, Manuales, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión de Calidad CEC-EPN.

**Gestión Financiera CEC-EPN.**

2. Proforma presupuestaria CEC-EPN.
3. Certificación presupuestaria CEC-EPN.
4. Modificaciones presupuestarias CEC-EPN.
5. Reprogramación presupuestaria CEC-EPN.
6. Compromiso presupuestario CEC-EPN.
7. Informe de seguimiento, evaluación y ejecución presupuestaria CEC-EPN.
8. CUR del devengado CEC-EPN.
9. Informe de conciliación de existencias y bienes de larga duración CEC-EPN.
10. CUR de registros de existencias y bienes de larga duración CEC-EPN.
11. CUR de creación del fondo de caja chica CEC-EPN.
12. Informe de arqueo de caja chica CEC-EPN.
13. Informe de arqueo de cajas recaudadoras CEC-EPN.
14. CUR de reposición de caja chica CEC-EPN.
15. CUR de anticipo a proveedores y/o contratistas CEC-EPN.
16. Informe de contratos vigentes CEC-EPN.
17. CUR de anticipo de viáticos CEC-EPN.
18. CUR de liquidación de viáticos CEC-EPN.
19. Formularios de declaración de impuestos CEC-EPN.
20. Informe de conciliación Bancaria CEC-EPN.
21. CUR de regularización CEC-EPN.
22. CUR de pago CEC-EPN.
23. Formulario de beneficiarios y cuentas bancarias aprobado CEC-EPN
24. Reporte de pólizas y garantías CEC-EPN.
25. Reporte de recaudación y comprobantes de venta CEC-EPN.
26. Reporte de comisiones bancarias CEC-EPN.
27. CUR de ingresos CEC-EPN.
28. Informe de ventas CEC-EPN.
29. Informe de gestión de cobro a clientes CEC-EPN.
30. Comprobante de Retención en la Fuente del impuesto a la renta CEC-EPN.
31. CUR de devoluciones y transferencias CEC-EPN.

**Gestión de Tecnología de la información y Comunicación CEC-EPN.**

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones CEC-EPN.
2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información CEC-EPN.
3. Portafolio de proyectos, productos y servicios de Tecnologías de la Información CEC-EPN.
4. Soluciones de software desarrolladas e implementadas CEC-EPN.
5. Infraestructura Tecnológica de hardware implementados CEC-EPN.
6. Manuales de usuario de las soluciones de TIC's implementadas.
7. Manuales técnicos y Políticas para la gestión de la infraestructura tecnológica.
8. Inventario de Infraestructura Tecnológica CEC-EPN.
9. Matriz de cambios o actualizaciones de infraestructura tecnológica CEC-EPN.
10. Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo CEC-EPN.
11. Informes de ejecución del Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo CEC-EPN.
12. Informes de administración y monitoreo de aplicaciones, servicios y equipos tecnológicos CEC-EPN.
13. Reporte del soporte técnico de tickets CEC-EPN.

14. Formulario de atención de requerimiento de infraestructura de aulas y laboratorios para eventos de capacitación del CEC-EPN y EPN.
15. Manuales de usuario de la plataforma de la mesa de ayuda.

### Gestión Administrativa CEC-EPN.

1. Plan anual de contrataciones (PAC - CEC-EPN).
2. Resoluciones de Procedimientos y reformas al PAC del CEC-EPN.
3. Seguimiento de ejecución del plan anual de contratación CEC-EPN.
4. Expediente de adquisiciones de bienes, servicios u obras, con Orden de compra y/o Contrato CEC-EPN.
5. Reportes de adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías CEC-EPN.
6. Inventario de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo actualizado y consolidado CEC-EPN.
7. Reportes periódicos sobre ingresos, egresos y bajas de bienes de larga duración (Muebles e Inmuebles, Equipos y Maquinarias) y Bienes de Control Administrativo.
8. Informe consolidado de ingresos, egresos y bajas de bienes de larga duración y Bienes de Control Administrativo CEC-EPN.
9. Inventario actualizado del CEC-EPN.
10. Reporte periódico sobre ingreso, egreso de existencias del CEC-EPN.
11. Informe consolidado de ingreso, egreso de existencias del CEC-EPN.
12. Informe de constatación física de existencias, bienes de larga duración y bienes de control administrativo.
13. Informe de administración, seguimiento y control de pólizas de seguros para bienes muebles e inmuebles y vehículo de propiedad del CEC-EPN.
14. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (incluye vehículo) CEC-EPN.
15. Informe de seguimiento del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles CEC-EPN.
16. Reporte de atención a mantenimientos requeridos a través de la mesa de servicios de la Unidad Administrativa del CEC-EPN.
17. Informe del uso del vehículo institucional CEC-EPN, su matriculación, servicio de rastreo satelital, cumplimiento de mantenimientos y abastecimiento de combustible.
18. Reporte para pagos de servicios básicos, impuestos y contribuciones de las sedes del CEC-EPN.
19. Reporte de la Administración de las instalaciones que utiliza el CEC-EPN.
20. Inventario de Archivo Físico del CEC-EPN.
21. Expedientes de operaciones financieras y de carácter administrativo CEC-EPN.

