

## RESOLUCIÓN No. CG-UA-TELETRABAJO-2020-045

## LA COMISIÓN GESTORA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

## CONSIDERANDO:

- Que la Constitución de la República en su artículo 226 señala que: “*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*”;
- Que el mismo texto constitucional señala en su artículo 227, “*que 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 la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77 establece entre las atribuciones de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el “*Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones*”;
- Que el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo señala que: “*Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.*”;
- Que el artículo 70 de la Ley Orgánica de Educación Superior prescribe que “*el personal no académico de las instituciones y organismos públicos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos, cuyo régimen laboral se regirá por la Ley de Servicio Público de conformidad con las reglas generales (...)*  
*Los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras de las universidades y escuelas politécnicas públicas son servidores públicos sujetos a un régimen propio que estará contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, que fijará las normas que rijan el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación*”;
- Que el numeral 9 literal a del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece la definición de delegación: “*Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.*”;
- Que el artículo 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública prescribe que las contrataciones de ínfima cuantía “*serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado*”, siendo por lo tanto competencia del Director/a Administrativo las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado”;
- Que el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública indica lo siguiente: “*En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia.*”;

- Que el artículo 61 literal S) del Estatuto de la Universidad de las Artes, establece: *"Son deberes y atribuciones del órgano Colegiado Superior: (...) Autorizar la Rectora o Rector la delegación de sus atribuciones de acuerdo con el Reglamento respectivo"*;
- Que mediante Acuerdo No. SENESCYT- 2020-045 de 30 de abril de 2020, el Secretario de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, Agustín Albán designó como miembros de la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes, a las siguientes personas: En calidad de miembros internos: 1. PhD. Alfredo Inti Palacio Paret; 2. Mg. Jorg Antonio Xavier Patiño Balda; y 3. Abg. Juan Carlos 2 Escudero, quien actuará como Secretario de la Comisión y ratificó en funciones como miembro interno de la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes a la PhD. María Paulina Soto Labbé;
- Que mediante Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Gestora Nro. 007 de 6 de mayo de 2015, la Comisión Gestora, estableció las respectivas delegaciones a los funcionarios de la Universidad de las Artes;
- Que mediante Resolución Nro. R-UA-2016-049 de 14 de julio de 2016, el Presidente de la Comisión Gestora, Rector, estableció las respectivas delegaciones a los funcionarios de la Universidad de las Artes;
- Que mediante Resolución Nro. CG-UA-2016-024 de 22 de septiembre de 2016, la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes, reformó y convalidó la actuación y contenido de la Resolución No. R-UA-2016-049;
- Que mediante Resolución Nro. CG-UA-2017-070 de 25 de julio de 2017, la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes, estableció ciertas reformas a la Resolución No. R-UA2016-049;
- Que mediante Resolución Nro. CG-UA-2018-044 de 21 de mayo de 2018, la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes, incorporó una disposición general a la Resolución No. R-UA-2016-049 de 14 de julio de 2016;
- Que mediante Memorando Nro. UA-SAd-2020-047, Jamie Miranda Directora Jurídica, Oscar Valencia, Secretario Administrativo, y Cinthya Gomez, Directora de Talento Humano de la Universidad de las Artes, remitieron a Rectora la información de las delegaciones y respectivas funciones administrativa de la universidad.
- Que en Sesión Extraordinaria No. 12 del 2 de septiembre del 2020 se conoció y resolvió el otorgamiento de delegaciones a partir de la revisión del Memorando Nro. UA-SAd-2020-047.
- Que mediante Resolución Nro. CG-UA-2019-093 de 21 de octubre de 2019, la Comisión Gestora de la Universidad de las Artes, legalizó y expidió la actualización de delegaciones a favor de funcionarios de la Universidad de las Artes;
- Que mediante Memorando Nro. UA-SAd-2020-047 la Secretaría Administrativa remitió al Presidente de la Comisión Gestora, la actualización de delegaciones;
- Que, conforme lo prescrito por el literal m) del artículo 12 del Reglamento de Funcionamiento de la Comisión Gestora, aprobado, son funciones del/la Presidente/a - Rector/a de la Comisión Gestora, entre otras, "Legalizar con su firma, de manera conjunta con el Secretario, las Actas de las Sesiones de la Comisión Gestora y las Resoluciones que expida la Comisión Gestora, y,

