



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ  
"MANUEL FÉLIX LÓPEZ"**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:**

**MACROPROCESO GESTIÓN**

**VERSIÓN 01  
AGOSTO, 2018**



## INTRODUCCIÓN

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López como institución de Educación Superior, su función esencial es formar profesionales competentes, comprometidos con el desarrollo regional y nacional. La ESPAM MFL, dentro de sus competencias establece procesos y procedimientos que enmarcan las actividades de los diferentes sistemas y subsistemas dentro de las normas y reglamentos que rigen la labor de las IES en el país.

El Subsistema de Gestión, contemplado en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), constituye un eje transversal que tiene como objetivo estratégico consolidar la gestión Administrativa Financiera de la institución en función de la búsqueda permanente de la excelencia, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos, a través del mejoramiento y la adecuada administración de los recursos, en las diferentes áreas.

El objetivo del presente manual es constituirse en una guía práctica que reúne los procesos inherentes a los departamentos de Rectorado, Talento Humano, Administrativo Financiero, Planificación, Tecnología, Secretaria General, Asesoría Jurídica, Evaluación y Comunicación, con el propósito de garantizar la óptima operatividad, desarrollo y cumplimiento de las actividades para el fortalecimiento de la calidad Institucional. El manual está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones que afecten al Organigrama Institucional, Normativas Legales vigentes establecidas y otros aspectos que influyan en la operatividad del mismo.

## ALCANCE

El Macroproceso de Gestión abarca la planificación estratégica, gestión administrativa, manejo de los recursos (humanos, financieros, tecnológicos), de gestión documental, evaluación y comunicación, dentro del marco legal y jurídico; considerando los parámetros de calidad que permitan la mejora continua y el logro de la excelencia institucional.

La ejecución de este manual se realizará hasta que la normativa que lo rige propicie su modificación.

## CODIFICACIÓN

| Macroproceso   | Proceso                           | Subproceso del proceso                                                                                                                                                                             | Subproceso del subproceso | Codificación                                           |             |
|----------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|-------------|
| <b>GESTIÓN</b> | 01. Rectorado                     | Convenios Interinstitucionales                                                                                                                                                                     |                           | GES.01.01                                              |             |
|                |                                   | Difusión del Quehacer Interinstitucional                                                                                                                                                           |                           | GES.02.01                                              |             |
|                | 02. Comunicación                  | Cobertura de Eventos Interinstitucionales                                                                                                                                                          |                           |                                                        | GES.02.02   |
|                |                                   | Diseño de Material Impreso                                                                                                                                                                         |                           |                                                        | GES.02.03   |
|                |                                   | Rendición de Cuentas                                                                                                                                                                               |                           |                                                        | GES.02.04   |
|                |                                   | Información de Transparencia                                                                                                                                                                       |                           |                                                        | GES.02.05   |
|                | 03. Gestión De La Calidad         | Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos de la ESPAM MFL                                                                                                                               |                           | Levantamiento De Procesos y Subprocesos                | GES.03.01.1 |
|                |                                   |                                                                                                                                                                                                    |                           | Elaboración de Políticas                               | GES.03.01.2 |
|                |                                   |                                                                                                                                                                                                    |                           | Desarrollo de las partes Introdutorias de los Manuales | GES.03.01.3 |
|                | 04. Salud Y Seguridad Ocupacional | Análisis de Riesgos<br>Investigación de Accidentes o Incidentes<br>Proceso de Capacitación<br>Adquisición de EPI                                                                                   |                           |                                                        | GES.04.01   |
|                |                                   |                                                                                                                                                                                                    |                           |                                                        | GES.04.02   |
|                |                                   |                                                                                                                                                                                                    |                           |                                                        | GES.04.03   |
|                |                                   |                                                                                                                                                                                                    |                           |                                                        | GES.04.04   |
|                | 05. Planificación Estratégica     | Elaboración del plan operativo anual<br>Elaboración del plan estratégico institucional<br>Evaluación y seguimiento POA<br>Evaluación y seguimiento PEDI<br>Elaboración del diagnóstico estratégico |                           |                                                        | GES.05.01   |
|                |                                   |                                                                                                                                                                                                    |                           |                                                        | GES.05.02   |
|                |                                   |                                                                                                                                                                                                    |                           |                                                        | GES.05.03   |
|                |                                   |                                                                                                                                                                                                    |                           |                                                        | GES.05.04   |
|                |                                   |                                                                                                                                                                                                    |                           |                                                        | GES.05.05   |



| Autoevaluación Institucional Carrera y Posgrado | Planificación y ejecución de la autoevaluación institucional                            | GES.06.01   |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 06. Evaluación                                  | Evaluación del Desempeño del Docente de Grado (Planificación, Ejecución y Apelación)    | GES.06.02.1 |
|                                                 | Evaluación del Desempeño del Docente de Posgrado (Planificación, Ejecución Y Apelación) | GES.06.02.2 |
|                                                 | Evaluación De Técnico Docente (Planificación, Ejecución Y Apelación)                    | GES.06.02.3 |
|                                                 | Recopilación                                                                            | GES.06.03   |
| Recolección de Información Institucional SIIES  | Planificación y ejecución                                                               | GES.06.04   |
| Evaluación de Logros y Aprendizajes             | Adquisición de Bienes, Servicios o Liquidación de Gastos                                | GES.07.01.1 |
| 07. Administrativa Financiera                   | Compra por Catálogo y Subasta Inversa                                                   | GES.07.01.2 |
|                                                 | Certificación Presupuestaria / Compromisos Presupuestarios                              | GES.07.01.3 |
|                                                 | Modificaciones/ Reprogramaciones Presupuestarias                                        | GES.07.01.4 |
|                                                 | Comprobante Único de Registro de Devengado                                              | GES.07.01.5 |
|                                                 | Actas de Entrega Recepción                                                              | GES.07.01.6 |
|                                                 | Solicitud de Pagos a Beneficiarios                                                      | GES.07.01.7 |
|                                                 | Baja de Bienes Muebles                                                                  | GES.07.02.1 |
| Orden de Movilización                           | Movilización del Personal de la Institución                                             | GES.07.03.1 |
| 08. Tecnología                                  | Elaboración de Políticas de Seguridad de la Información                                 | GES.08.01.1 |
|                                                 | Socialización de Reglamentos y Protocolos de Aseguramiento y Gestión                    | GES.08.01.2 |

