

El Rector de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil (ULVR), en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto, resuelve expedir el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Art. 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto regular y establecer los procedimientos a seguir para el uso, asignación, registro, control, mantenimiento, trámites de seguros y demás actuaciones administrativas, relacionados con los vehículos de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil (ULVR).

Art. 2.- Ámbito.- Se sujetan a las disposiciones del presente instructivo, autoridades, funcionarios, administradores, docentes, estudiantes, servidores públicos de la ULVR. La máxima autoridad a través del Departamento Administrativo dispondrá el uso adecuado de los vehículos con fines institucionales.

Art. 3.- Responsables.- Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este instructivo, los servidores, a cuyo cargo se encuentren los vehículos institucionales y quienes los conduzcan. Para efectos de la aplicación de esta normativa se entenderá por:

- a. **Titular de la gestión administrativa.-** Vicerrectora Administrativa;
- b. **Titular de una unidad administrativa.-** Director Administrativo;
- c. **Encargado o responsable de la unidad de transportes.-** Administrador General;
- d. **Conductor.-** El servidor y/o trabajador

facultado para conducir un vehículo automotor institucional; y,

- e. Los vehículos deben ser conducidos por choferes profesionales.

Art. 4.- Asignación de vehículos.- El Administrador General, debe asignar las unidades automotrices con criterio técnico y atendiendo las necesidades institucionales.

Art. 5.- Sistema Público para Accidentes de Tránsito (SPPAT).- Los vehículos deben contar con el SISTEMA PÚBLICO PARA ACCIDENTES DE TRÁNSITO (SPPAT), estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital. Las pólizas pueden contratarse con compañías nacionales debidamente autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, en las condiciones más favorables para la institución y de conformidad con lo que dispone la normativa vigente, acogiendo las directrices o regulaciones administrativas.

Art. 6.- Percances con el vehículo.- El conductor que sufra un percance con el vehículo, informará al Administrador General en el formulario proporcionado por la compañía de seguros, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho, adjuntando el parte policial extendido por autoridad competente, cuando así corresponda, en el plazo máximo de 48 horas.

El Administrador General proporcionará la



información y documentación disponible para que el Departamento Legal, de acuerdo a la decisión de la autoridad ejecutiva patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario. Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor, debe ser notificado a través del representante de Administración General, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

Art. 7.- Matriculación.- Los vehículos deben matricularse a nombre de la ULVR y portar sus placas, tal como lo prevé la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento. Capítulo II De la matriculación vehicular

Art. 8.- Responsabilidad.- El responsable de verificar el cumplimiento y matriculación de los vehículos que son de propiedad de la Institución es el Administrador General.

Art. 9.- Control.- El Administrador General deberá llevar un control de los vehículos matriculados.

Art. 10.- Pago de matriculación.- De existir valores correspondientes al pago durante el proceso de matriculación, el Titular de la Unidad Administrativa solicitará y gestionará la cancelación de los mismos.

Art. 11.- Revisión Vehicular.- El Administrador General coordinará con los conductores las acciones que sean del caso para la revisión vehicular, pagos pertinentes, presentación de documentos y requisitos exigidos para la matriculación, procediéndose hasta la obtención del documento correspondiente.

Art. 12.- El Seguro del Vehículo.- Todos los vehículos de la ULVR, serán asegurados obligatoriamente. Deberán contar con el SPPAT vigente, estar asegurados contra accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y contar con el servicio de rastreo satelital.

Art. 13.- Póliza de Seguros.- El Administrador General es el encargado de efectuar los trámites necesarios para la contratación anual de una póliza de seguros para todos los vehículos que son propiedad o presten sus servicios en la Institución.

Art. 14.- Documentación en caso de siniestro.- De producirse algún daño, accidente, robo o cualquier otro siniestro, el conductor del vehículo debe informar del particular por escrito al Administrador General, en un término máximo de veinte y cuatro(24) horas de ocurrido el siniestro, adjuntando la siguiente documentación:

- a. Parte Policial y/o denuncia presentada ante la autoridad competente;
- b. Un informe detallado de lo acontecido, el cual deberá incluir un croquis o mapa ilustrativo del lugar donde ocurrió el siniestro;
- c. Fotocopia de la licencia del conductor;
- d. Copia de la matrícula del vehículo y SPPAT; y,
- e. Nombres del conductor y datos del vehículo que causó el accidente, de así proceder.