### Gestión de Talento Humano CEC-EPN.

1. Contrato de Capacitadores CEC-EPN.
2. Expediente de contratación CEC-EPN.
3. Planes de emergencia y contingencia CEC-EPN.
4. Informe de ejecución de planes de emergencia y contingencia CEC-EPN.
5. Detección de necesidades de capacitación CEC-EPN.
6. Programa de capacitación CEC-EPN.
7. Registro de inducción de personal CEC-EPN.
8. Reporte de ejecución del programa de capacitación CEC-EPN.
9. Reporte de registro de horario de almuerzo de los Trabajadores CEC-EPN.
10. Reporte de asistencia y atrasos de los servidores y trabajadores CEC-EPN.

11. Planificación de vacaciones de servidores y trabajadores CEC-EPN.
12. Reporte de la planificación de vacaciones CEC-EPN.
13. Informes técnicos de licencias y/o comisiones de servicio con y sin remuneración dentro del país.

### **Gestión Jurídica CEC-EPN.**

1. Proyectos de reglamentos, convenios, instructivos, normativa interna CEC-EPN.
2. Informes técnicos legales, absolución de consultas y/o asesoría en asuntos legales CEC-EPN.

### **2.3 Gestión de Investigación y Proyección Social.**

**Misión:** Somos un conjunto de personas comprometidas con el desarrollo de la Escuela Politécnica Nacional en el campo de la investigación, vinculación y transferencia tecnológica; dedicadas a brindar el soporte integral y oportuno a las diferentes unidades académicas, estructuras de investigación, profesores, técnicos y estudiantes, a través de la gestión eficiente de procesos administrativos, financieros, de talento humano del VIIV, y asesoramiento legal, garantizando el cumplimiento de las políticas, lineamientos, estrategias y directrices diseñadas e implementadas por el Vicerrectorado de Investigación Innovación y Vinculación.

**Responsable:** Responsable Administrativo Financiero de la UGIPS.

**Entregables:**

#### **Gestión Administrativa de la UGIPS.**

1. Plan Anual de Contratación (PAC) del VIIV de Gasto Corriente e Inversión.
2. Publicación de Resoluciones de Reformas al PAC.
3. Informe de Seguimiento y Control del PAC.
4. Informe de Reformas al PAC.
5. Expediente de adquisición con Orden de Compra.
6. Reporte de procesos de Ínfima Cuantía.
7. Propuestas de lineamientos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de la contratación pública para el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.
8. Expediente de adquisición con orden de compra.
9. Matriz de procesos de contratación pública de Catálogo Electrónico.
10. Reporte de procesos de adquisición finalizados en el portal de compras.
11. Propuestas de lineamientos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de la contratación pública para el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.
12. Expediente de Adquisición con contrato.
13. Matriz de procesos de contratación pública de Subasta Inversa Electrónica.
14. Reporte de procesos de Adquisición finalizados en el portal de compras.
15. Propuestas de lineamientos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de la contratación pública para el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.
16. Expediente de Adquisición con contrato.
17. Matriz de procesos de contratación pública de Menor Cuantía.
18. Propuestas de instrumentos estrategias, lineamientos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de la contratación pública para el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.
19. Expediente de Adquisición con contrato.