|                               |                                                                     |                                         |             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------|
|                               | Administración de Sitio Web Institucional                           |                                         | GES.09.01   |
|                               | Mantenimiento Preventivo de la Red                                  |                                         | GES.09.02   |
|                               | Mantenimiento Preventivo de Equipo de Computos                      |                                         | GES.09.03   |
|                               | Mantenimiento Preventivo de Impresoras                              |                                         | GES.09.04   |
|                               | Mantenimiento Correctivo de la Red                                  |                                         | GES.09.05   |
|                               | Mantenimiento Correctivo de Equipo de Computos                      |                                         | GES.09.06   |
|                               | Mantenimiento Correctivo De Impresoras                              |                                         | GES.09.07   |
|                               | Instalación de Cámaras de Seguridad                                 |                                         | GES.09.08   |
| 09. Gestión De Talento Humano | Contratación de Personal Administrativo, Docentes y Trabajadores    |                                         | GES.09.09   |
|                               | Pago de Remuneraciones                                              | Gestionar Disponibilidad Presupuestaria | GES.09.10.1 |
|                               |                                                                     | Solicitar Orden De Pago                 | GES.09.10.2 |
|                               | Pago de Encargos                                                    | Gestionar Disponibilidad Presupuestaria | GES.09.11.1 |
|                               |                                                                     | Solicitar Orden De Pago                 | GES.09.11.2 |
|                               | Pago de Decimos Mensual-Anual                                       | Gestionar Disponibilidad Presupuestaria | GES.09.12.1 |
|                               |                                                                     | Solicitar Orden De Pago                 | GES.09.12.2 |
|                               | Pago de Subsidios                                                   | Gestionar Disponibilidad Presupuestaria | GES.09.13.1 |
|                               |                                                                     | Solicitar Orden De Pago                 | GES.09.13.2 |
|                               | Pago Fondo de Reservas                                              | Gestionar Disponibilidad Presupuestaria | GES.09.14.1 |
|                               |                                                                     | Solicitar Orden De Pago                 | GES.09.14.2 |
|                               | Impuesto a la Renta                                                 |                                         | GES.09.15   |
|                               | Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo y Trabajadores |                                         | GES.09.16   |

|                        | Capacitaciones Del Personal |  | GES.09.17 |
|------------------------|-----------------------------|--|-----------|
| 10. Secretaria General | Matriculación               |  | GES.10.01 |



## GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

**ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN:** Documento en el que se hace constar el acto de entrega-recepción se señalan las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.

**AJUSTES ECONÓMICOS:** Los ajustes originados en depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios, deterioro, revalorización, acumulación de costos u otros de igual naturaleza, que impliquen traspasos, regulaciones o actualizaciones de cuentas de Activo, Pasivo o Patrimonio, se registrarán directamente en las cuentas que correspondan, los ajustes no tendrán afectación presupuestaria, ni se efectuarán en cuentas de Activos Operacionales, ni de Deuda Flotante.

**ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD:** Conjunto de acciones con la finalidad de desarrollar y aplicar políticas efectivas para promover el desarrollo constante de la calidad de las carreras, programas académicos; en coordinación con otros actores del Sistema de Educación Superior”

**ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD:** Conjunto de acciones con la finalidad de desarrollar y aplicar políticas efectivas para promover el desarrollo constante de la calidad de las carreras, programas académicos; en coordinación con otros actores del Sistema de Educación Superior”

**ASESORÍA:** Se conoce como asesoría al trabajo y el despacho de un asesor, que es una persona dedicada a brindar recomendaciones, sugerencias y consejos en su ámbito de especialización.

**ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA:** Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias, necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

**AUTOEVALUACIÓN DOCENTE:** Es un proceso de análisis crítico, reflexivo y participativo, que realizarán las instituciones de educación superior, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, con el objetivo de emprender acciones de mejoramiento continuo y de aseguramiento de la calidad de la educación superior a nivel institucional, así como de carreras o programas de posgrado.



**AUTOEVALUACIÓN DOCENTE:** La autoevaluación es un proceso de análisis crítico, reflexivo y participativo, que realizarán las instituciones de educación superior, con el fin de identificar sus fortalezas y debilidades, con el objetivo de emprender acciones de mejoramiento continuo y de aseguramiento de la calidad de la educación superior a nivel institucional, así como de carreras o programas de posgrado

**BIEN:** Es toda cosa que puede ser objeto de un derecho y representación en el patrimonio de una persona.

**CASILLERO JUDICIAL:** Espacio físico otorgado por el Consejo de la Judicatura a los abogados para la recepción de notificaciones documentales.

**CICLO PHVA:** Ciclo PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar) es un método de gestión de calidad y mejora continua.

