

## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

### FE DE ERRATAS A RESOLUCIÓN Nro. 23-10-519

Debido a un lapsus cáلامي, no se incluyó en la parte resolutive “SEGUNDO”, el cuadro referente a los cambios en la Dirección de Servicios Generales en la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, de la presente Resolución emitida por el Consejo Politécnico, por lo que se procede con la correspondiente inclusión del texto.

Para mejor ilustración, se transcribe el texto final:

#### RESOLUCIÓN Nro. 23-10-519

El **Consejo Politécnico**, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de octubre de 2023, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente adoptó la siguiente resolución:

#### Considerando,

- Que**, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), determina en lo pertinente que *“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 (...) Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...)”*;
- Que**, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala 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;
- Que**, el artículo 2 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL): *“La Escuela Superior Politécnica del Litoral es una institución pública que se rige por los principios de autonomía responsable y calidad, cogobierno, igualdad de oportunidades, democracia, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global; además, como parte del Sistema de Inclusión y Equidad Social también se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación, consagrados en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Educación Superior. (...)”*;
- Que**, el artículo 17 del Estatuto vigente de la ESPOL, determina: *“Organismo colegiado académico superior - El Consejo Politécnico es el único organismo colegiado de cogobierno y es la máxima autoridad en la ESPOL”*;
- Que**, el artículo 24, literal e) del Estatuto de ESPOL, señala que es atribución del Consejo Politécnico: *“e) Aprobar, reformar, derogar e interpretar la Misión, Visión, Valores, Estatuto, Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos, Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Políticas Institucionales, Reglamentos, Manuales de clasificación de puestos, el documento que determina los tipos de carga académica y politécnica, entre otros así como tomar las resoluciones que creen o extingan derechos y obligaciones a nivel institucional en concordancia con la Constitución de la República del Ecuador y la normativa vigente en lo que fuere aplicable”*;
- Que**, mediante Resolución Nro. 14-03-087, en sesión de 20 de marzo de 2014, el Consejo Politécnico, resolvió Aprobar la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos, de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, misma que ha sido reformada mediante Resolución Nro. 15-08-338, del 20 de agosto de 2015, Resolución Nro. 18-03-099, en sesión de 29 de marzo de 2018, Resolución Nro.19-05-149, en sesión de 30 de mayo de 2019, Resolución Nro. 19-10-434, en sesión de 03 de octubre de 2019, Resolución Nro.19-10-454, en sesión de 17 de octubre de 2019, Resolución Nro.20-08-351 en sesión de 06 de agosto de 2020, Resolución Nro. 21-07-223 en sesión de 08 de julio de 2021; y reformada parcialmente mediante Resolución Nro. 2201-025 en sesión de 27 de enero de 2022, Resolución Nro. 22-03-055 en sesión de 10 de marzo de 2022 y Resolución Nro. 22-11-396 en sesión de 01 de noviembre de 2022.

**Que,** en sesión extraordinaria de Consejo Politécnico del 26 de octubre de 2023, se conoce el Oficio Nro. ESPOL-GPE-OFC-0140-2023, de fecha 24 de octubre de 2023, dirigido a la Rectora Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Jorge Fernando Abad Morán, Ph.D., Gerente de Planificación Estratégica, mediante el cual en su parte medular indica: “(...) se solicita que por su intermedio, sea conocida y resuelta por el Consejo Politécnico una modificación a la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Gerencia Administrativa para incluir la Dirección de Sostenibilidad y la Dirección de Seguridad Física. Dicha propuesta se encuentra anexa a este oficio (...)”; mismo que es expuesto ante el Pleno por el Dr. Jorge Abad Morán, e indico la propuesta de inclusión de la dirección de seguridad física y la dirección de sostenibilidad en la gerencia administrativa

Por lo expuesto, el Pleno del Consejo Politécnico conforme lo dispuesto en el artículo 24, literal e) del Estatuto de la ESPOL, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente;

### RESUELVE:

**PRIMERO: CONOCER y APROBAR las reformas parciales a la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral,** referente a la inclusión de la Dirección de Seguridad Física y la Dirección de Sostenibilidad en la Gerencia Administrativa, reformas contenidas en el Oficio Nro. ESPOL-GPE-OFC-0140-2023, de fecha 24 de octubre de 2023, dirigido a la Rectora Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Jorge Fernando Abad Morán, Ph.D., Gerente de Planificación Estratégica.

