



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 141/2017

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 24, lit. f) del Estatuto de la Universidad Técnica de Machala, dispone: "Conocer, analizar, expedir, reformar, derogar y aprobar el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad, así como los reglamentos internos de la Institución, debiendo contar con informe previo del Procurador General de la Universidad";

Que, con resolución N° 013/2016, el Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 19 de enero de 2016, resolvió crear una comisión encargada de analizar los resultados de la elaboración de la Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del nuevo Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la UTMACH y demás actividades conexas.

Que, con resolución N° 135/2017, el Consejo Universitario, en sesión de fecha 4 de abril de 2017, luego de conocer el informe de la Comisión nombrada para el efecto, y el informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano, aprobó en primera instancia la reforma parcial del Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala

Que, con oficio N° UTMACH-PG-2017-147-OF, de fecha 04 de abril de 2017, el Ab. José Correa Calderón, Procurador General de la UTMACH, presenta su pronunciamiento indicando que considera procedente las reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala, realizadas por la Comisión creada mediante resolución N° 013/2016.

"Además, se recomienda la incorporación de una Disposición transitoria que asegure el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Activos Fijos y Secretaría General implantando un régimen de transición hasta que se materialicen las mismas a través de la designación de un espacio físico, incorporación de personal, aplicativos informáticos y bienes que aseguren su funcionamiento....."

Que, una vez escuchada la intervención del Director de Talento Humano, que hiciera la exposición correspondiente, y la argumentación legal expuesta, este organismo, por unanimidad

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar en segunda instancia la Reforma Parcial al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la



287

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 141/2017

Universidad Técnica de Machala, conforme el texto que se anexa y forma parte de la presente resolución; el que incluye el nuevo organigrama estructural conforme las reformas aprobadas.

Dra. Leonor Illescas Zea,
SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
C E R T I F I C A:

Que, la resolución que antecede fue adoptada por el Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada en abril 7 de 2017

Machala, abril 10 de 2017

Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.
SECRETARÍA GENERAL UTMACH



EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

CONSIDERANDO

Que, el Art. 3 de la Constitución de la República establece como deber primordial del Estado ecuatoriano garantizar a las ciudadanas y los ciudadanos el efectivo goce de sus derechos establecidos en la Carta Suprema y en instrumentos internacionales, particularmente, la educación;

Que, los artículos 26 y 27 de la Constitución de la República consagran que la educación, a más de ser un derecho de las personas, constituye una obligación ineludible e inexcusable del Estado ecuatoriano, orientada a garantizar la igualdad e inclusión social y es una condición indispensable para el buen vivir y que le asiste a la sociedad el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo, instituyendo al ser humano como eje central de la educación.

Que, el Art. 28 de la Constitución de la República consigna que la educación responderá al interés público y, los artículos 61 y 95 ídem, que las ecuatorianas y ecuatorianos gozamos del derecho a participar en los asuntos de interés público y, de manera protagónica, en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos;

Que, el Art. 351 de la Constitución de la República determina que el sistema de educación superior está articulado al Sistema Nacional de Educación y al Plan Nacional de Desarrollo; que este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que la autonomía universitaria consiste, entre otras, en la libertad para gestionar sus procesos internos, incentivándose la implementación de procesos participativos en la elaboración de su normativa;

Que, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, mediante Resolución No. SENRES -PROC - 2006-0000046 del 30 de marzo del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del mismo año, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que para la mayor eficiencia y eficacia de los resultados de las actividades de la UTMACH es necesario adoptar la normativa que permita el funcionamiento coordinado y uniforme de todas las instancias administrativas y académicas, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Universidad

y orientando las gestiones para que la UTMACH asuma cada vez mejores estándares de calidad y acreditación; y,

En ejercicio de su autonomía administrativa y financiera, y de conformidad con las atribuciones que le concede el literal f) del Art. 24 del Estatuto de la Universidad Técnica de Machala,

RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA:**

TITULO I DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1. Objeto.-El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala tiene por objeto establecer los procesos organizacionales de la Institución, definiendo sus funciones, atribuciones, productos y servicios que generan, con plena delimitación de las competencias de cada proceso en relación a los demás, articulando la gestión integral de todas las instancias al cumplimiento de la misión institucional.