**CÓDIGO:** Un código es el conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas.

**COEVALUACION DOCENTE:** Es una evaluación de pares, donde un docente comparte experiencias, conocimientos similares y valora a otro; garantizando una visión integral de la labor docente.

**COEVALUACION DOCENTE:** Es una evaluación de pares, donde un docente comparte experiencias, conocimientos similares y valora a otro; garantizando una visión integral de la labor docente.

**COMBUSTIBLE:** Es aquel material que al ser quemado puede producir calor, energía o luz. Generalmente el combustible libera energía de su estado potencial a un estado utilizable, sin importar si se hace de manera directa o mecánicamente, originando como residuo el calor.

**COMPROBANTE DE MATRICULA.-** Documento emitido por la Secretaria General, en donde se evidencia que el estudiante se matriculó en determinado curso o asignatura de un nivel o semestre dentro de determinado período académico.

**COMPROMETIDO:** Monto de la asignación presupuestaria que ha sido reservado para la realización de gastos específicos.

**COMPROMISO DE GASTOS:** Acto administrativo por el que la autoridad competente decide su realización, momento en el cual se genera una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria.

**CONSTITUCIÓN:** Es un texto codificado de carácter jurídico-político, fruto de un poder constituyente, que tiene el propósito de constituir la separación de poderes, definiendo y creando los poderes constituidos (legislativo, ejecutivo y judicial), que antes de la constitución estaban unidos o entremezclados, define sus respectivos controles y equilibrios.

**CONTABILIZACIÓN:** Las adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo se registrarán en la contabilidad, debitando la cuenta seleccionada entre las opciones disponibles en los subgrupos bienes de administración o de producción.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO:** Es el acuerdo de voluntades productor de efectos jurídicos, entre dos o más sujetos de derecho, de los cuales uno ejerce una función administrativa.

**CONVALIDACIONES.** - La convalidación consiste en dar validez académica a estudios aprobados en otra titulación o en otra Universidad o Escuela Politécnica.

**CONVENIO:** Acuerdo entre dos o más personas y/o instituciones, sean éstas pública o privadas, que tienen objetivos en común, por un determinado periodo

**CUSTODIO ADMINISTRATIVO:** Es el responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios.

**DEMANDA:** En el ámbito del derecho, la demanda es la petición que el litigante formula y justifica durante un juicio. También se trata del escrito en que se ejercitan las acciones ante el tribunal o el juez.

**DESGLOSE:** Devolución de documentos aparejados por los interesados, mismos que para ser separados del expediente deben quedar en copias certificadas.

**DEVENGADO:** Registro de los hechos económicos en el momento que ocurre, haya o no movimiento de dinero, como consecuencia del reconocimiento de los derechos



y obligaciones ciertas, vencimiento de plazos, condiciones contractuales, cumplimiento de disposiciones legales o prácticas comerciales de general aceptación.

**DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO:** Permite conocer la situación pasada, actual y tendencias de la institución y su entorno para identificar los principales problemas y obstáculos del desarrollo institucional.

**DIRECTRICES PRESUPUESTARIAS:** Son los lineamientos generales de políticas y técnicas para formular las proformas presupuestarias institucionales, que son emitidas por el Ministerio de Finanzas para cada ejercicio fiscal, sobre la base de los objetivos y políticas del Plan Nacional de Desarrollo, Programa del Gobierno Programa Macroeconómico y Programación Presupuestaria Cuatrianual.

**EGRESO:** Los egresos son las salidas o las partidas de descargo.

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:** Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

**EJERCICIO FISCAL:** Es el período regular presupuestario y contable dentro del cual se hacen y se ejecutan las estimaciones de ingresos y de gastos. Comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Ficha detallada de los bienes a contratarse

**ESTUDIANTE.** - Es la persona matriculada en cualquier grado de las diversas modalidades, tipos, niveles y servicios educativos del Sistema de educación superior) Persona admitida por una institución educativa para recibir formación académica o profesional.

**EVALUACIÓN PERIÓDICA INTEGRAL:** Evaluación obligatoria dirigida a los docentes en los cuales se deberá aplicar parámetros de evaluación en las que consten la autoevaluación, en la que cada docente se evalúa en cuanto a su

desempeño, la coevaluación realizada por pares y la heteroevaluación, que es la realizada por los estudiantes a sus docentes.

**EVALUACIÓN PERIÓDICA INTEGRAL:** Evaluación obligatoria dirigida a los docentes en los cuales se deberá aplicar parámetros de evaluación en las que consten la autoevaluación, en la que cada docente se evalúa en cuanto a su desempeño, la coevaluación realizada por pares y la heteroevaluación, que es la realizada por los estudiantes a sus docentes.

**EXPEDIENTE:** Carpeta y/o bibliorato en el cual se conservan los documentos vinculados con el recurso interpuesto.

**FACTURA O COMPROBANTE DE PAGO.-** Documento generado en la Tesorería de la ESPAM MFL, en donde refleja el valor cancelado por el/la estudiante.

**FODA:** Es un análisis o instrumento de planificación estratégica, que por lo general se usa como parte de hacer una exploración del entorno, que ayudan a identificar los factores externos que deben ser previsto, y los factores internos que necesitan ser planificadas en la determinación de que una empresa debe ir en el futuro; el proceso implica la identificación de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

**GASTO:** Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios indispensables en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios.

**GUÍAS DE EVALUACIÓN:** La guía de evaluación es uno de los métodos de calificación para la evaluación. Este método consiste en la definición de una serie de criterios que se tendrán en cuenta a la hora de evaluar al docente y la puntuación máxima para cada uno de ellos.