A continuación, se detalla las reformas aprobadas:

### **PROPUESTA DE INCLUSION DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA Y LA DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

#### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA**

**Misión:** Precautelar la seguridad de los bienes de la institución, la comunidad politécnica y sus visitantes, mediante la planificación, organización y control de las acciones y programas relacionados a la Seguridad Física en todos los Campus de ESPOL.

**Nivel de Reporte:** El Director de Seguridad Física reporta al Gerente Administrativo.

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

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección en el interior de la Institución;
- b) Establecer normativas de seguridad para todos los campus;
- c) Coordinar la seguridad en los eventos que se desarrollan en la institución en conjunto con las distintas unidades involucradas;
- d) Supervisar a través de las instancias correspondientes los servicios de seguridad prestados por entidades externas;
- e) Establecer mejoras en los sistemas de seguridad, alarmas y CCTV (circuito cerrado de televisión) de todos los Campus;
- f) Verificar que la normativa interna respecto a seguridad física se encuentre alineada a las leyes nacionales;
- g) Evaluar los riesgos existentes en los campus de la institución;

- h) Implementar medidas para minimizar los riesgos identificados;
- i) Administrar el Centro de Monitoreo ESPOL 911;
- j) Tomar acciones inmediatas, con personal de seguridad propio o contratado, para la mitigación de eventos reportados como alertas o llamadas de emergencia y comunicar al personal autorizado de áreas relacionadas sobre los incidentes de seguridad identificados;
- k) Precautelar que los diferentes elementos de seguridad implementados en la Institución, se encuentren operativos y sean los adecuados para la prevención de siniestros;
- l) Coordinar investigaciones de incidentes de seguridad física que se presenten dentro de los predios de la ESPOL;
- m) Enlace y coordinación con instituciones civiles competentes al evento que se presenta como, por ejemplo: cruz roja, cuerpo bomberos, policía ambiental, Ecu 911, fuerzas armadas, policía nacional, entre otras;
- n) Otras asignadas por el gerente administrativo.

**Responsable:** Director de Seguridad Física.

**Procesos:**

1. Planificación
2. Control de vehículos
3. Supervisión del servicio de vigilancia
4. Control de seguridad institucional

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN	Plan institucional de seguridad
	Normativa en temas de seguridad institucional
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
CONTROL DE VEHÍCULOS	Plan de control vehicular
	Registro de vehículos.
	Reporte de novedades vehiculares.
SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA	Reporte de novedades.
	Informe de evaluación del servicio de vigilancia
	Reporte de Accidentes e Incidentes.
	Informe de evaluación del centro de monitoreo ESPOL 911
CONTROL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	Reporte de novedades sobre seguridad institucional
	Informe de evaluación de la seguridad institucional

**DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD**

**Misión:** Desarrollar prácticas sostenibles en los campus de la ESPOL incluyendo el Bosque Protector Prosperina, a nivel ambiental, social y económico, que mitiguen el impacto ambiental, impulsando la concientización social, y fomentando el uso eficiente de los recursos. Estas prácticas se enfocan en tres áreas: operacional, académica y comunidad.