Art. 2. Ámbito.-El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos es de aplicación obligatoria para todos los procesos organizacionales de la UTMACH y en todas las fases de la gestión y generación de productos y servicios tanto para usuarios externos como internos de la Institución.

CAPÍTULO II NORMAS PRELIMINARES

Art. 3. Principio Jerárquico: Las autoridades, funcionarios y funcionarias, servidores y servidoras y trabajadores y trabajadoras de la Universidad Técnica de Machala respetarán y aplicarán, en todos los ámbitos de su gestión y funciones, las normas constitucionales como garantía del respeto y vigencia de los derechos humanos y constitucionales, con carácter de normativa jerárquica superior de la UTMACH; las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento; las resoluciones del Consejo de Educación Superior, del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y de la

Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y demás organismos que regenten la educación superior; las disposiciones del Estatuto universitario y demás reglamentos vigentes; las resoluciones del Órgano Académico Superior y disposiciones de las autoridades de la UTMACH, velando siempre por el cabal ejercicio de los derechos de las personas.

Art. 4. Plan Nacional de Desarrollo y Buen Vivir: Las autoridades, funcionarios y funcionarias, servidores y servidoras y trabajadores y trabajadoras de la Universidad Técnica de Machala guiarán sus actividades en la observancia de la normativa y planificación institucional y territorial, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Buen Vivir.

Art. 5. Normas de la administración pública: Las autoridades, funcionarios y funcionarias, servidores y servidoras y trabajadores y trabajadoras de la Universidad Técnica de Machala cuidarán que su gestión y funciones estén enmarcadas dentro de los principios de la administración pública y en el estricto cumplimiento de los deberes del ciudadano y de la ciudadana, establecidos en el Art. 83 de la Constitución de la República.

Art. 6. Sistemas informáticos: Las autoridades, funcionarios y funcionarias, servidores y servidoras y trabajadores y trabajadoras de la Universidad Técnica de Machala aplicarán en el desempeño de sus funciones los sistemas informáticos de comunicaciones, firmas electrónicas, digitalización, etc., y/o los sistemas que a futuro resultaren más propicios para la mejor y eficiente labor, propiciando la desburocratización y desconcentración de todas las actividades de la UTMACH.

Art. 7. Plan Operativo Anual: Las autoridades, funcionarios y funcionarias, servidores y servidoras y trabajadores y trabajadoras de la Universidad Técnica de Machala salvaguardarán que todas las actividades de la UTMACH guarden relación y propicien el cumplimiento del Plan Operativo Anual, incluidas las reformas que se propongan del mismo.

CAPÍTULO III DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 8. Misión.-La Universidad Técnica de Machala es una institución de educación superior orientada a la docencia, a la investigación y a la vinculación con la sociedad, que forma y perfecciona profesionales en diversas áreas del conocimiento, competentes, emprendedores y comprometidos con el desarrollo en sus dimensiones económico, humano, sustentable y científico-tecnológico para mejorar la producción, competitividad y calidad de vida de la población en su área de influencia.



Art. 9. Visión.- Ser líder del desarrollo educativo, cultural, territorial, socio-económico en la región y el país.

Art. 10. Fines y Objetivos Institucionales.- De conformidad con lo establecido en su Estatuto, la Universidad Técnica de Machala tiene como sus fines y objetivos los siguientes:

1. Contribuir de manera efectiva al logro de una sociedad ecuatoriana más justa, solidaria e inclusiva; fortaleciendo los procesos de identidad nacional y la integración entre las culturas nacionales y de éstas con la cultura universal;
2. Producir propuestas técnico-científicas, innovadoras y factibles para intervenir en la solución de problemas económico-productivo, sociales y culturales del país y región, desde una perspectiva humanista y de conservación de buenas condiciones del ambiente;
3. Generar planteamientos orientadores de la opinión y acción pública en problemas emergentes que afecten las condiciones de vida y convivencia cotidiana;
4. Garantizar la formación profesional y técnico-científica de sus estudiantes, profesoras, profesores, investigadoras e investigadores;
5. Formar profesionales con competencias técnico científicas y sistema de valores positivos para la intervención innovadora de los problemas socio económicos regionales y nacionales;
6. Generar conocimientos sobre objetos y procesos de la naturaleza, del individuo y de la sociedad;
7. Articular sus actividades al sistema nacional de educación superior, al Plan Nacional de Desarrollo y del Buen Vivir, como al Plan de Desarrollo Regional, Provincial y planes de desarrollo local;
8. Interpretar la realidad social y económica de la región, sus problemas y actores, en perspectiva de contribuir a la identificación de acciones orientadas al bienestar social;
9. Propiciar la búsqueda de propuestas creativas de asimilación del sistema conceptual a los procesos de intervención resolutoria de problemas productivos, tecnológicos, de procesos organizacionales, de participación e integración socio cultural;
10. Desarrollar procesos docentes que permitan inducir en las y los estudiantes el planteamiento de problemas para su resolución creativa e innovadora, así como una actitud crítica y propositiva frente a los resultados investigativos;
11. Transferir conocimientos, tecnologías, procesos y hechos culturales a la colectividad, en función de la solución de problemas socialmente sentidos; y
12. Otros que se deriven del cumplimiento de su visión y misión.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

Art. 11. Estructura de la UTMACH.- La estructura organizacional de la Universidad Técnica de Machala está direccionada a la generación de procesos, productos y servicios que aseguren el cumplimiento de su misión y visión institucional, con preeminencia de los principios, fines y objetivos de la UTMACH determinados en su Estatuto.

Art. 12. Comité de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional.- El Consejo Universitario asumirá las funciones del Comité de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional de la UTMACH, estableciendo mecanismos para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional, además de controlar su ejecución y evaluación.

Art. 13. Procesos de la UTMACH.- La estructura organizacional de la Universidad Técnica de Machala, para el cumplimiento de sus fines y objetivos, se establecen y clasifican en función del aporte al valor agregado a los productos y servicios que se generan a beneficio de usuarios externos e internos y son:

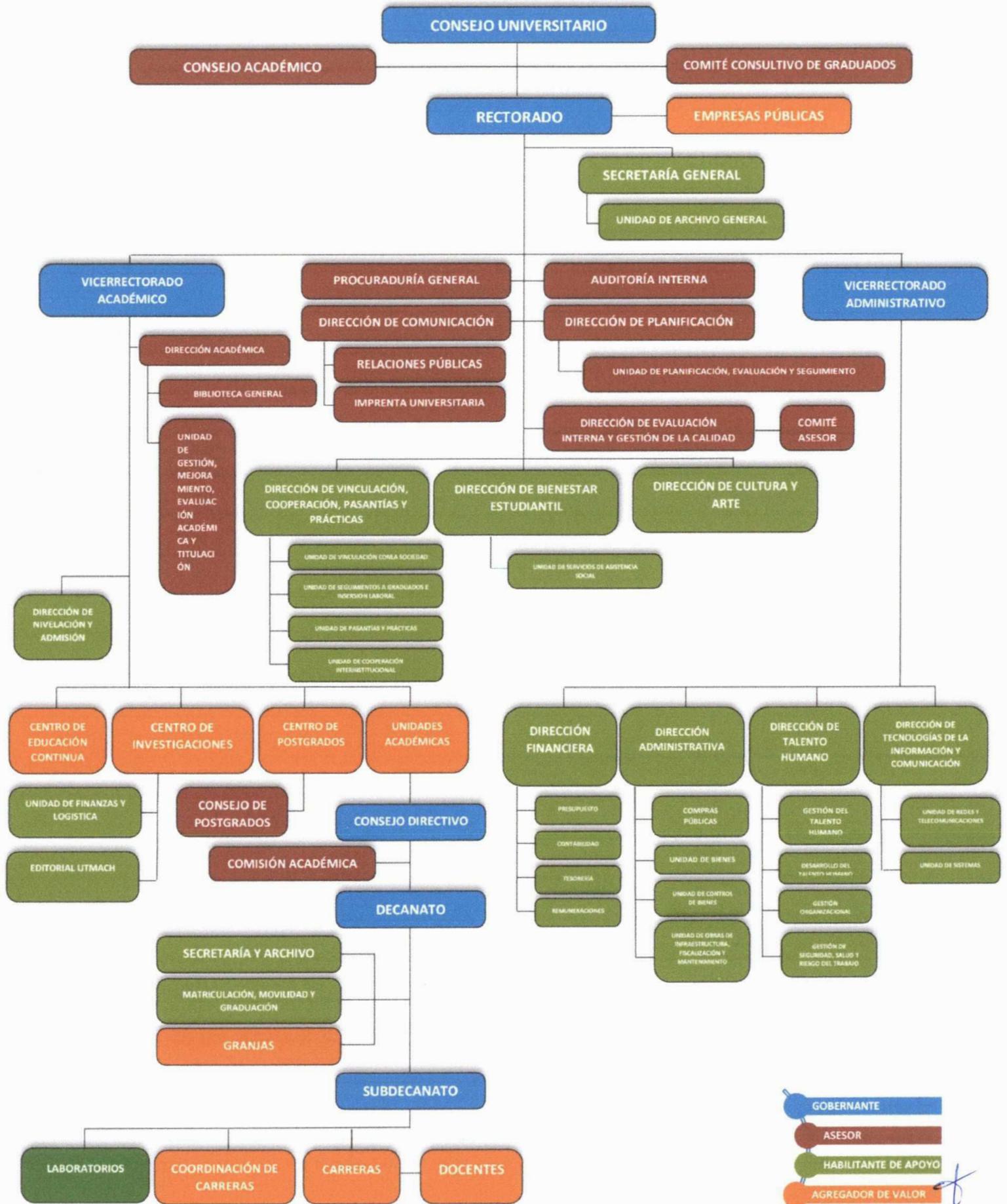
- 1. Proceso Gobernante:** Dirige y orienta la gestión institucional, apegada a la normativa vigente de la educación superior, a través de resoluciones, procedimientos y normas; está compuesto por el Consejo Universitario, como órgano directivo, legislativo y de control y, por Rector(a), Vicerrector(a) Académico(a) y Vicerrector(a) Administrativo(a), como autoridades ejecutivas con jurisdicción en toda la UTMACH;
- 2. Proceso de Asesoría:** Está constituido por los procesos encargados de brindar productos y servicios para orientar eficaz y competentemente la gestión de los procesos gobernantes, de apoyo, agregadores de valor y para sí mismos; está integrado por: Consejo Académico Universitario, Procuraduría General, Dirección Académica, Dirección de Planificación Institucional, Dirección de Evaluación Interna y Gestión de Calidad, Dirección de Comunicación, Auditoría Interna y Comité Consultivo de Graduados;
- 3. Proceso Habilitante de Apoyo:** Está conformado por los procesos encargados de brindar apoyo y sustento logístico para la generación de los productos y

servicios destinados para los usuarios externos e internos, los demás procesos de la UTMACH y para sí mismos; está integrado por: Secretaría General, Dirección de Bienestar Estudiantil, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Cultura y Arte, Dirección de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas, y, Dirección de Nivelación y Admisión; y,

4. **Proceso Agregadores de Valor:** Los procesos agregadores de valor permiten a la UTMACH cumplir con la misión institucional, generando productos y servicios para usuarios externos, que permiten el cumplimiento de los fines y objetivos de la institución; están conformado por: Unidades Académicas, Centro de Postgrados, Centro de Investigaciones, Centro de Educación Continua y Empresas Públicas o Mixtas.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