**GUÍAS DE EVALUACIÓN:** Serie de criterios que se tendrán en cuenta a la hora de evaluar al docente y la puntuación máxima para cada uno de ellos.

**HARDWARE:** Todos los componentes de la estructura física de un equipo informático.



**HETEROEVALUACION DOCENTE:** Se refiere a la evaluación que realiza el alumno hacia el profesor ya que no debemos perder de vista que la evaluación es un proceso que compromete a todos los agentes del sistema educativo. Mediante ésta, se logra retroalimentar los métodos y actividades pedagógicas en el aula y en la institución, partiendo de una mirada más objetiva, teniendo claro, que es el alumno el directamente involucrado en los procesos de enseñanza – aprendizaje.

**HETEROEVALUACION DOCENTE:** Se refiere a la evaluación que realiza el alumno hacia el profesor ya que no debemos perder de vista que la evaluación es un proceso que compromete a todos los agentes del sistema educativo. Mediante ésta, se logra retroalimentar los métodos y actividades pedagógicas en el aula y en la institución, partiendo de una mirada más objetiva, teniendo claro, que es el alumno el directamente involucrado en los procesos de enseñanza – aprendizaje.

**HOMOLOGACIÓN.** - ES el Acto administrativo efectuado por la coordinación académica y decanaturas de las instituciones o por el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas consistente en verificar que un plan de estudios conducente a la obtención de un título oficial, elaborado y aprobado por la Universidad o Escuela Politécnica que impartirá las enseñanzas y expedirá el título cumple con las directrices generales comunes y propias.

**INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA:** Es un sistema que sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible.

**INGRESO:** Registro del bien adquirido o recibido mediante transferencia gratuita de su propiedad, en el inventario correspondiente.

**INSUMOS:** Son los recursos humanos, materiales, equipos y servicios que se requieren para elaborar un producto o prestar un servicio, expresado en unidades físicas o en su valoración financiera.

**JUICIO:** Es una discusión judicial y actual entre partes, y sometido al conocimiento de un tribunal de justicia.

**JURÍDICO:** Es lo relacionado con el Derecho, que es el conjunto de normas que regulan la conducta del hombre en sociedad, y establecen penas ante su incumplimiento.

**LA CONTRATACIÓN PÚBLICA:** La obtención de los bienes y servicios mediante un contrato por parte de la Entidad contratante y el proveedor.

**LEY:** Una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva a una sanción.

**LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA:** Fase del ciclo presupuestario que corresponde a la consolidación de la información de la ejecución presupuestaria de un ejercicio fiscal.

**LIQUIDEZ:** Disposición inmediata de recursos financieros y monetarios para hacer frente a los compromisos.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Reparación de alguno de los componentes de la computadora tanto a nivel de hardware como de software.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Revisión anticipada de equipos para garantizar su buen funcionamiento, tanto de hardware como de software.

**MATRÍCULA.-** acto que formaliza la vinculación del estudiante al servicio educativo, el cual se renueva cada período académico.

**MODIFICACIONES A LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:** Son variaciones a la programación de la ejecución del presupuesto que se realizan en función de los requerimientos institucionales.

**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:** son las variaciones en las asignaciones presupuestarias tanto de ingresos como de gastos.

**NORMA:** Norma es un término que proviene del latín y significa "escuadra". Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades. En el ámbito del derecho, una norma es un precepto jurídico.



**NOTIFICACIÓN:** Acto mediante el cual se pone en conocimiento de los interesados el contenido de las disposiciones emitidas en un proceso impugnatorio.

**NÚMERO DE TRÁMITE:** Es el número asignado cronológicamente al trámite administrativo impugnatorio y que se encuentra conformado por lo siguiente: (Iniciales de la Unidad Institucional donde se sustancia el recurso) – (Año) – (Número Cronológicamente Asignado) – (Iniciales del Recurso).

**ORDEN DE COMBUSTIBLE:** Es un comprobante de adquisición, a través del cual se autoriza a un conductor para cargar hasta una determinada cantidad de litros de combustible en una estación de servicio en particular.

**ORDEN DE INGRESO AL ALMACÉN:** Es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén o bodega de la entidad constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos en contabilidad.

**ORDEN DE MATRICULA.-** Documento emitido por la Secretaria General, en donde se autoriza la matricula a determinado estudiante.

**ORDEN DE MOVILIZACIÓN VEHICULAR:** Documento que concede un gobernante o una autoridad para que una persona pueda circular por una determinada región sin que le interrumpan el paso por algún motivo.

**ORDEN DE PAGO:** Mandato expreso que una persona física o jurídica (ordenante), hace a su entidad bancaria (banco emisor), para que directamente o a través de otra entidad ponga a disposición de un tercero, (beneficiario), una determinada cantidad de dinero.

**ORDEN DE PEDIDO:** Es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

**PARES EVALUADORES:** Los pares evaluadores docentes con formación académica o profesional, pudiendo ser nacionales o extranjeros, con grados de

Especialista, Maestría o Doctorado y experiencia en procesos de evaluación de educación superior.

**PARES EVALUADORES:** Los pares evaluadores docentes con formación académica o profesional, pudiendo ser nacionales o extranjeros, con grados de Especialista, Maestría o Doctorado y experiencia en procesos de evaluación de educación superior.

**PERIODO EXTRAORDINARIA DE MATRÍCULA.** - Es aquella que se realiza en el plazo máximo de 15 días posteriores a la culminación del periodo de matrícula ordinaria.