Sobre la base de los considerandos expuestos y en uso de las atribuciones que le concede la Ley,

#### RESUELVE:

**Artículo Primero.- DELEGACION GENERAL-** Delegar a los Vicerrectores/as; Directores/as de Escuela; Director/a del Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes; Directores/as de Instituto de Investigación; Directores/as de Maestrías y Doctorados; Director/a de Centro de Producción e Innovación; Director/a de Gestión Documental; Secretario/a Académico/a; Secretario/a Administrativo; Secretario/a de Vinculación con la Sociedad; Coordinador/a de Planificación y Gestión Estratégica; Director/a Administrativo, de Talento Humano, Financiero, de Planificación y Proyectos, de Procesos y Calidad, de Asuntos Estudiantiles y Comunidad Universitaria, de Servicios Bibliotecarios, de Planificación de Infraestructura Física, Procuraduría, Normativas y Asesoría Jurídica, de Tecnologías y Sistemas de Información, de Comunicación Social, de Relaciones Internacionales, de Vinculación con la Sociedad, de Investigación, de Posgrados, de Auditoría Interna y demás Direcciones de las áreas administrativas y/o académicas, para que a nombre de la Universidad, en el área de su competencia, expidan y suscriban los actos y hechos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones y

responsabilidades determinadas en el Estatuto de la Universidad de las Artes y/o en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

## **Artículo Segundo.- DELEGACIONES ESPECÍFICAS GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### a) GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

#### 1) Al Secretario Administrativo:

- 1.1) Aprobará y reformará los planes anuales de Talento Humano; de Evaluación del Desempeño; de Capacitación; de Salud Ocupacional y otros.
- 1.2) Gestionará, a nombre de la Universidad, la creación de puestos y partidas que la Universidad requiera, determinadas por la Comisión Gestora.
- 1.3) Autorizará el inicio del proceso para la selección del personal de carrera administrativa sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público, mediante concursos públicos de méritos y oposición.
- 1.4) Integrará los tribunales de méritos y oposición como Delegado de la Autoridad Nominadora de la Universidad de las Artes, conforme lo establece la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal expedido por el Ministerio de Trabajo.
- 1.5) Resolverá las impugnaciones que se presenten a la máxima autoridad de la Universidad en contra de los actos y hechos administrativos cumplidos en los procesos de selección de personal.
- 1.6) Velará por el correcto desenvolvimiento del proceso del Concurso de Méritos y Oposición del personal administrativo.
- 1.7) Suscribirá los nombramientos provisionales del personal que ha sido seleccionado y declarado ganador de los concursos públicos de méritos y oposición.
- 1.8) Autorizará y suscribirá los contratos y demás instrumentos jurídicos que las unidades requieran para el cumplimiento de sus funciones:
  - 1.8.1) Los contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia; las adendas; así como las resoluciones y actas de terminación de la relación contractual.
  - 1.8.2) Los nombramientos, provisionales, permanentes y de periodo fijo; así como las resoluciones y actas de terminación, en caso de cesación de funciones.
  - 1.8.3) Las resoluciones por comisión de servicios, cambios y traslados administrativos.
  - 1.8.4) Los acuerdos específicos de confidencialidad con el talento humano de la Universidad.
  - 1.8.5) Impondrá las sanciones disciplinarias.
  - 1.8.6) Suscribirá, previa autorización del Rector/a, las acciones de personal de encargos y/o subrogaciones de las autoridades de la Universidad.
  - 1.8.7) Aceptará las renunciaciones formalmente presentadas.
  - 1.8.8) Suscribirá comunicaciones y consultas que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con las atribuciones de su cargo.