En caso que a la notificación de siniestro no se adjunte el parte policial o la denuncia, el conductor podrá presentar de manera excepcional y previa autorización del Administrador General, una declaración



juramentada notariada, a través de la cual detalle lo ocurrido.

Art. 15.- Notificación.- El Administrador General, en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas debe notificar el particular a la compañía aseguradora.

Art. 16.- Reclamo a la Compañía Aseguradora.- El Administrador General debe elaborar el reclamo oficial a la compañía aseguradora, adjuntando la documentación solicitada por la misma, para gestionar la reparación o recuperación del vehículo en base a lo establecido en la póliza de seguros.

El Titular del Departamento Administrativo será el encargado de verificar que los vehículos siniestrados de la ULVR sean direccionados a los talleres automotrices autorizados por la compañía aseguradora; además, de que la compañía, indemnice dentro del alcance de la póliza de cobertura, por los daños ocasionados a terceros, de ser el caso.

Art. 17.- Garantías.- El Titular de la Unidad Administrativa, antes de la salida y recepción definitiva del vehículo siniestrado de los talleres autorizados por la compañía aseguradora, debe verificar que todos los arreglos o trabajos realizados se hayan efectuado a satisfacción, cumpliendo las garantías acordadas. Además, se deberá realizar el seguimiento del trámite de reclamo ante la compañía aseguradora; así como, solicitar el pago del deducible respectivo.

Art. 18.- Si por causas imputables al conductor del vehículo.- No informa a tiempo los siniestros ocurridos a los automotores de la Institución, a la

aseguradora dentro del plazo establecido, será responsable en caso que la compañía aseguradora no cubriera los gastos; y, deberán incurrir en el pago de la reparación del vehículo y demás gastos, incluso los de bodega.

Art. 19.- Cuando el siniestro sea por robo total o parcial, se observará lo siguiente:

1. De producirse algún robo, el(a) conductor(a) del vehículo informará del particular por escrito al Administrador General, en un término máximo de veinte y cuatro (24) horas posterior de haberse producido el hecho, adjuntando la documentación señalada en el artículo 7 de este Reglamento.
2. El Administrador General efectuará el reclamo respectivo a la compañía aseguradora del robo ocurrido, adjuntando para aquello todos los documentos que sean necesarios para el trámite. Además enviará un informe detallado de lo ocurrido, con toda la documentación habilitante, al Departamento Legal, con la finalidad de que se efectúen los trámites legales pertinentes.
3. El Departamento Legal, dará seguimiento al trámite de la denuncia presentada. El Departamento de Administración deberá proporcionar toda la información que le sea solicitada.

Art. 20.- Pago definitivo de la Indemnización.- El Administrador General dará el seguimiento correspondiente a la compañía aseguradora, para verificar el pago definitivo de la indemnización, por el hecho acontecido, de conformidad a lo establecido en la póliza contratada,



descontando los valores por deducible.

La Dirección Financiera, receptorá los valores correspondientes a la devolución por robo, hurto, siniestro de vehículo; y, registrará oportunamente los valores entregados.

Art. 21.- Reclamo.- En caso de que un reclamo no haya sido aceptado por la compañía aseguradora o que aun siendo aceptado, el siniestro se deba a negligencia, imprudencia o impericia del conductor, debidamente comprobable, el Director Administrativo remitirá a la Dirección de la Talento Humano, copia de toda la documentación relacionada con los hechos, quién dispondrá el levantamiento del respectivo expediente administrativo, de conformidad a la normativa legal aplicable, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar; en cuyo caso, la Dirección de la Unidad Administrativa de Talento Humano coordinará con la Dirección del Departamento Legal, y ésta con la máxima autoridad, para iniciar las actuaciones correspondientes ante las autoridades competentes según sea el caso.

Art. 22.- El deducible será cubierto por la Universidad.- En caso de negligencia, imprudencia o impericia atribuible al conductor en el siniestro, éste deberá cubrir el valor del deducible.

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro sea del servidor o servidora al cual se le ha asignado el vehículo, el costo del deducible será descontado de su remuneración mensual.