**PERIODO ORDINARIO DE MATRÍCULA.** -Es aquella que se realiza en el plazo establecido por la IES para el proceso de matriculación que en ningún caso podrá ser mayor a 15 días.

**PETICIÓN REALIZADA:** Esta deriva de la naturaleza inserta al libelo del recurso interpuesto y se puede clasificar en: Revocatoria, Reformatoria y Anulación.

**PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:** Es un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos y objetivos.

**PLAZO:** Para efectos de la Administración Pública cuando los plazos se expresen en días se contabilizarán los días hábiles, si estuviese en meses o años serán todos los días.

**PLIEGOS:** Es el documento que contiene las bases de un proceso de selección y contratación en las cuales se indican los antecedentes, objetivos y alcances, estudios, requerimientos, planos para el caso de obras, especificaciones técnicas o términos de referencia, y más condiciones que guían o limitan a los interesados en presentar ofertas.

**PRESUPUESTO:** El presupuesto constituye una previsión de ingresos, financiamiento, gastos y amortizaciones.

**PROFORMA PRESUPUESTARIA:** Documento preparado por el Ministerio de Finanzas y aprobado por el Presidente de la República que contiene los probables



ingresos y el nivel a que podrían llegar los egresos que con cargo a ellos debe efectuarse dentro de un ejercicio fiscal. Una vez que la proforma es aprobada por la Asamblea Nacional, se convierte en el Presupuesto General del Estado.

**PROGRAMACIÓN INSTITUCIONAL:** Comprende la especificación de objetivos, políticas y metas de corto, mediano y largo plazo acorde con los planes estratégicos y plurianuales institucionales y con los planes nacionales, sobre cuya base se elaboran los planes operativos a través de la correspondiente programación anual, en la que se definen las actividades y proyectos con sus respectivas metas e indicadores de gestión.

**PROVIDENCIA:** Expresión emanada por el funcionario competente para disponer, solicitar o anunciar el desarrollo del proceso, sin ser considerada una resolución.

**RECURRENTE:** Persona asistida del derecho a impugnar por los medios establecidos en la normativa.

**RECURSO:** Medios impugnatorios provistos por la normativa para objetar lo resuelto por un funcionario público.

**RED:** Es un conjunto de dispositivos interconectados entre sí a través de un medio, que intercambian información y comparten recursos.

**REGLAMENTO:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:** Una resolución administrativa, por otra parte, es una orden que dicta el responsable de un servicio público y que está basada en el área donde rige el servicio en cuestión. Según los expertos, tiene carácter general, obligatorio y permanente.

**RESOLUCIÓN JUDICIAL:** Es un dictamen que emite un tribunal para ordenar el cumplimiento de una medida o para resolver una petición de alguna de las partes intervinientes en un litigio. En el marco de un proceso judicial, una resolución puede funcionar como una acción de desarrollo, una orden o una conclusión.

**SOFTWARE:** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:** TDR son aquellas condiciones que contiene las especificaciones técnicas para los servicios, consultoría, estas condiciones técnicas cumplirán los objetivos con la calidad exigida.

**TIPOS DE COMPRA:** Son los tipos de Bienes, servicios, y/o de consultoría a adquirir por parte de la institución.

**USUARIO FINAL:** Es el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

**VEHÍCULOS INSTITUCIONALES:** Los vehículos pertenecientes al sector público se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales.

## SIGLAS

**AETPAM:** Asociación de Empleados y Trabajadores Politécnicos Agropecuarios

**APEPAM:** Asociación de Profesores Politécnicos Agropecuarios De Manabí

**CATE:** Catálogo electrónico, procedimiento dinámico para bienes y o servicios normalizados,

**CDC:** Contratación Directa Consultoría

**CEAACES:** Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior

**CES:** Consejo de Educación Superior.

**COAC:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Calceta Ltda

**CONEA:** Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior del Ecuador,

**COOP CHONE:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Chone Ltda

**CORDICOM:** Consejo de Regulación y desarrollo de la información y comunicación.

**COTBS:** Cotización de Bienes y Servicios

**COTO:** Cotización de Obras

**CPCCS:** Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

**CUR:** comprobante único de registro

**ENES:** Examen Nacional para la Educación Superior.

**ESIGEF:** Sistema Integrado de Gestión Financiera

**ESPAM MFL:** Escuela Superior politécnica agropecuaria de Manabí Manuel Félix López

**GAR:** Grupo de Alto Rendimiento.

**HCP:** Hoorable Consejo Politécnico

**IC:** Ínfima Cuantía

**IES:** Instituciones de Educación Superior.

**IESS:** Instituto Ecuatoriano De Seguridad Social

**LICS:** Licitación de Seguros

**LICTBS:** Licitación de bienes y Servicios

**LOTAIP:** Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**MCBS:** Menor Cuantía de Bienes y Servicios

**MCO:** Menor Cuantía de Obras

**PEC:** Son los Planes Estratégicos de Carreras, que permiten conocer los estudios prospectivos concurrentes según sus procesos de planificación.



**PEDI:** Es aquel que permite aplicar lineamientos y directrices para la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, con el fin de definir políticas y procedimientos de la planificación de los procesos sustantivos de la universidad; y así efectuar un control anual mediante el POA y su Rendición de Cuentas para verificación al cumplimiento y toma de decisiones estratégicas.