Art. 14. Organigrama estructural. -



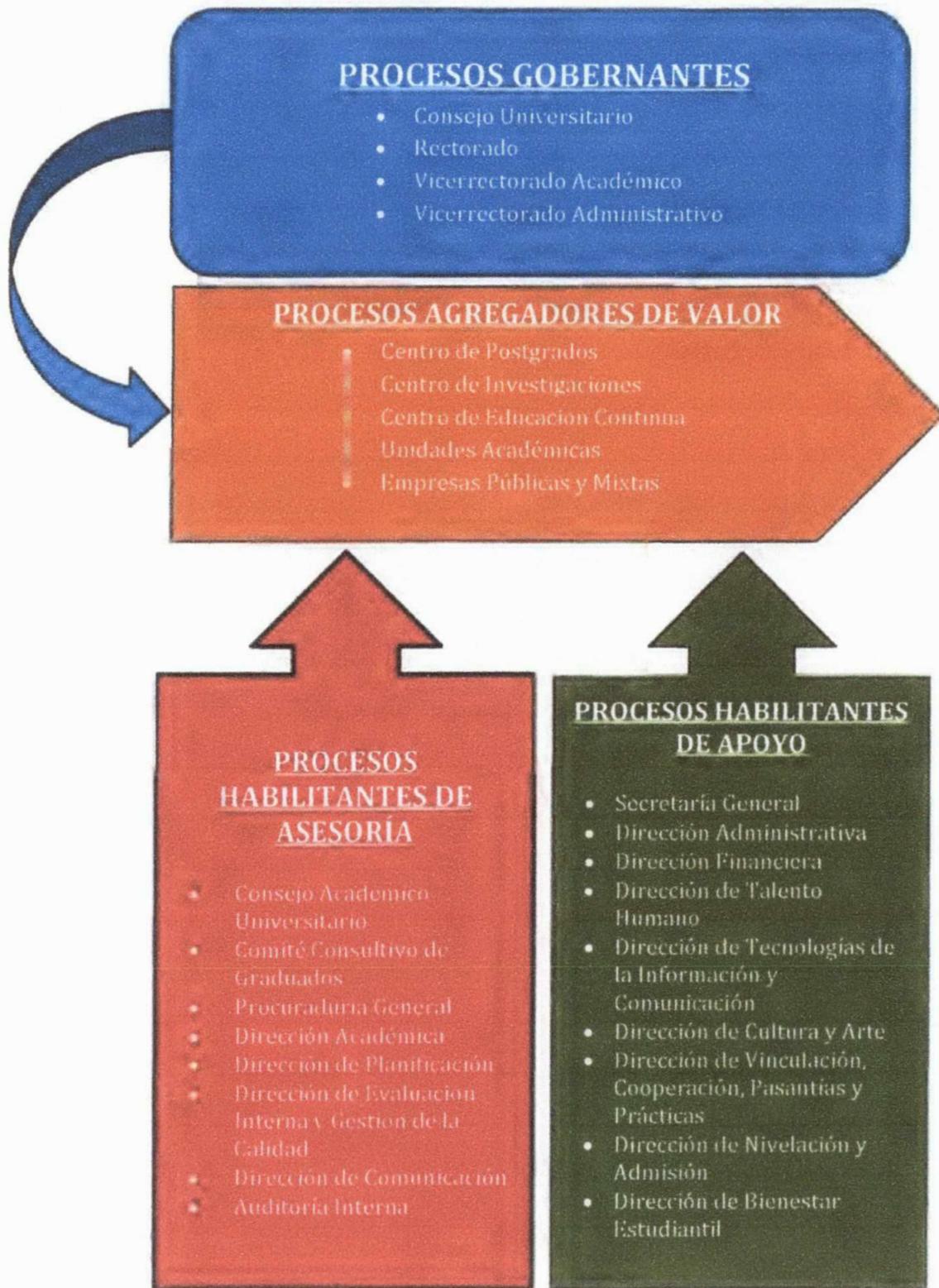
GOBERNANTE (Blue box)

ASESOR (Brown box)