**Nivel de Reporte:** El Director de Sostenibilidad reporta al Gerente Administrativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer el Modelo de Sostenibilidad.
- b) Proponer normativas de sostenibilidad para la ESPOL

- c) Elaborar el plan de sostenibilidad a corto, mediano y largo plazo.
- d) Proponer metodologías, herramientas e indicadores de sostenibilidad.
- e) Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de sostenibilidad y sus indicadores.
- f) Elaborar informe anual de sostenibilidad
- g) Fomentar el concepto de sostenibilidad en la ESPOL en las áreas académica, operacional y comunidad.
- h) Consolidar las prácticas sostenibles realizadas por las unidades académicas y administrativas para la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible
- i) Coordinar el cálculo de la huella de Carbono de la ESPOL y su articulación con planes de gestión
- j) Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Energía de la ESPOL
- k) Proporcionar información para la participación de ESPOL en los rankings de sostenibilidad;
- l) Gestionar la conservación, sostenibilidad y cumplimiento normativo del Bosque Protector Prosperina;
- m) Otras asignadas por el gerente administrativo.

**Responsable:** Director de Sostenibilidad

**Procesos:**

1. Planificación
2. Diseño e implementación de prácticas sostenibles
3. Control y seguimiento de prácticas sostenibles

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS
PLANIFICACIÓN	Modelo de sostenibilidad
	Plan institucional de sostenibilidad
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
	Normativa en temas de sostenibilidad
	Plan de Manejo de Bosque Protector Prosperina
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	Sistema de gestión de energía
	Guía para el cálculo de la Huella de Carbono
	Metodologías, herramientas e indicadores de sostenibilidad
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	Informe anual de sostenibilidad
	Reporte para rankings de sostenibilidad
	Informe de la gestión del Bosque Protector Prosperina
	Informe de la Huella de Carbono
	Informe del sistema de gestión de energía

**SEGUNDO: CONOCER y APROBAR** las reformas parciales a la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, referente a los cambios en la Gerencia Administrativa y Dirección de Servicios Generales, contenidas en el Oficio Nro. ESPOL-GPE-OFC-0140-2023, de fecha 24 de octubre de 2023, dirigido a la Rectora Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Jorge Fernando Abad Morán, Ph.D., Gerente de Planificación Estratégica.



A continuación, se detalla las reformas aprobadas:

<b>Gerencia Administrativa</b>	
<p><b>Misión:</b> Planificar, administrar, dirigir y controlar con eficiencia y eficacia la gestión de talento humano; la adquisición de bienes, servicios, obras, consultorías; administrar los servicios generales, bodegas, provisión de bienes, suministros, servicio de seguridad física y de seguridad laboral; así como coordinar la consecución de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo administrativo de la ESPOL.</p> <p><b>Nivel de Reporte:</b> El Gerente Administrativo o Gerente Administrativa reporta al Rector o Rectora.</p> <p><b>Atribuciones y Responsabilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar en la adopción de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y físicos;</li> <li>b) Dirigir y coordinar los estudios relacionados con la organización interna de la ESPOL, la conformación del equipo humano;</li> <li>c) Dirigir y coordinar los programas de mejoramiento de los procedimientos operativos de las unidades a su cargo;</li> <li>d) Dirigir, coordinar y controlar el establecimiento de sistemas y procedimientos para la selección, inducción, reinducción, evaluación, capacitación y promoción de los servidores y trabajadores;</li> <li>e) Coordinar el mantenimiento de los recursos físicos y provisión de suministro de bienes muebles e inmuebles que requiera la Institución para su funcionamiento;</li> <li>f) Administrar la utilización y mantenimiento periódico de la infraestructura física de la ESPOL;</li> <li>g) Controlar el adecuado abastecimiento, almacenamiento, suministro y uso de bienes, materiales, proveeduría y servicios requeridos;</li> <li>h) Garantizar la logística y seguridad para el personal de la Institución;</li> <li>i) Garantizar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para la adquisición de los bienes, materiales y servicios dentro de su competencia;</li> <li>j) Garantizar la seguridad física de las instalaciones e infraestructura de la ESPOL;</li> <li>k) Gestionar de manera oportuna la emisión de pasajes aéreos y viáticos producto de necesidades de movilización nacional e internacional.</li> <li>l) Autorizar y legalizar los gastos que se hicieren de acuerdo con el presupuesto asignado a su Gerencia y dentro de la cuantía que se establezca en el "Reglamento General para la Contratación de la Adquisición de Bienes Muebles, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios no Regulados por la Ley de Consultoría";</li> </ol>	<p><b>Misión:</b> Planificar, administrar, dirigir y controlar con eficiencia y eficacia la gestión de talento humano; la adquisición de bienes, servicios, obras, consultorías; administrar los servicios generales, bodegas, provisión de bienes, suministros, servicio de seguridad física y de seguridad laboral; promover prácticas sostenibles; así como coordinar la consecución de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo administrativo de la ESPOL.</p> <p><b>Nivel de Reporte:</b> El Gerente Administrativo <del>o Gerente Administrativa</del> reporta al Rector <del>o Rectora</del>.</p> <p><b>Atribuciones y Responsabilidades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar en la adopción de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y físicos;</li> <li>b) Dirigir y coordinar los estudios relacionados con la organización interna de la ESPOL, la conformación del equipo humano;</li> <li>c) Dirigir y coordinar los programas de mejoramiento de los procedimientos operativos de las unidades a su cargo;</li> <li>d) Dirigir, coordinar y controlar el establecimiento de sistemas y procedimientos para la selección, inducción, reinducción, evaluación, capacitación y promoción de los servidores y trabajadores;</li> <li>e) Coordinar el mantenimiento de los recursos físicos y provisión de suministro de bienes muebles e inmuebles que requiera la Institución para su funcionamiento;</li> <li>f) Administrar la utilización y mantenimiento periódico de la infraestructura física de la ESPOL;</li> <li>g) Controlar el adecuado abastecimiento, almacenamiento, suministro y uso de bienes, materiales, proveeduría y servicios requeridos;</li> <li>h) <del>Garantizar la logística y</del> Precautelar la seguridad física de la comunidad politécnica dentro de los predios de la ESPOL <del>para el personal de la Institución;</del></li> <li>i) Garantizar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para la adquisición de los bienes, materiales y servicios dentro de su competencia;</li> <li>j) <del>Garantizar</del> Precautelar la seguridad física de las instalaciones e infraestructura de la ESPOL;</li> <li>k) Gestionar de manera oportuna la emisión de pasajes aéreos y viáticos producto de necesidades de movilización nacional e internacional.</li> <li>l) Autorizar y legalizar los gastos que se hicieren de acuerdo con el presupuesto asignado a su Gerencia y dentro de la cuantía que se establezca en el "Reglamento General para la</li> </ol>

- m) Autorizar y legalizar los gastos inherentes a las atribuciones delegadas por el Rector mediante las respectivas disposiciones y dentro de las cuantías permitidas por la Ley;
- n) Colaborar con el Rector en el manejo técnico y operativo de los procesos habilitantes de apoyo y en la gestión administrativa de la Institución; y,
- o) Presentar al Rector el plan anual de contrataciones de la Institución con sus correspondientes reprogramaciones y evaluaciones.

**Responsable:** Gerente Administrativo o Gerente Administrativa.

**Procesos:**

1. Administración del Talento Humano.
2. Adquisiciones.
4. Servicios Generales.
5. Seguridad y Salud Ocupacional.
6. Suministros, Guardalmacén y Bodega
7. Gestión de Bodegas
8. Gestión de Emisión de Pasajes Aéreos

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
GESTIÓN DE BODEGAS	Informe de administración de bodegas.
	Informe de inventario de suministros, materiales y bodega.
	Reporte de notas de ingresos o entrega de suministros y materiales.
	Requerimientos de reposición de inventarios.
	Reporte estadístico de mínimos y máximos de existencia de suministros y materiales.
GESTIÓN DE EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS	Contratación de agencia de viajes para pasajes aéreos y servicio de asistencia aérea nacional e internacional.
	Informe mensual de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
	Asistencia a personal, estudiantes e invitados sobre lineamientos de viajes autorizados por la institución.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. 22-01-025, de sesión de Consejo Politécnico del 27 de enero de 2022.)