**POA:** Establece la planificación operativa anual de acuerdo a la planificación estratégica institucional; esta viabiliza la realización de los objetivos estratégicos institucionales, y emplea un control para verificar que el cumplimiento esté acorde con los objetivos estratégicos institucionales

**RDFR:** reclasificación de fondos por rechazos

**RE:** Régimen Especial

**SECAP:** servicio ecuatoriano de capacitación profesional

**SECRET.<sup>a</sup>:** Secretaría

**SENESCYT :** Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

**SIE:** Subasta inversa electrónica, procedimiento dinámico para bienes y o servicios normalizados, se utiliza este procedimiento cuando mediante el procedimiento de catálogo electrónico no se encuentre disponible.

**SNIESE:** Sistema Nacional de Información de Educación Superior en Ecuador.

**SNNA:** Sistema Nacional de Nivelación y Admisión

**SPRYN:** Subsistema Presupuestarios de Remuneraciones y Nomina

**SUPA:** Sistema único de pensiones alimenticias.

**TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)



## POLÍTICAS

### POLÍTICA GENERAL

“El uso de herramientas para la planificación estratégica de la ESPAM MFL, garantizara los procesos sustantivos y de evaluación con una adecuada asignación presupuestaria, basada en las prioridades Institucionales sustentadas en las soluciones de innovación tecnológica y desarrollo de competencia del personal, aplicada en las, Leyes, Reglamentos y Normativas que rigen la Educación Superior”.

### POLÍTICAS ESPECÍFICAS

#### RECTORADO

- ✓ La ESPAM MFL, contará cada año con su POA (Plan Operativo Anual) el que garantizará el establecimiento y cumplimiento de las metas institucionales, el cual se elaborará de acuerdo al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional vigente.
- ✓ En cumplimiento de las Leyes y Normativas establecidas en el país, el Rectorado de la ESPAM MFL presentará anualmente su informe de Rendición de Cuentas, a la comunidad Universitaria, a la ciudadanía en general y a las instituciones competentes, en los plazos que para el efecto se establezcan.
- ✓ Mejorará la calidad de los procesos administrativos y académicos, a fin de garantizar el cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales.
- ✓ A través de la función sustantiva de la gestión, se conseguirán recursos económicos para atender las necesidades prioritarias y de esta manera cumplir con este objetivo.
- ✓ Se promoverán las buenas relaciones interinstitucionales a nivel nacional e internacional, que permitan establecer vínculos de amistad y cooperación mutua, para las prácticas pre-profesionales o pasantías de estudiantes y Posgrado, así como para trabajar en proyectos de investigación y vinculación.

## COMUNICACIÓN

- ✓ Información continua y sistemática del quehacer universitario a la comunidad Politécnica y en general, mediante el uso de herramientas tecnológicas de comunicación y del diálogo permanente entre autoridades, docentes, estudiantes, y trabajadores, de manera que permita una interrelación informativa entre los grupos de interés.
- ✓ Utilización de la marca, del slogan, y de un uniforme con colores que identifiquen a la institución, como símbolos de identidad de la ESPAM MFL.

## PLANIFICACIÓN

- ✓ Se potenciara el uso y manejo de las herramientas del PEDI, POA, PEC, y su reglamento para el buen desarrollo de la planificación institucional.
- ✓ Se realizara el Diagnostico Estratégico por medio de un FODA Institucional, para analizar y evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos planificados frente a las situaciones estratégicas.
- ✓ Se establecerá un plan de obras y equipamiento, de acuerdo con las necesidades de la ESPAM MFL con rangos de prioridad basadas en el PEDI y presupuesto institucional.
- ✓ Se coadyuvará al mantenimiento de las diferentes áreas de la ESPAM MFL, mediante la aplicación de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos de la institución.

## EVALUACIÓN

- ✓ La evaluación integral del desempeño docente es un proceso sistemático y periódico que estima cualitativa y cuantitativamente el grado de eficacia con que los las autoridades, docentes y técnicos docentes realizan las actividades en su puesto de trabajo, las políticas que se proponen son reglas que establecen cómo realizar el proceso de evaluación.
- ✓ La autoevaluación institucional es un proceso sistemático y periódico que, utilizando matrices de indicadores cualitativos y cuantitativos, establece el

grado de eficacia con que los departamentos, carreras y unidades cumplen las políticas, procesos establecidos en el modelo de evaluación institucional de carrera y posgrado

- ✓ La evaluación de logros de aprendizaje es un proceso que permite medir cualitativamente y cuantitativamente mediante estándares y reactivos comunes, el alcance de lo que se espera que el estudiante sea capaz de hacer, comprender y / o sea capaz de demostrar una vez terminado un proceso de aprendizaje, asegurando así la calidad de la enseñanza en las carreras de la ESPAM MFL
- ✓ La recolección de la información institucional facilitará el monitoreo y evaluación los procesos académicos y administrativos de la ESPAM MFL; de acuerdo a los estándares y procesos de acreditación y evaluación de las universidades y escuelas politécnicas del Sistema de Educación Superior

## **FINANCIERO**

- ✓ Potenciar la gestión y optimización de los recursos financieros de la institución para satisfacer las necesidades académicas, investigativas y vinculación.
- ✓ Se ejecutará el presupuesto institucional con eficacia y eficiencia como contribución a la mejora de los procesos sustantivos de la ESPAM MFL.
- ✓ La Dirección Financiera establecerá un flujo adecuado de la información contable de manera oportuna, precisa y veraz que permita la efectividad en la toma de decisiones, bajo los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ El Departamento de Tesorería realizará el control de los Ingresos de asignaciones del Gobierno Central y de Auto Gestión, para el cumplimiento eficiente y eficaz de las obligaciones contraídas por la máxima autoridad.
- ✓ Se realizarán actividades en función a lo establecido en el ámbito y niveles de actuación estrictamente apegado a la legalidad vigente para los diferentes procesos de contratación pública de bienes, servicios y consultoría ajustados a los criterios de necesidad, idoneidad y transparencia.