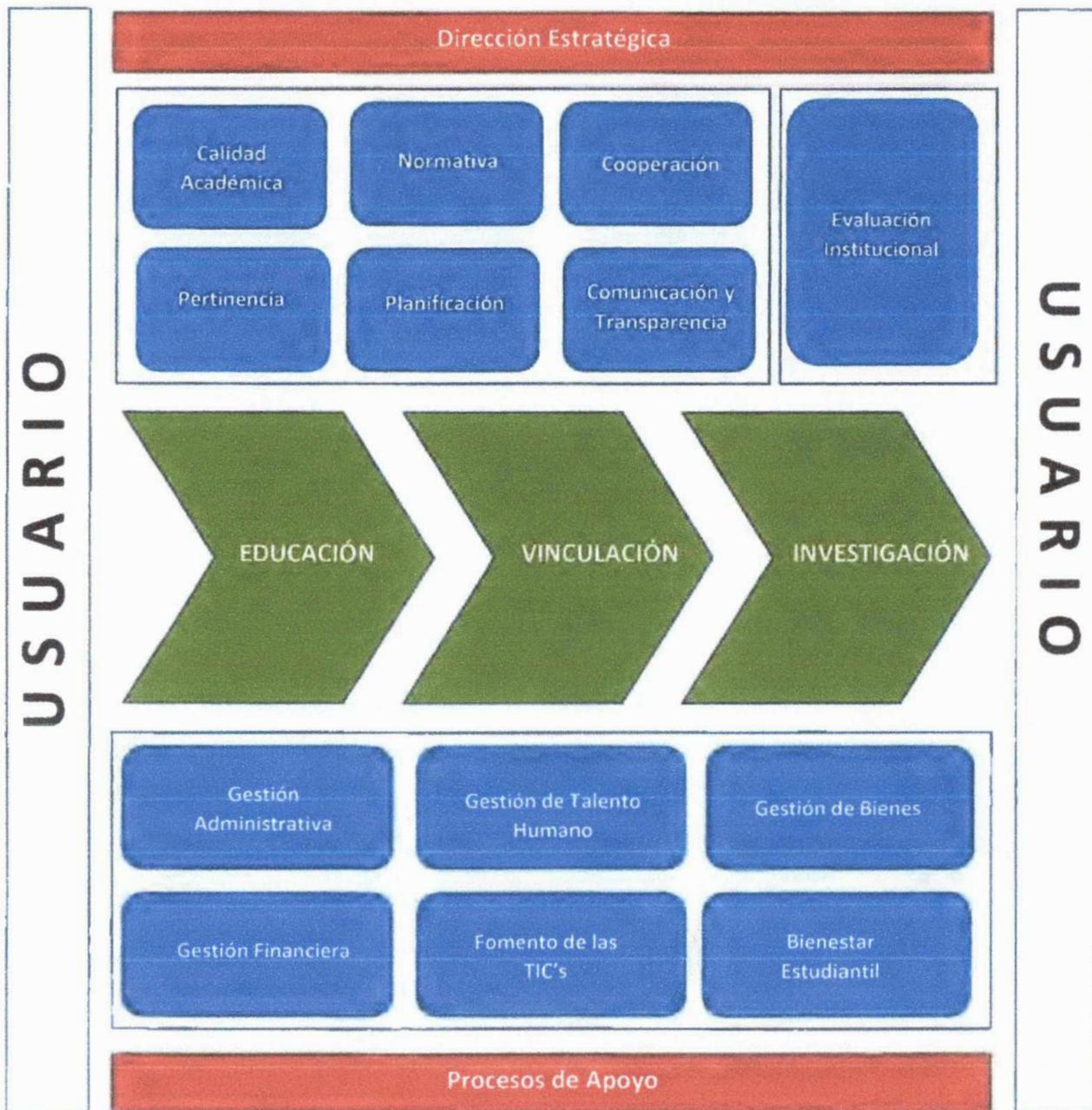
HABILITANTE DE APOYO (Green box)

AGREGADOR DE VALOR (Orange box)