#### 2) Al Director/a de Talento Humano:

- 2.1 Autorizará las vacaciones anuales y permisos con cargo a vacaciones de los servidores de la institución, previa aprobación del inmediato superior.
- 2.2 Concederá licencias con remuneración de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- 2.3 Autorizará licencias sin remuneración hasta por 60 días durante cada año de servicio.
- 2.4 Concederá permisos de hasta dos horas diarias.
- 2.5 Autorizará, previa solicitud del jefe inmediato y la obtención de la certificación presupuestaria, laboren en horas suplementarias y extraordinarias.
- 2.6 Autorizará el gasto de nómina, anticipos de sueldo y los gastos que se generen por beneficios sociales de transporte, guardería, alimentación y uniformes, si los hubiere.
- 2.7 Emitirá informe y autorizará, con fundamento en la certificación el Secretario/a de la Comisión Gestora, el pago de las dietas a los comisionados externos.

## b) VIATICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS

A los Vicerrectores/as; Directores/as de Escuela; Director/a del Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes; Directores/as de Instituto de Investigación; Directores/as de Maestrías y Doctorados; Director/a de Centro de Producción e Innovación; Director/a de Gestión Documental; Secretario/a Académico/a; Secretario/a de Vinculación con la Sociedad; Secretario/a Administrativo; Coordinador/a de Planificación y Gestión Estratégica; Director/a Administrativo, de Talento Humano, Financiero, de Planificación y Proyectos, de Procesos y Calidad, de Asuntos Estudiantiles y Comunidad Universitaria, de Servicios Bibliotecarios, de Planificación de Infraestructura Física, Procuraduría, Normativas y Asesoría Jurídica, de Tecnologías y Sistemas de Información, de Comunicación Social, de Relaciones Internacionales, de Vinculación con la Sociedad, de Investigación, de Posgrados, de Auditoría Interna y demás Direcciones de las áreas administrativas y/o académicas, la autorización de gastos de viáticos dentro del país y otros conceptos, la aprobación del formulario de pasajes, la aprobación del informe de viaje y autorización de gastos por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación, pasajes aéreos y terrestres dentro del país, inclusive fines de semana y días feriados, a los/as servidores de cada una de sus áreas.

El Secretario Administrativo autorizará la emisión de pasajes nacionales institucionales, a través de la resolución pertinente, únicamente a los comisionados externos que no tengan vínculo laboral con alguna institución pública, a fin de asistir a sesiones de la Comisión Gestora o a cumplir agenda institucional.

## c) CONTRATACIÓN PÚBLICA

- 1) Delegar a los Vicerrectores/as; Directores/as de Escuela; Director/a del Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes; Directores/as de Instituto de Investigación; Directores/as de Maestrías y Doctorados; Director/a de Centro de Producción e Innovación; Director/a de Gestión Documental; Secretario/a Académico/a; Secretario/a Administrativo; Secretario de Vinculación con la Sociedad; Coordinador/a de Planificación y Gestión Estratégica; Director/a Administrativo, de Talento Humano, Financiero, de Planificación y Proyectos, de Procesos y Calidad, de Asuntos Estudiantiles y Comunidad Universitaria, de Servicios Bibliotecarios, de Planificación de Infraestructura Física, Procuraduría, Normativas y Asesoría Jurídica, de Tecnologías y Sistemas de Información, de Comunicación Social, de Relaciones Internacionales, de Vinculación con la Sociedad, de Investigación, de Posgrados, de Auditoría Interna y demás Direcciones de las áreas administrativas y/o académicas, todas las facultades y atribuciones previstas para la máxima autoridad en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, para la realización de los procesos de contratación de bienes, servicios —incluidos los de consultoría- y obras, que constaren en su Plan Operativo Anual, cuyo presupuesto referencial sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. La delegación incluye lo siguiente:
  - 1.1) La gestión relacionada con la preparación, organización y ejecución de las fases preparatorias y precontractuales; cancelar, adjudicar o declarar desiertos los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento para la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría, hasta el límite de las cuantías señalada;
  - 1.2) Las autorizaciones y aprobaciones que sean pertinentes; y, cuando así lo exija la normativa, la conformación de las respectivas comisiones técnicas o de apoyo necesarias;
  - 1.3) La conformación de Comisiones designadas para las recepciones de las actas provisional, parcial, total y definitiva de los contratos suscritos;
  - 1.4) La suscripción de los contratos principales, modificatorios para enmendar casos de errores y complementarios, derivados de los procedimientos de contratación especificados en esta letra;
  - 1.5) La expedición de las Resoluciones referentes a adjudicatarios fallidos, terminación de contratos por mutuo acuerdo o por terminación unilateral;
  - 1.6) Conceder prórrogas de plazo y autorizar reajuste de precios; y,
  - 1.7) Designar a los administradores de contratos;
  - 1.8) Será responsable de la gestión precontractual de las adquisiciones internacionales, como prevé el artículo 3 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