- Contratación de la Adquisición de Bienes Muebles, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios no Regulados por la Ley de Consultoría”;
- m) Autorizar y legalizar los gastos inherentes a las atribuciones delegadas por el Rector mediante las respectivas disposiciones y dentro de las cuantías permitidas por la Ley;
- n) Supervisar el desarrollo y cumplimiento de prácticas sostenibles en los campus de la ESPOL incluyendo el Bosque Protector Prosperina
- o) Colaborar con el Rector en el manejo técnico y operativo de los procesos habilitantes de apoyo y en la gestión administrativa de la Institución; y,
- p) Presentar al Rector el plan anual de contrataciones de la Institución con sus correspondientes reprogramaciones y evaluaciones.

**Responsable:** Gerente Administrativo o Gerente Administrativa.

**Procesos:**

1. Administración del Talento Humano.
2. Adquisiciones.
3. Servicios Generales.
4. Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Seguridad Física
6. Sostenibilidad
7. Gestión de Bodegas
8. Gestión de Emisión de Pasajes Aéreos

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
GESTIÓN DE BODEGAS	Informe de administración de bodegas.
	Informe de inventario de suministros, materiales y bodega.
	Reporte de notas de ingresos o entrega de suministros y materiales.
	Requerimientos de reposición de inventarios.
	Reporte estadístico de mínimos y máximos de existencia de suministros y materiales.
GESTIÓN DE EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS	Contratación de agencia de viajes para pasajes aéreos y servicio de asistencia aérea nacional e internacional.
	Informe mensual de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
	Asistencia a personal, estudiantes e invitados sobre lineamientos de viajes autorizados por la institución.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. 22-01-025, de sesión de Consejo Politécnico del 27 de enero de 2022.)

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**Misión:** Evaluar las necesidades, planificar y ejecutar un sistema de mantenimiento y seguridad de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles de la Institución.

**Nivel de Reporte:** El Director de Servicios Generales reporta al Gerente Administrativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la Institución y coordinar la ejecución de adecuaciones que se requieran;
- b) Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento y custodia de los vehículos de la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes;

**Misión:** Evaluar las necesidades, planificar y ejecutar un sistema de mantenimiento y seguridad de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles de la Institución.

**Nivel de Reporte:** El Director de Servicios Generales reporta al Gerente Administrativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la Institución y coordinar la ejecución de adecuaciones que se requieran;
- b) Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento y custodia de los vehículos de la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes;

- c) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo que permitan el funcionamiento eficaz de las unidades de apoyo de la Institución;
- d) Mantener la infraestructura vial, eléctrica, agua potable, aguas servidas y alcantarillado, voz y datos y las edificaciones, en condiciones adecuadas;
- e) Realizar los trabajos correctivos y de mejora solicitadas por las diferentes unidades en el área de sucompetencia;
- f) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección en el interior de la Institución; y,
- g) Brindar de manera adecuada y oportuna los servicios de conserjería, mensajería y movilización para atender asuntos institucionales.

*Jerarquía de proceso: Habilitantes de apoyo*  
*Responsable: Dirección de Servicio General*

**Macroproceso: Mantenimiento**

**Procesos a Cargo:**

1. Planificación de la Unidad.
2. Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles, Infraestructura Física y Equipos.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informe de estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional.
	Informe de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPOS	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
	Plan anual de mantenimiento de bienes muebles y equipos.
	Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo de áreas deportivas y recreacionales.
	Reporte de pedidos de mantenimiento de bienes muebles y equipos atendidos.
	Informe de trabajos de mantenimiento.
	Reporte de inspección de nivel de agua potable, red de alta presión de agua potable.
	Informe de inventario de materiales de bodega conciliado.
	Informes de ejecución y liquidación de los trabajos de mantenimiento para su pago.
	Informes de costos de operación en el mantenimiento y reparación de los sistemas de servicios básicos.
	Proyectos de políticas para el manejo del bosque.
	Política ambiental.
Programas de reforestación, manejo de vivero, cuidado y mantenimiento de áreas verdes, investigación en bosque seco y control de incendios.	
Actas de entrega recepción del mantenimiento realizado.	
Informes mensuales para el pago de servicios básicos.	