20. Matriz de procesos de contratación pública de Cotización.
21. Propuestas de instrumentos estrategias, lineamientos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de la contratación pública para el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.
22. Expediente de Adquisición con Contrato/Notificación de Adjudicación proveedor extranjero.
23. Matriz de procesos de contratación pública de Importaciones.
24. Reporte de procesos de Adquisición finalizados en el portal de compras.
25. Propuestas de lineamientos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de contratación pública a través de importaciones para el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.
26. Expediente de Adquisición con Contrato.
27. Matriz de procesos de contratación pública de Licitación.
28. Reporte de procesos de Adquisición finalizados en el portal de compras.
29. Propuestas de instrumentos estrategias, lineamientos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de la contratación pública para el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.
30. Expediente de Adquisición con Contrato.
31. Matriz de procesos de contratación pública de Contratación directa.
32. Reporte de procesos de Adquisición finalizados en el portal de compras.
33. Propuestas de instrumentos estrategias, lineamientos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de la contratación pública para el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.
34. Expediente de Adquisición con Contrato.
35. Matriz de procesos de contratación pública de Régimen Especial.
36. Reporte de procesos de Adquisición finalizados en el portal de compras.
37. Propuestas de instrumentos estrategias, lineamientos, directrices, procedimientos, guías para la gestión de la contratación pública para el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Vinculación.
38. Inventario de Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo actualizado y consolidado de la UGIPS.
39. Reportes periódicos sobre Ingresos, Egresos y Bajas de Bienes de larga duración (Muebles e Inmuebles, Equipos y Maquinarias) y Bienes de Control Administrativo de la UGIPS.
40. Informe consolidado de Ingresos, Egresos y Bajas de Bienes de larga duración y Bienes de Control Administrativo de la UGIPS.
41. Inventario actualizado y consolidado de la UGIPS.
42. Reportes periódicos sobre ingresos, egresos de existencias de la UGIPS.
43. Informe consolidado de ingresos, egresos de existencias de la UGIPS.
44. Reporte de equipos informáticos adquiridos desde la UGIPS.
45. Inventario actualizado de Existencias, Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo de la UGIPS.
46. Informe de Constataciones de Existencias, Bienes de Larga Duración y Bienes de Control Administrativo de la UGIPS.
47. Informes de Traspaso, Donaciones, Comodatos de Bienes de la UGIPS.
48. Actas de Traspaso, Donaciones, Comodatos de Bienes de la UGIPS.
49. Pólizas Contratadas de la UGIPS.
50. Informe del Manejo, control y estado de Pólizas de Seguros de la UGIPS.
51. Expedientes de viajes nacionales e internacionales dentro y fuera de proyectos.
52. Reporte de la provisión de pasajes nacionales e internacionales para el VIIV.
53. Directrices para la gestión de viajes nacionales e internacionales del VIIV.

54. Informe de Administración, Seguimiento y Control de los Servicios Contratados de la UGIPS.
55. Directrices o Instructivos para el pago de investigadores invitados a eventos de investigación, Innovación y Vinculación.
56. Reporte de control de consumo de combustible de vehículos asignados a los laboratorios institucionales.
57. Reporte de movilidad vehicular.
58. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo vehicular.
59. Cronograma de mantenimiento de equipos adquiridos por la UGIPS.
60. Informe de ejecución del cronograma de mantenimiento equipos adquiridos por la UGIPS.

### Gestión Financiera de la UGIPS

1. Presupuesto para convocatorias anuales del VIIV.
2. Presupuesto para proyectos de arrastre del VIIV.
3. Informe de Clausura y Liquidación Presupuestaria UGIPS.
4. Informe de seguimiento, evaluación y ejecución Presupuestaria.
5. Certificación presupuestaria emitidas por la UGIPS.
6. Reprogramación presupuestaria de la UGIPS.
7. Compromiso presupuestario emitidos por la UGIPS.
8. Resolución de Modificación Presupuestaria suscrita.
9. CUR del devengado.
10. Informe mensual de conciliación de existencias y bienes de larga duración.
11. CUR de regularización.
12. CUR de creación y reposición del fondo de Caja Chica.
13. Informe de arqueo de caja chica.
14. CUR de liquidación de viáticos.
15. CUR contable de anticipo a proveedores.
16. Asiento de apertura contable.
17. Informe a los saldos y ajustes contables.
18. Informe de Resultados.
19. Declaración de impuestos.
20. Anexos de gastos al SRI.
21. Archivo físico y digital de la declaración de impuestos, Anexos.
22. CUR de pago.
23. Archivo físico y digital de expedientes de pago.
24. Matriz y archivo de Garantías Custodiadas.
25. CUR de ingresos de la UGIPS.
26. Reporte de ingresos de la UGIPS.
27. Conciliación bancaria.
28. Proforma de Servicios y factura de venta.
29. Informe de facturación.
30. Comprobante de Retención en la Fuente de impuestos.