- ✓ La Unidad de Transporte realizará el control de los procedimientos para el uso, asignación, registro, inspección, mantenimiento, y demás procesos administrativos relacionados a la gestión vehicular de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.

## TECNOLOGÍA

- ✓ La Unidad de Tecnología garantizará el óptimo rendimiento de toda la infraestructura tecnológica de la institución, para lo cual utilizará los métodos y procedimientos necesarios y adecuados en el área de mantenimiento y adquisición de los recursos informáticos que la conforman.
- ✓ La Unidad de Tecnología asegurará el acceso a la red de manera libre e indiscriminada por parte de los estudiantes, empleados, docentes y otros actores vinculados de manera directa a la institución.
- ✓ La Unidad de Tecnología controlará sin previo aviso el destino de uso de la red para asegurar que el servicio sea utilizado estrictamente para asuntos institucionales y que no se utilice para difundir contenido inapropiado
- ✓ La Unidad de Tecnología realizará un diagnóstico periódico del rendimiento y capacidad de la infraestructura tecnológica a fin de garantizar su óptima operatividad y rendimiento para la ejecución de las actividades que se desarrollan en todas las dependencias.
- ✓ La Unidad de Tecnología gestionará la dotación de sistemas de información ágiles que permitan evidenciar resultados y datos de las diferentes áreas y dependencias, a fin de garantizar la disponibilidad de la información.
- ✓ La Unida de Tecnología instalará el software adecuado para cada uno de los equipos informáticos que pertenecen a la institución, procurando el uso de software libre y/o licencias adquiridas de manera legal, para evitar futuras complicaciones en el desempeño de los recursos y de la información que en estos se maneje.



- ✓ La Universidad garantizará el acceso a los diferentes sistemas de información por parte del personal estudiantil, docente y administrativo directamente vinculado con la institución.
- ✓ La Unidad de Tecnología, en conjunto con la Unidad de Talento Humano (y otras unidades competentes) creará y habilitará credenciales de acceso al personal que cumpla con los requerimientos establecidos para cada sistema, asegurando así la integridad y confidencialidad de la información.

## **TALENTO HUNANO**

- ✓ La Universidad buscará un adecuado equilibrio entre el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo profesional junto con el mejoramiento de las condiciones de trabajo. Utilizará la capacitación, el perfeccionamiento y la evaluación del desempeño como herramientas de apoyo fundamentales. Esta política general considera políticas específicas en: Capacitación y perfeccionamiento, Remuneraciones, Prevención de Riesgos, Evaluación del Desempeño y Desvinculación
- ✓ Se incorporará como parte de la comunidad Universitaria a personal de la más alta calidad profesional cuyas competencias se encuentren en concordancia con las exigencias y objetivos institucionales, a través de procedimientos técnicos y transparentes, no discriminatorios basados en el mérito y la excelencia.
- ✓ La Universidad propenderá a mejorar permanentemente la calidad de vida laboral, desarrollando y facilitando acciones que promuevan; climas y ambientes de trabajo armónicos; estilos de vida saludable y condiciones seguras de trabajo.
- ✓ La Universidad, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, incorporará al personal de la mayor excelencia disponible, para lo cual deberá fijar niveles de remuneraciones e incentivos que consideren las realidades existentes en los diferentes mercados profesionales. Además, retendrá a dicho personal mediante incentivos económicos y no económicos ligados al desempeño individual y colectivo.

- ✓ La Universidad para dar cumplimiento a sus objetivos institucionales motivará y orientará el actuar de sus funcionarios a la mejora continua del rendimiento mediante un proceso de evaluación del desempeño proveído por un sistema de calificación objetivo, transparente e informado.
- ✓ La Universidad capacitará y perfeccionará a sus funcionarios, desarrollando las competencias, capacidades personales y profesionales requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, facilitando a la vez su adaptación a la organización, a los cambios culturales y tecnológicos, contribuyendo también a su desarrollo personal.

### **SECRETARIA GENERAL**

- ✓ Garantizar que la normativa interna aprobada por el Honorable Consejo Politécnico, este estructurada de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes y el orden jerarquico definido.
- ✓ Notificar oportunamente las resoluciones adoptadas por el Pleno del Honorable Consejo Politécnico.
- ✓ Entregar en formato digital a los diferentes departamentos de la ESPAM MFL los convenios marcos y especificos suscritos por la institución.
- ✓ Establecer procesos de custodia de la documentación pasiva de la ESPAM MFL, a corde con las normas legales y procedimentarias actuales.
- ✓ Brindar una atención perzonalizada, de calidad y con calidez a los diferentes estamentos de la ESPAM MFL.
- ✓ Verificar que toda documentación de la que se de fé, sea la que reposa en los archivos institucionales.

### **ASESORÍA JURÍDICA**

- ✓ Se coordinara con las áreas competentes la elaboración y seguimiento del cumplimiento de las normativas y procesos institucionales con base al marco legal vigente

- ✓ Se establecerán mecanismos idóneos tendentes a que los procesos contractuales y precontractuales de la institución se ajusten a la normativa jurídica vigente de la materia para que se contribuya al incremento de la capacidad física y mobiliaria de la institución en satisfacción de la demanda académica-investigativa
- ✓ Se formularan Convenios y/o acuerdos nacionales e internacionales como contribución a la mejora de la formación, la vinculación, la investigación y la gestión, a través del establecimiento de alianzas estratégicas interinstitucionales.