- 2) El Secretario Administrativo será el responsable de la gestión contractual de las adquisiciones internacionales, como prevé el artículo 3 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.  
Y gestionará los procedimientos de contratación relacionados con arriendos de bienes inmuebles de la Universidad de las Artes.
- 3) Los Autorizadores de Gasto solicitarán al Director/a Administrativo, la reforma al Plan Anual de Contrataciones —PAC-, quien a su vez publicará la resolución respectiva en el portal y la Web institucional.
- 4) Es Ordenador de Pago el/la Director/a Financiero/a.
- 5) El Director/a Administrativo/a gestionará los procedimientos de contratación relacionados seguros, servicios de limpieza y servicios de guardianía privada, sin importar su monto.

La unidad requirente como la dirección administrativa asumirán la custodia del expediente digital que contenga toda la documentación que respalde el proceso de contratación a su cargo, independientemente de los registros financieros, que, de acuerdo con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, debe estar a cargo de la unidad de contabilidad, durante siete años

#### d) ADMINISTRATIVOS, LEGALES Y JURIDICOS

- 1) Al Vicerrector/a Académico:
  - 1.1) Consultará al Consejo de Educación Superior o Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior o a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, y otras autoridades de Educación Superior, sobre la inteligencia o aplicación de normas jurídicas, instrucciones o directrices emitidas por dichos organismos, que correspondan ser cumplidas por la Universidad de las Artes.
- 2) Secretario/a Administrativo/a:
  - 2.1) Suscribirá las denuncias por la comisión de un presunto delito de robo o hurto de los bienes de la Universidad, conjuntamente con los abogados de la Universidad.
  - 2.2) Actuará como representante de la Universidad de las Artes, ante el Servicio de Rentas Internas e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cumpliendo con las obligaciones tributarias y patronales; y, suscribiendo los avisos de entrada y salida y cambios de remuneración.
  - 2.3) Actuará como representante de la Universidad de las Artes, ante el Ministerio de Finanzas, Banco Central, Gobiernos locales provinciales y municipales, empresas públicas y empresas prestadoras de servicios públicos, y demás instituciones que requieran procesos administrativos financieros.
  - 2.4) Autorizará los encargos y/o subrogaciones del personal de la Universidad que no es autoridad, previa la obtención de la autorización del jefe correspondiente o del rectorado, según el caso.
  - 2.5) Autorizará modificaciones internas en el ámbito de su competencia, del Presupuesto Institucional, de las cuales informará al Órgano Colegido Superior a través del Rectorado.
  - 2.6) Aprobar la programación mensual de caja que sea propuesta por la Dirección Financiera, de acuerdo con la disponibilidad real con la que cuenta la Universidad de las Artes.
- 3) Al Coordinador/a de Planificación y Gestión Estratégica:
  - 3.1) Aprobará las reformas al POA, excepto las de su Unidad, las cuales serán aprobadas por el Rector/a.
  - 3.2) Conformer el Tribunal de Apelaciones del Concurso de Méritos y Oposición del personal administrativo, como Delegado/a de la Autoridad Nominadora de la Universidad de las Artes, conforme lo establece la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal expedido por el Ministerio de Trabajo.
- 4) Al Director/a Administrativo:
  - 4.1) Autorizará las reformas al Plan Anual de Contratación; y, a través del Técnico(s) encargado(s) de Compras Públicas, se emitirán las certificaciones correspondientes.