### Gestión de Talento Humano de la UGIPS

1. Matriz de contrataciones y validación de requisitos de personal dentro de proyectos.
2. Matriz de contrataciones de técnicos de investigación para las Unidades Académicas.

**Gestión Jurídica de la UGIPS**

1. Instrumentos jurídico - administrativos en materia de contratación pública. (resoluciones, contratos, convenios, actas).
2. Proyectos de reglamentos, instructivos, normativa interna.
3. Informes técnicos legales, absolución de consultas y asesoría jurídica
4. Informe sobre actuaciones y diligencias judiciales, civiles, contencioso administrativas, contencioso tributarias, reclamos, recursos administrativos, entre otros.
5. Expedientes e informes de procesos de ejecución coactiva.

**Gestión Estratégica de la UGIPS.**

1. Plan estratégico de la UGIPS.
2. Informe de ejecución del Plan estratégico del UGIPS.

**CAPITULO V**

**DEL NIVEL CONSULTIVO**

Conforme el Estatuto aprobado por el Consejo de Educación Superior, la dependencia considerada en el nivel consultivo son:

- **Comisión de Vinculación con la Colectividad.**

**Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Vinculación con la Colectividad, se encuentran detalladas en el Estatuto de la Escuela Politécnica Nacional aprobado por el Consejo de Educación Superior.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** La estructura básica y entregables que se generen en la Escuela Politécnica Nacional, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos.

**SEGUNDA:** Los servidores de la Escuela Politécnica Nacional, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos y entregables establecidos en la presente Estructura Organizacional de Gestión Por Procesos, así como la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

**TERCERA:** El portafolio de entregables de la Escuela Politécnica Nacional se podrá ampliar, reducir o modificar, de acuerdo a requerimientos institucionales y el marco jurídico vigente.

**CUARTA:** Las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Académicas de la institución, serán ejecutadas conforme al Estatuto y al Reglamento de Organización Académica de la Escuela Politécnica Nacional.

**QUINTA:** La creación, supresión o fusión de Unidades Académicas se realizará conforme las disposiciones emitidas por el Consejo de Educación Superior y normativo institucional.

**SEXTA:** La reforma de este documento de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos será competencia de la Dirección de Talento Humano.

**SEPTIMA:** Una vez aprobado este instrumento técnico, la Escuela Politécnica Nacional adecuará su estructura orgánica, funcional, académica, administrativa y financiera a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este documento, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de la Ley Orgánica de Educación Superior.

**OCTAVA:** La aplicación del presente instrumento, estará a cargo de todos los responsables definidos para cada proceso.

**NOVENA:** Para continuar con esta fase de fortalecimiento institucional, la Dirección de Gestión de la Información y Procesos o quien hiciere sus veces, presentará para aprobación de la Rectora, el levantamiento, diseño, mejoramiento e implementación de procesos, procedimientos e instructivos.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.** - La Dirección de Talento Humano, ejecutará las acciones pertinentes, conforme a sus competencias, a fin de implementar la reforma a la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos de la Escuela Politécnica Nacional, en el plazo de sesenta días.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA:** Se deroga la Resolución Administrativa DTH-0009-2018 de 02 de marzo de 2018 y todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Estructura Organizacional de Gestión por Procesos de la Escuela Politécnica Nacional.

La presente Resolución Administrativa rige a partir de su suscripción.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a los 28 días de febrero de 2023.