**Macroproceso: Servicios Generales.**

**Procesos a Cargo:**

1. Planificación de la Unidad.
2. Gestión de Servicios.

- c) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo que permitan el funcionamiento eficaz de las unidades de apoyo de la Institución;
- d) Mantener la infraestructura vial, eléctrica, agua potable, aguas servidas y alcantarillado, voz y datos y las edificaciones, en condiciones adecuadas;
- e) Realizar los trabajos correctivos y de mejora solicitadas por las diferentes unidades en el área de sucompetencia;
- f) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección en el interior de la Institución; y,
- F) Brindar de manera adecuada y oportuna los servicios de conserjería, mensajería y movilización para atender asuntos institucionales.
- g) Otras asignadas por el gerente administrativo.

*Jerarquía de proceso: Habilitantes de apoyo*  
*Responsable: Dirección de Servicio General*

**Macroproceso: Mantenimiento**

**Procesos a Cargo:**

1. Planificación de la Unidad.
2. Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles, Infraestructura Física y Equipos.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informe de estudios de diagnóstico para la planificación es institucional.
	Informe de estudios de factibilidad para postulación de pr
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPOS	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
	Plan anual de mantenimiento de bienes muebles y equipos
	Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo de área deportivas y recreacionales.
	Reporte de pedidos de mantenimiento de bienes muebles y equipos atendidos.
	Informe de trabajos de mantenimiento.
	Reporte de inspección de nivel de agua potable, red de alta de agua potable.
	Informe de inventario de materiales de bodega conciliado.
	Informes de ejecución y liquidación de los trabajos de mantenimiento para su pago.
	Informes de costos de operación en el mantenimiento y re de los sistemas de servicios básicos.
	Proyectos de políticas para el manejo del bosque.
	Política ambiental.
Programas de reforestación, manejo de vivero, cuidado y mantenimiento de áreas verdes, investigación en bosque sec de incendios.	
Actas de entrega recepción del mantenimiento realizado.	
Informes mensuales para el pago de servicios básicos.	