De existir indicios de negligencia, mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar el robo total o parcial del vehículo,

el valor del deducible será cargado a una cuenta por cobrar al conductor responsable.

En caso de ser el conductor quien deba cancelar el valor del deducible y el mismo fuera superior al 50% de su remuneración mensual unificada, podrá solicitar al Titular de la Dirección Financiera un plan de pagos, quien analizará el pedido y en base al cálculo de pago que pueda realizar el conductor definirá el plazo y modalidad de pago.

Cuando se determine que la responsabilidad del siniestro fue de una tercera persona y que no se logró identificar, el costo del deducible será cubierto por la Universidad. Si se logra determinar al responsable que ocasionó el siniestro, el costo del deducible será cubierto por la Universidad ante la aseguradora, y el Administrador General solicitará a Departamento Legal iniciar las acciones judiciales pertinentes para que el responsable del siniestro cubra inmediatamente los valores cancelados por la Institución correspondientes al pago del deducible.

En cualquiera de las circunstancias descritas anteriormente, y previo al pago del deducible, el Administrador deberá contar con una copia del parte policial expedido por autoridad competente y copia del informe técnico mecánico realizado por el Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito.

Art. 23.- Combustible.- El conductor es responsable de abastecer al vehículo; debiendo entregar al Administrador General el correspondiente recibo u orden de combustible, quien deberá verificar el mismo de manera mensual.



Art. 24.- Control de consumo.- El Administrador General establecerá el control de consumo, con referencia al rendimiento medio de kilómetro por galón, utilizando el formulario de provisión de combustibles.

Art. 25.- Plan de mantenimiento anual.- El Administrador General elaborará el Plan de Mantenimiento Anual de Vehículos, de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad. El mantenimiento deberá ser preventivo y correctivo.

Art. 26.- Mantenimiento preventivo.- El mantenimiento preventivo se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo.

Administración General proporcionará a los señores conductores el formulario “Control de Mantenimiento”, en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente.

Art. 27.- Mantenimiento correctivo.- El mantenimiento correctivo consiste en realizar trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo. El mantenimiento correctivo también se lo efectuará al ocurrir eventos no previsibles o necesarios en los vehículos institucionales.

Los gastos por mantenimiento correctivo deberán atender análisis económicos que sustenten la eficiencia en el servicio y uso institucional de los recursos, aquellos vehículos que no cumplan con estos criterios deberán entrar en el proceso

de remate, también para salvaguardar la integridad física de los usuarios.

Art. 28.- Reparación.- Los vehículos de la institución podrán ser reparados exclusivamente en concesionarios autorizados, en los casos que sea requerimiento para la aplicación de garantía o en talleres habilitados por el RUP(registro único de proveedores), cuando la concesionaria no cumpla con los requerimientos en cuanto a calidad, tiempo, costo y garantía de servicio.

Art. 29.- Control de kilometraje.- El conductor del vehículo efectuará el seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación del mismo.

Art. 30.- Autorización de mantenimiento.- El Administrador General, en base al Plan de Mantenimiento Anual, emitirá a cada conductor una “Autorización de Mantenimiento”.

En la “Autorización de Mantenimiento” se debe especificar los trabajos que se deben realizar al vehículo e indicar el taller en donde se efectuará el mantenimiento.

Art. 31.- Ingreso al Taller.- Todo vehículo que sea propiedad de la Institución, al ingresar al taller debe solicitar la constancia escrita de la recepción, donde consten las condiciones del vehículo, número de motor, accesorios y herramientas que dispone. El documento de entrega recepción será firmado por duplicado por el responsable del taller y por la persona que entrega el vehículo.

Art. 32.- Responsabilidades del conductor.- El conductor del vehículo será el responsable del seguimiento,



mantenimiento y la reparación de la unidad vehicular hasta que el vehículo haya recibido un completo mantenimiento preventivo y/o correctivo, debiendo verificar que los trabajos efectuados sean satisfactorios y en el tiempo previsto.

En caso de presentarse alguna novedad no prevista en la reparación del vehículo institucional dada a conocer por la persona responsable del taller, dicha novedad deberá ser reportada por el conductor de manera inmediata al Administrador General.