PhD. Florinella Muñoz Bisesti  
**RÉCTORA**  
**ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL**

## ANEXO 1

CENTROS INTERNOS, CENTROS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y LABORATORIOS INSTITUCIONALES  
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

No.	NOMBRE DEL LABORATORIO	UNIDAD ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA2
1	ACELERADOR DE ELECTRONES	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NUCLEARES	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
2	LABORATORIO DE ALTO VOLTAJE - LABAV	DEPARTAMENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
3	LABORATORIO DE ANÁLISIS DE ESFUERZOS Y VIBRACIONES - LAEV	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
4	LABORATORIO DE ANÁLISIS INSTRUMENTAL - LAI	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
5	LABORATORIO DE ANÁLISIS QUÍMICO Y MINERALÓGICO	DEPARTAMENTO DE METALÚRGIA EXTRACTIVA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
6	ANÁLISIS TÉRMICO	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
7	ANALÍTICA DE DATOS "ADA LOVELACE"	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
8	ANTENAS	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
9	LABORATORIO DE ASTROFÍSICA COMPUTACIONAL	OBSERVATORIO ASTRONÓMICO	OBSERVATORIO ASTRONÓMICO
10	ASTRONOMÍA OBSERVACIONAL	OBSERVATORIO ASTRONÓMICO	OBSERVATORIO ASTRONÓMICO
11	ASTROPARTÍCULAS	DEPARTAMENTO DE FÍSICA	FACULTAD DE CIENCIAS
12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS MECÁNICOS	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
13	BIOFÍSICA	DEPARTAMENTO DE FÍSICA	FACULTAD DE CIENCIAS
14	LABORATORIO DE BIOPROCESOS	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
15	LABORATORIO DE BROMATOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
16	LABORATORIO DE CÁLCULO CIENTÍFICO	MODEMAT - CENTRO DE MODELIZACIÓN MATEMÁTICA EN ÁREAS CLAVE PARA EL DESARROLLO	MODEMAT - CENTRO DE MODELIZACIÓN MATEMÁTICA EN ÁREAS CLAVE PARA EL DESARROLLO
17	LABORATORIO DE FOTOGEOLOGÍA Y MAPAS	DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA EN GEOLOGÍA Y PETRÓLEOS
18	LABORATORIO INSTITUCIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN TRANSPORTE Y MOVILIDAD SOSTENIBLE	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN
19	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE LA VIVIENDA - CIV	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
20	CENTRO TERRAS - CENTRO DE PROCESAMIENTO, INFORMACIÓN Y ALERTA VOLCÁNICA Y SÍSMICA	INSTITUTO GEOFÍSICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	INSTITUTO GEOFÍSICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
21	CENTRO TEXTIL POLITÉCNICO - CTP	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
22	LABORATORIO Y PLANTA PILOTO DE CERÁMICA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
23	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL - CICAM	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
24	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EN RECURSOS HÍDRICOS - CIERHI	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
25	CIRCUITOS ELÉCTRICOS	DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL INDUSTRIAL	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
26	LABORATORIO DE CLIMA ESPACIAL	OBSERVATORIO ASTRONÓMICO	OBSERVATORIO ASTRONÓMICO
27	COMUNICACIÓN DIGITAL	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
28	COMUNICACIONES INALÁMBRICAS	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
29	COMUNICACIONES ÓPTICAS	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
30	COMUNICACIONES UNIFICADAS	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
31	CONFORMADO MECÁNICO	DEPARTAMENTO DE MATERIALES	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
32	LABORATORIO DE CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES	DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL INDUSTRIAL	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
33	LABORATORIO DE CONTROL INDUSTRIAL	DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL INDUSTRIAL	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
34	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS	FACULTAD DE CIENCIAS
35	DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	DEPARTAMENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
36	LABORATORIO DOCENTE DE HIDRÁULICA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
37	LDIA - DOCENTE DE INGENIERÍA AMBIENTAL	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
38	LABORATORIO DE FÍSICA	DEPARTAMENTO DE FÍSICA	FACULTAD DE CIENCIAS

CENTROS INTERNOS, CENTROS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y LABORATORIOS INSTITUCIONALES  
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