**Macroproceso: Servicios Generales.**

**Procesos a Cargo:**

4. Planificación de la Unidad.
5. Gestión de Servicios.
6. Seguridad Institucional.

3. Seguridad Institucional.			PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS		
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD		Informe de estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional.	PLANIFICACION DE LA UNIDAD		Informe de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.		
		Informe de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.			Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.		
GESTION DE SERVICIOS	CONTROL DE SERVICIOS CON PROVEEDORES EXTERNOS	Informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.	GESTION DE SERVICIOS	CONTROL DE SERVICIOS CON PROVEEDORES EXTERNOS	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.		
		Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.			Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.	Términos de referencia o especificaciones técnicas para contratación de servicios con proveedores externos.	
		Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.			Términos de referencia o especificaciones técnicas para contratación de servicios con proveedores externos.	Informes sobre administración de contratos con proveedores externos.	
		Términos de referencia o especificaciones técnicas para contratación de servicios con proveedores externos.			Informes sobre administración de contratos con proveedores externos.	Informe para liquidaciones en pago de planillas o facturas de contratos con proveedores externos.	
		Informes sobre administración de contratos con proveedores externos.			Informe para liquidaciones en pago de planillas o facturas de contratos con proveedores externos.	Expedientes de contratos con proveedores externos.	
		Expedientes de contratos con proveedores externos.			Reportes de movilización diaria de vehículos.	Reportes de movilización diaria de vehículos.	
	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO VEHICULAR	Informe estadístico de movilización y novedades.		Reportes de movilización diaria de vehículos.	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO VEHICULAR	Informe estadístico de movilización y novedades.	Informe estadístico de movilización y novedades.
		Registro de consumo de combustibles y lubricantes.		Registro de consumo de combustibles y lubricantes.		Registro de consumo de combustibles y lubricantes.	Registro de consumo de combustibles y lubricantes.
		Registro de mantenimiento y reparación vehicular.		Registro de mantenimiento y reparación vehicular.		Registro de mantenimiento y reparación vehicular.	Registro de mantenimiento y reparación vehicular.
	SERVICIO DE RESIDENCIA POLITECNIA	Plan de compras de requerimientos de suites.		Plan de compras de requerimientos de suites.	SERVICIO DE RESIDENCIA POLITECNIA	Plan de compras de requerimientos de suites.	Plan de compras de requerimientos de suites.
		Reporte de ejecución de mantenimiento y aseó de suites.		Reporte de ejecución de mantenimiento y aseó de suites.		Reporte de ejecución de mantenimiento y aseó de suites.	Reporte de ejecución de mantenimiento y aseó de suites.
		Registro de personas hospedadas en las suites.		Registro de personas hospedadas en las suites.		Registro de personas hospedadas en las suites.	Registro de personas hospedadas en las suites.
SERVICIO DE CONSERJES	Reporte diario de novedades.	Reporte diario de novedades.	SERVICIO DE CONSERJES	Reporte diario de novedades.	Reporte diario de novedades.		
	Informe sobre nivel de cumplimiento de actividades.	Informe sobre nivel de cumplimiento de actividades.		Informe sobre nivel de cumplimiento de actividades.	Informe sobre nivel de cumplimiento de actividades.		
	Informe sobre el monitoreo de los sistemas de seguridad institucional.	Informe sobre el monitoreo de los sistemas de seguridad institucional.		Informe sobre el monitoreo de los sistemas de seguridad institucional.	Informe sobre el monitoreo de los sistemas de seguridad institucional.		
SEGURIDAD INSTITUCIONAL	Plan de circulación y señalización para el tránsito de vehículos al interior de la Institución.	Plan de circulación y señalización para el tránsito de vehículos al interior de la Institución.	SEGURIDAD INSTITUCIONAL		Plan de circulación y señalización para el tránsito de vehículos al interior de la Institución.		
	Reportes diarios de control de ingreso y salida de vehículos al campus.	Reportes diarios de control de ingreso y salida de vehículos al campus.			Reportes diarios de control de ingreso y salida de vehículos al campus.		
	Reporte diario del servicio de vigilancia y seguridad para los servidores, trabajadores, estudiantes y público en general que permanezca en las instalaciones de la Institución.	Reporte diario del servicio de vigilancia y seguridad para los servidores, trabajadores, estudiantes y público en general que permanezca en las instalaciones de la Institución.			Reporte diario del servicio de vigilancia y seguridad para los servidores, trabajadores, estudiantes y público en general que permanezca en las instalaciones de la Institución.		
	Reporte diario de novedades en el servicio de vigilancia y seguridad de los bienes e instalaciones.	Reporte diario de novedades en el servicio de vigilancia y seguridad de los bienes e instalaciones.			Reporte diario de novedades en el servicio de vigilancia y seguridad de los bienes e instalaciones.		
	Requerimientos de asistencia especializada, por parte de instituciones y organismos de seguridad del Estado, ante la amenaza de la seguridad institucional.	Requerimientos de asistencia especializada, por parte de instituciones y organismos de seguridad del Estado, ante la amenaza de la seguridad institucional.			Requerimientos de asistencia especializada, por parte de instituciones y organismos de seguridad del Estado, ante la amenaza de la seguridad institucional.		

**TERCERO: ENCARGAR** a la Secretaría Administrativa notificar a las Unidades Académicas, Administrativas, Centros y demás instancias de la ESPOL, con las reformas introducidas mediante la presente Resolución y la correspondiente actualización en la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

**CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE**, dado y firmado en la ciudad de Guayaquil.

Particular que notifico para los fines de ley,

Atentamente,

**Ab. Stephanie Quichimbo Córdova, Mgtr**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

SDQC/WPVS