Art. 33.- Informe del conductor.- El conductor, al retirar la unidad vehicular del taller, solicitará la factura por el trabajo realizado, misma que deberá ser entregada en forma inmediata al Administrador General, adjuntando un informe a conformidad de los trabajos realizados y el acta de entrega recepción del vehículo según corresponda.

Art. 34.- Registro físico y digital.- El Administrador General deberá llevar un registro físico y digital de los mantenimientos, reparaciones, provisión de combustible y lubricantes, equipos de seguridad (botiquín, extintor, triángulo, etc.), compras o cambio de repuestos y accesorios de todos los vehículos que son propiedad o prestan sus servicios a la Institución; en forma individualizada.

Art. 35.- Cambio de neumáticos.- Será obligación del Administrador General o delegado, realizar el cambio de neumáticos al cumplirse el año de garantía, excepcionalmente se podrá realizar el cambio de neumáticos si se requiere debido al desgaste, daño fortuito o deterioro antes de que se cumpla el año.

Art. 36.- Compra de neumáticos.- La Universidad procederá a comprar neumáticos nuevos, en cualquier tiempo, siempre y cuando los neumáticos hayan cumplido su vida útil.

Art. 37.- Orden de Movilización.- Ningún vehículo institucional podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional.

Art. 38.- Autorización de desplazamiento.- El Administrador General o su delegado, autorizará el desplazamiento de la o el servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad.

La autorización previa al desplazamiento de los empleados fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias será otorgada por el Rector.

En el caso que los vehículos asignados a cumplir comisiones de servicio, por causas fortuitas o de fuerza mayor, plenamente justificadas, no pudieran retornar a su lugar de origen en la fecha establecida en la autorización de movilización, el conductor, deberá informar inmediatamente por cualquier vía al Administrador General de dicho inconveniente, debiendo justificar la demora en un plazo máximo de veinte y cuatro (24) horas contados a partir de su retorno al lugar de origen.

Art. 39.- Registros.- El Administrador General, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros:



1. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
2. Control de mantenimiento.
3. Control de vigencia de la matrícula vehicular y del Seguro Obligatorio de 4 Accidentes de Tránsito, SPPAT.
5. Órdenes de movilización.
6. Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
7. Partes de novedades y accidentes.
8. Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
9. Órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
10. Registro de entrada y salida de vehículos.
11. Libro de novedades.
12. Actas de entrega recepción de vehículos.

Art. 40.- Custodia del vehículo.- El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en el tablero de la Administración General.

Cuando los vehículos se destinen a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos y/o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al conductor.

El conductor es el responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, las condiciones del vehículo y

que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma.

Al término de la jornada de trabajo o de la comisión, los vehículos deben guardarse en los patios de la institución.

En los días y horas no laborables, el guardia de turno o el servidor encargado, registrará la hora de entrada o salida de los vehículos, con la firma del conductor y no permitirá la salida de los automotores sin la correspondiente orden de movilización.

El conductor del vehículo deberá respetar la hoja de ruta.

Art. 41.- Talleres autorizados.- El mantenimiento y la reparación de los vehículos, debe efectuarse en los talleres autorizados por la institución. El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del Administrador General y del conductor.

Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo.

Art. 42.- Selección del Personal de conducción.- El Departamento de Talento Humano, deberá seleccionar al personal de conducción, conforme las normas y procedimientos establecidos en el Código de Trabajo.

Dicho personal deberá contar con los



siguientes requisitos:

- a. Licencia de conducir tipo profesional;
- b. Experiencia mínima de un (1) año;
- c. Examen médico de reflejos visuales;
- d. Exámenes psicométricos que deberán realizarse cada año.
- e. Certificados de trabajo

Art. 43.- Rotación en la designación de vehículos y conductores.- De acuerdo a la necesidad institucional, el Administrador General, podrá disponer la rotación en la designación de vehículos y conductores, en forma periódica y programada, para lo cual mantendrá una dotación mínima de conductores a fin de reemplazar a quienes se encuentren de vacaciones, o con permisos y licencias.

Art. 44.- Presupuesto.- La Departamento Financiero realizará las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que, el conductor reciba antes de iniciar la movilización, además, un fondo para cubrir los costos de peajes, parqueaderos, combustible, o gastos de movilización adicionales.

Una vez finalizada la movilización, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos. En atención a los comprobantes presentados, se procederá a la liquidación de los valores, para su devolución o reembolso, de conformidad con los procedimientos contables.