No.	NOMBRE DEL LABORATORIO	UNIDAD ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA2
39	ELECTRO CERÁMICA	DEPARTAMENTO DE FÍSICA	FACULTAD DE CIENCIAS
40	ELECTRÓNICA BÁSICA Y MICROCONTROLADORES	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
41	ELECTRÓNICA DE ALTA FRECUENCIA	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
42	LABORATORIO DE ELECTRÓNICA DE POTENCIA	DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL INDUSTRIAL	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
43	LABORATORIO DE ELECTRÓNICA (OAQ)	OBSERVATORIO ASTRONÓMICO	OBSERVATORIO ASTRONÓMICO
44	ELECTRÓNICA (IG)	INSTITUTO GEOFÍSICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	INSTITUTO GEOFÍSICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL
45	ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y EFICIENCIA ENERGÉTICA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
46	ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS	DEPARTAMENTO DE MATERIALES	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
47	ENTOMOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA	FACULTAD DE CIENCIAS
48	ESPECTROFOTOMETRÍA	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
49	ESPECTROSCOPIA ÓPTICA Y ESPECTROMETRÍA DE MASAS	DEPARTAMENTO DE FÍSICA	FACULTAD DE CIENCIAS
50	LABORATORIO DE EXTRACTOS VEGETALES	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
51	FLUIDOS DE PERFORACIÓN Y PETROFÍSICA	DEPARTAMENTO DE PETRÓLEOS	FACULTAD DE INGENIERÍA EN GEOLOGÍA Y PETRÓLEOS
52	FUNDICIÓN	DEPARTAMENTO DE MATERIALES	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
53	GEOQUÍMICA Y PREPARACIÓN DE MUESTRAS	DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA EN GEOLOGÍA Y PETRÓLEOS
54	HERPETOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA	FACULTAD DE CIENCIAS
55	ICTIOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA	FACULTAD DE CIENCIAS
56	LABORATORIO DE INSTRUMENTACIÓN	DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL INDUSTRIAL	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
57	LABORATORIO DE INTELIGENCIA Y VISIÓN ARTIFICIAL "ALAN TURING"	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
58	INTEMPERISMO ACELERADO	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
59	INTERCONECTIVIDAD	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
60	INVESTIGACIÓN EN TELECOMUNICACIONES	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
61	INVESTIGACIÓN EN TELEVISIÓN DIGITAL	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
62	INVESTIGACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN EN REDES Y SISTEMAS DISTRIBUIDOS	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
63	LABINTECDIMP - INVESTIGACIÓN DESARROLLO E INNOVACIÓN EN NUEVAS TECNOLOGÍAS DE DISEÑO MANUFACTURA Y PRODUCCIÓN	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
64	LABORATORIO DE COMBUSTIBLES, BIOCOMBUSTIBLES Y ACEITES LUBRICANTES - LACBAL	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
65	LABORATORIO DE LÁMINAS DELGADAS	DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA EN GEOLOGÍA Y PETRÓLEOS
66	LABORATORIO DE NUEVOS MATERIALES - LANUM	DEPARTAMENTO DE MATERIALES	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
67	LASINAC - SIMULACIÓN NUMÉRICA ACÚSTICA	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
68	LABORATORIO DE ENSAYOS DE MATERIALES, MECÁNICA DE SUELOS Y ROCAS - LEMSUR	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
69	LLANTAS	METALMECÁNICA DE SAN BARTOLO	METALMECÁNICA DE SAN BARTOLO
70	MAESTRÍA DE CONECTIVIDAD Y REDES	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
71	LABORATORIO DE MÁQUINAS ELÉCTRICAS	DEPARTAMENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
72	MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
73	MASTOZOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA	FACULTAD DE CIENCIAS
74	LABORATORIO DE MATERIA CONDENSADA	DEPARTAMENTO DE FÍSICA	FACULTAD DE CIENCIAS
75	MECÁNICA DE FLUIDOS Y TURBOMÁQUINAS	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
76	MECÁNICA INFORMÁTICA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
77	LABORATORIO DE MECÁNICA (OAQ)	OBSERVATORIO ASTRONÓMICO	OBSERVATORIO ASTRONÓMICO
78	METALOGRAFÍA, DESGASTE Y FALLA	DEPARTAMENTO DE MATERIALES	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA

CENTROS INTERNOS, CENTROS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y LABORATORIOS INSTITUCIONALES			
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL			
No.	NOMBRE DEL LABORATORIO	UNIDAD ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA2
79	LABORATORIO DE METEOROLOGÍA	OBSERVATORIO ASTRONÓMICO	OBSERVATORIO ASTRONÓMICO
80	LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
81	LABORATORIO DE MICROSCOPIA	DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA EN GEOLOGÍA Y PETRÓLEOS
82	LABORATORIO DE OPERACIONES UNITARIAS - OPE	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
83	ORNITOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA	FACULTAD DE CIENCIAS
84	PALEONTOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA	FACULTAD DE CIENCIAS
85	PLANTA PILOTO	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
86	LABORATORIO DE POSCOSECHA	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
87	PROCESAMIENTO Y REOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
88	PROPIEDADES MECÁNICAS	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
89	PROTECCIONES ELÉCTRICAS	DEPARTAMENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
90	PULPA Y PAPEL	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
91	LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE PROCESOS QUÍMICOS	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
92	LABORATORIO DE QUÍMICA DE ALIMENTOS Y NUTRICIÓN - QAN	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
93	QUÍMICA ORGÁNICA E INVESTIGACIONES APLICADAS	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NUCLEARES	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
94	RADIO DEFINIDO POR SOFTWARE SDR	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
95	LABORATORIO DE RADIOASTRONOMÍA	OBSERVATORIO ASTRONÓMICO	OBSERVATORIO ASTRONÓMICO
96	REDES I	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
97	REDES II	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
98	LABORATORIO DE REDES INDUSTRIALES	DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL INDUSTRIAL	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
99	SEDIMENTOLOGÍA Y LOGUEO	DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA EN GEOLOGÍA Y PETRÓLEOS
100	SÍNTESIS Y ANÁLISIS QUÍMICO	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
101	SISTEMAS AUTOMOTRICES	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
102	LABORATORIO DE CONTROL Y SISTEMAS	DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL INDUSTRIAL	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
103	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
104	SISTEMAS DIGITALES	DEPARTAMENTO DE ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y REDES DE INFORMACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
105	LABORATORIO FÍSICO DE SISTEMAS ELÉCTRICOS DE POTENCIA	DEPARTAMENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
106	ROBÓTICA Y SISTEMAS INTELIGENTES	DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL INDUSTRIAL	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
107	SMART LAB	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
108	SOLDADURA	DEPARTAMENTO DE MATERIALES	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
109	LABORATORIO TECNOLOGÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA - LTEE	ESCUELA DE FORMACIÓN DE TECNÓLOGOS	ESFOT - ESCUELA DE FORMACIÓN DE TECNÓLOGOS
110	LABORATORIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL	ESCUELA DE FORMACIÓN DE TECNÓLOGOS	ESFOT - ESCUELA DE FORMACIÓN DE TECNÓLOGOS
111	CENTRO DE IRRADIACIÓN / TECNOLOGÍA DE RADIACIONES	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NUCLEARES	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
112	TERMODINÁMICA (FIM)	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
113	LABORATORIO DE TERMODINÁMICA (DIQ)	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
114	LABORATORIO DOCENTE DE TOPOGRAFÍA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL
115	TRANSFERENCIA DE CALOR	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
116	UAV'S Y APLICACIONES ÓPTICAS	DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL INDUSTRIAL	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
117	METROLÓGICO	OBSERVATORIO ASTRONÓMICO DE QUITO	OBSERVATORIO ASTRONÓMICO DE QUITO
118	LABORATORIO DE ABSORCIÓN ATÓMICA	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL

CENTROS INTERNOS, CENTROS DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y LABORATORIOS INSTITUCIONALES  
ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

No.	NOMBRE DEL LABORATORIO	UNIDAD ACADÉMICA	UNIDAD ACADÉMICA2
119	LABORATORIO DE INGENIERÍA DE ALIMENTOS	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
120	LABORATORIO DE BIOPOLÍMEROS	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
121	LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
122	LABORATORIO DE PANADERÍA	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
123	ELECTRÓNICA E INSTRUMENTACIÓN	DEPARTAMENTO DE FÍSICA	FACULTAD DE CIENCIAS
124	FISICOQUÍMICA	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS NUCLEARES	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
125	BIOMECÁNICA	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
126	FLAMABILIDAD	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS Y BIOTECNOLOGÍA	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y AGROINDUSTRIAL
127	LABORATORIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INCLUSIÓN DIGITAL - LUDOLAB	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
128	LABORATORIO DE SISTEMAS ELÉCTRICOS DE POTENCIA	DEPARTAMENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
129	EDUCACIÓN AMBIENTAL	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA	FACULTAD DE CIENCIAS
130	METALMECÁNICA SAN BARTOLO	METALMECÁNICA SAN BARTOLO	METALMECÁNICA SAN BARTOLO