## MARCO LEGAL

El macro proceso de gestión, de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, tiene como objeto el fortalecer su estructura orgánica funcional, en cuanto su pertinencia y conducencia con la finalidad propia, de acrecentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, aplicando políticas, normas, técnicas y estrategias; en función de su misión y visión, por lo cual el macro proceso de gestión se encuentra enmarcado en la siguiente leyes y normativas conforme a lo estipulado Art. 425 de la Constitución de la República:

- ✓ La Constitución
- ✓ Tratados y convenios internacionales
- ✓ Estatuto de la ESPAM MFL
- ✓ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ESPAM MFL
- ✓ Leyes Orgánicas
  - Ley Orgánica de Educación Superior
  - Ley Orgánica del Servicio Público
  - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
  - Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado
  - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
  - Ley Orgánica de la Función Judicial del Ecuador
  - Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a Información Pública (LOTAIP)
  - Ley Orgánica de Desarrollo Fronterizo
  - Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional
  - Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
  - Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para Aplicación de la Pregunta 3 del Referéndum celebrado el 4 de febrero de 2018
  - Ley Orgánica Derogatoria de la Ley Orgánica para Evitar la Especulación sobre el Valor de las Tierras y Fijación de Tributos, de conformidad con la Consulta Popular del 4 de Febrero de 2018
  - Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera
  - Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria

- Ley Orgánica de Solidaridad y de Corresponsabilidad Ciudadana para la Reconstrucción y Reactivación de las Zonas Afectadas por el Terremoto de 16 de Abril de 2016
- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria
- Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua
- Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Ley Orgánica de Agrobiodiversidad, Semillas y Fomento de la Agricultura Sustentable
- Ley Orgánica Reformativa a las Leyes que Rigen el Sector Público
- Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública
- Ley Orgánica de Cultura
- Ley Orgánica Reformativa a la Ley Orgánica del Servicio Público y al Código del Trabajo para Prevenir el Acoso Laboral
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana
- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Ley Orgánica de Modernización del Estado
- Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo
- Ley Orgánica de Telecomunicaciones
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial
- Ley Orgánica de Comunicación
- ✓ Leyes Ordinarias
  - Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa
  - Ley de Regulación de Poder del Mercado (antimonopolios)
  - Ley de Discapacidades
  - Ley de Propiedad Intelectual
  - Ley de Seguridad Social
  - Ley de Inquilinato
  - Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos
  - Ley de Régimen Tributario Interno
  - Ley de Seguridad Pública y del Estado
  - Ley de Vigilancia y Seguridad Privada
  - Ley de Casación
  - Ley de Radiodifusión y Televisión

- Ley de Compañías
- Código de Trabajo
- Código Orgánico General de Procesos
- Código Orgánico Integral Penal
- Código de Procedimiento Civil
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Código Orgánico Monetario y Financiero
- Código Orgánico Administrativo
- Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
- Código de Ética
- Código Orgánico de la niñez y adolescencia
- Código Orgánico de la Función Judicial
- Código Tributario
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Código de Comercio
- Estatuto Régimen Jurídico Administrativo Función Ejecutivo (ERJAFE)
- ✓ Normas regionales y las ordenanzas distritales
  - Normas de Control Interno
  - Normativa de Contabilidad Gubernamental
  - Norma Técnico Reglamentaria para Radiodifusión en Frecuencia Modulada Analógica
- ✓ Decretos y reglamentos
  - Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Superior
  - Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público
  - Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
  - Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado
  - Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
  - Reglamento de la Ley Orgánica de la Función Judicial del Ecuador
  - Reglamento de la Ley de Discapacidades
  - Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa



- Reglamento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial
- Reglamento de la Ley Orgánica de Comunicación
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria
- Reglamento de la Ley Orgánica de Solidaridad y de Corresponsabilidad Ciudadana para la Reconstrucción y Reactivación de las Zonas Afectadas por el Terremoto de 16 de Abril de 2016
- Reglamento de Sustanciación de Procesos de Competencia de la Corte Constitucional
- Reglamento de Ley de Compañías
- Reglamento de Régimen Académico
- Reglamento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a Información Pública (LOTAIP)
- Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos que confieren las Instituciones de Educación Superior del Ecuador Codificado
- Reglamento para Garantizar el Cumplimiento de la Gratuidad de la Educación Superior Pública
- Reglamentos de Carreras y Escalafón de Profesor e Investigador del Sistema Nacional de Educación Superior.
- Reglamento al Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación
- Reglamento Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de Disciplina para los servidores y trabajadores de la ESPAM MFL
- Reglamento Interno de Bienes de la ESPAM MFL
- Reglamento Orgánico Funcional de la ESPAM MFL
- Reglamento que regula atribuciones de directorios empresas publicas
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público
- Reglamento a la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada
- Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Reglamento Orgánico funcional de la Defensoría del Pueblo

- Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua
- Reglamento a la Ley Orgánica de Telecomunicaciones
- Reglamento General a la Ley de Radiodifusión y Televisión
- Reglamento de Comisiones Ciudadanas de Selección Ecuador
- ✓ Ordenanzas
- ✓ Acuerdos
- ✓ Resoluciones de los órganos colegiados pertinentes
- ✓ Demás actos y decisiones de los poderes públicos.
  - Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública
  - Mandatos Constituyentes (Del 1 al 8)
  - Instructivo para los Concursos Públicos de Oposición y Méritos para la Selección y Designación de las Primeras Autoridades y Organismos Colegiados elegidos mediante comisiones ciudadanas de selección