Art. 45.- Viajes más de 8 horas.- Cuando los conductores deban realizar viajes de más

de ocho horas consecutivas de conducción, se deberá establecer un período de descanso para continuar con la ruta planificada, de no contar con otro conductor disponible, por seguridad de los ocupantes del vehículo.

Art. 46.- Infracciones.- En el caso de infracciones de tránsito, el pago de la multa le corresponde exclusivamente al conductor a cargo del vehículo, a excepción de aquellas multas generadas por olvido o descuido, debidamente comprobada, de la Unidad Administrativa, que se traduce en falta de entrega de la documentación para la circulación como: matrícula, SPPAT, orden de movilización, ausencia de placas y contravenciones relacionadas con el mantenimiento del vehículo.

Si un vehículo institucional fuera retenido por autoridad competente debido al cometimiento de una infracción de tránsito, el pago de la multa por parte del responsable de la misma deberá efectuarse de manera inmediata. Administración General en conjunto con la Departamento Financiero, deberán ejecutar los procedimientos necesarios a efectos de proceder con la recuperación inmediata de la unidad vehicular.

Art. 47.- Fianza o caución.- Ningún vehículo de la ULVR se podrá constituir como fianza o caución bajo ninguna circunstancia.

Art 48.- Acciones de control.- Las acciones de control del uso de vehículos de la institución serán dispuestas por Rector o su delegado y ejecutadas por el Administrador General.

Art. 49.- Ordenes de movilización.- El Administrador General, está autorizado



para retirar las órdenes de movilización a quienes no cumplan con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 de este reglamento.

Art. 50.- Denuncias.- Se concede acción pública para denunciar el mal uso de los vehículos a los que se refiere el presente reglamento. Las denuncias podrán ser verbales o escritas y se presentarán en el Departamento de Administración General de la ULVR.

Art. 51.- Faltas Administrativas.- Además de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, están las faltas administrativas, que se dividen en:

i. Leves:

- a. Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados,
- b. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones,
- c. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido,
- d. Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos.

ii. Graves:

- a. Ocultar o sustituir las placas, a fin de evadir controles pertinentes,
- b. Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad,
- c. Utilizar los vehículos en actividades de

proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales,

- d. Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.

iii. Gravísimas:

- a. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.

Art. 52.- Sanciones.- Para las sanciones de las faltas se considerará reincidencia y responsabilidad civil culposa y/o penal, dividiéndose en:

i. Leves:

- a. Amonestación verbal para quien haya incurrido por primera vez,
- b. Amonestación escrita para quien haya incurrido por segunda vez,
- c. Multa del 5% del salario para quien haya incurrido por tercera vez.

ii. Graves:

- a. Multa del 10 % del salario para quien haya incurrido por primera vez,
- b. Para el conductor que sea reincidente en una misma causal, además de las sanciones dispuestas en el presente inciso, el Director de Talento Humano tendrá potestad de iniciar un sumario administrativo.

iii. Gravísimas:

- a. Se aplicara lo correspondiente al Reglamento Interno de Trabajo en concordancia con el Código de Trabajo.



Para el conductor que sea reincidente en una o varias de las faltas establecidas en el presente artículo, queda a potestad de la máxima Autoridad establecer que se inicien los procesos legales establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Código de Trabajo en contra del trabajador.

El Rector deberá poner en conocimiento de las autoridades competentes.

Art. 53.- Aplicación de sanciones.- Las sanciones serán aplicadas según el instructivo institucional. La recaudación de las multas ingresará de acuerdo a las normas establecidas al código de trabajo vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Por excepciones justificadas, los vehículos circularán en horas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, portando órdenes de movilización institucional.

SEGUNDA.- El conductor deberá respetar la hoja de ruta.

TERCERA.- La ULVR, al contratar o renovar las pólizas de seguros, incluirán el servicio de rastreo satelital, conforme al artículo 13 de este reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguense expresamente los documentos normativos que se contrapongan al presente instrumento jurídico.

INSTRUCTIVO PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2015. **Certifico.-** f.) MSc. Ab. Niccole Varas Chiquito. Secretaria General de la Universidad Laica VICENTE ROCAFUERTE de Guayaquil.

Fuente: Consejo Universitario.