- 4.2) Realizará las gestiones necesarias ante el SERCOP para el registro de usuario del portal, y la operación de las herramientas la realizará a través del Técnico(s) encargado(s) de Compras Públicas.
  - 4.3) Autorizará el mantenimiento, ingreso, egreso y baja de bienes; y, a través del Técnico(s) encargado(s) de Bienes el registro, inventario, actas de entrega y egreso de bienes, de acuerdo a la normativa correspondiente.
  - 4.4) Autorizará los salvoconductos; y, a través del Analista Administrativo emitirá los mismos para ejecutar actividades oficiales, durante los fines de semana o días feriados.
  - 4.5) Autorizará los gastos de servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía y alcuotas.
- 5) Al Director/a de Normativas y Asesoría Jurídica:
- 5.1) Realizará el seguimiento de los procesos de las denuncias suscritas por la comisión de un presunto delito de robo o hurto de los bienes de la Universidad.
  - 5.2) Realizará el seguimiento de los procesos de las denuncias por la comisión de un presunto delito contra la eficiencia de la administración pública, o por presuntos delitos cometidos en la Universidad.

**Artículo Tercero.** - Se delega a los Subdirectores de aquellas Escuelas que no cuentan con Director/a titular, encargado o subrogante, las atribuciones constantes en los artículos 1 y 2 literal b y c de la presente resolución.

**Artículo Cuarto.**- Reemplazar el cargo de Coordinador/a de Vida y Derecho del Estudiante o Coordinador/a de Bienestar Universitario o Secretario/a de Bienestar Universitario por Director/a de Asuntos Estudiantiles y Comunidad Universitaria en las Resoluciones No.CG-UA-2015-016, No.CG-UA-2016-015, No. CG-UA-2017-059, No. CG-UA-2019-086, No. CG-UA-2019-110 y No. CG-UA-TELETRABAJO-2020-021, así como en todas las resoluciones que describan el proceso para otorgar becas y ayudas económicas en la Universidad de las Artes.

**Artículo Quinto.** - Dejar sin efecto la delegación de la atribución otorgada mediante las Resoluciones Nros. R-UA-2016-049 y CG-UA-2019-093 en relación a la autorización del gasto por concepto de residencia, en concordancia con lo dispuesto por los entes rectores de Trabajo y Finanzas.

**Artículo Sexto.** - RESPONSABILIDAD. - Los delegados serán responsables de los actos que realicen en el ejercicio de esta delegación, por acción u omisión; e informarán de sus actuaciones al Rector/a. Los delegados no podrán a su vez delegar.

**Artículo Séptimo.**- RATIFICACIÓN Y DEROGATORIA.- Se convalida y ratifica lo actuado y las delegaciones realizadas mediante Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Gestora Nro. 007, Resolución Nro. R-UA-2016-049, Resolución Nro. CG-UA-2016-024 Resolución Nro. CG-UA-2017-070, Resolución Nro. CG-UA-2018-044, Resolución Nro. CG-UA-2018-046, Resolución Nro. CG-UA-2018-048 y Resolución Nro. CG-UA-2019-093 y a partir de la aprobación de este documento, quedaran sin efecto y se generan nuevas delegaciones sujetas a las propuesta de las área pertinentes.

**Artículo Octavo.** – Notificar la presente Resolución a los Vicerrectorados, Departamento Transversal de Teorías Críticas y Prácticas Experimentales en Artes; Instituto de Investigación; Dirección de Maestrías y Doctorados; Centro de Producción e Innovación; Dirección de Gestión Documental; Secretaría Académica, Secretaría Administrativa; Secretaría de Vinculación con la Sociedad; Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica; Dirección Administrativa, Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Proyectos, Dirección de Procesos y Calidad, Dirección de Asuntos Estudiantiles y Comunidad Universitaria, Servicios Bibliotecarios, Dirección de Planificación de Infraestructura Física, Procuraduría, Dirección de Normativas y Asesoría Jurídica, Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Relaciones Internacionales, Dirección de Vinculación con la Sociedad, Dirección de Investigación, de Posgrados, Dirección de Auditoría Interna y demás Direcciones de las áreas administrativas y/o académicas de la Universidad de las Artes.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de Guayaquil, a los 2 días del mes de septiembre de 2020.

Notifíquese y publíquese. -

**Dra. María Paulina Soto**  
**PRESIDENTA DE LA COMISIÓN GESTORA**  
**UNIVERSIDAD DE LAS ARTES**

**Abg. Juan Carlos Escudero**  
**SECRETARIO DE LA COMISIÓN GESTORA**  
**UNIVERSIDAD DE LAS ARTES**