Art. 15. Mapa de procesos. -



Art. 16. Cadena de valor. -



TÍTULO III DE LOS PROCESOS

CAPÍTULO I PROCESOS GOBERNANTES

Art. 17. CONSEJO UNIVERSITARIO

- a. **MISIÓN:** Es el máximo órgano colegiado académico superior de la Universidad Técnica de Machala y su misión es analizar, aprobar y expedir normas y políticas internas para los procesos académicos, investigativos y de vinculación con la colectividad.
- b. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
1. Convocar a elecciones de Rectora o Rector y Vicerrectoras o Vicerrectores en los términos señalados en la ley, Estatuto y reglamentos y posesionarlos en sus cargos;
 2. Conocer y resolver las excusas y renunciaciones de Rectora o Rector y Vicerrectoras o Vicerrectores;
 3. Elaborar y aprobar el Estatuto, sus reformas y someterlas a aprobación del Consejo de Educación Superior;
 4. Aprobar el presupuesto de la Universidad y sus reformas, de conformidad con la Ley, el presente Estatuto y Reglamentos; vigilar y fiscalizar su aplicación, así como la administración de sus bienes y valores, cuya cuantía procurará incrementar;
 5. Aprobar el plan estratégico institucional, los planes plurianuales, operativos, de investigación, económicos y administrativos de la Universidad, así como los remitidos por cada Unidad Académica;
 6. Conocer, analizar, expedir, reformar, derogar y aprobar el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad, así como los reglamentos internos de la Institución, debiendo contar con informe previo del Procurador General de la Universidad;
 7. Conocer y aprobar el informe anual de la Rectora o Rector que debe presentar a la comunidad universitaria y a la colectividad;
 8. Autorizar el gasto e inversiones cuya cuantía exceda a la cantidad equivalente al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto general del Presupuesto Inicial del Estado;
 9. Aprobar las correspondientes evaluaciones de la ejecución de la planificación estratégica y operativa de la universidad y enviar los informes al Consejo de Educación Superior (CES), al Consejo de Evaluación, Acreditación y

- Aseguramiento de la Calidad (CEAACES) y a la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT);
10. Proponer ante el Consejo de Educación Superior la creación, estructuración o supresión de Unidades Académicas, carreras, programas de postgrado, centros de apoyo, unidades administrativas o técnicas, de conformidad con la LOES y su respectivo Reglamento;
 11. Proponer ante el Consejo de Educación Superior la aprobación de las regulaciones del régimen académico y las modalidades de estudio en las diferentes carreras y programas que oferta la universidad de conformidad con la LOES y demás disposiciones vigentes;
 12. Conferir licencia y/o comisión de servicios con o sin sueldo a los miembros de la institución, de conformidad con la legislación vigente;
 13. Designar comisiones asesoras permanentes y/u ocasionales; y, recibir y aprobar sus informes;
 14. Autorizar a la Rectora o Rector la suscripción de convenios, previo informe favorable del Procurador General de la Universidad;
 15. Aprobar las recomendaciones del nivel asesor de la Universidad, los distributivos académicos de las Unidades Académicas y los modelos: educativo, pedagógico y curricular; así como los planes, programas y proyectos para el funcionamiento de las Unidades Académicas, sus carreras y/o modalidades de estudio de la Universidad;
 16. Aprobar y autorizar la creación de empresas públicas y/o mixtas de conformidad con la Ley;
 17. Conocer y aprobar el informe de los concursos de merecimientos y oposición para la provisión de profesoras o profesores e investigadoras o investigadores, con sujeción a la LOES, su reglamento y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior; y aprobar los contratos del personal académico no titular;
 18. Conceder condecoraciones, estímulos y premios a docentes, estudiantes, servidoras y servidores administrativos, trabajadoras y trabajadores de conformidad con los reglamentos e informes especiales para el efecto;
 19. Designar las respectivas comisiones especiales para instaurar y sustanciar el proceso disciplinario a estudiantes, profesoras o profesores e investigadoras o investigadores de conformidad con la LOES y reglamentos;
 20. Juzgar y sancionar a profesoras, profesores, investigadoras o investigadores y estudiantes de conformidad con el informe del proceso disciplinario y según los casos, garantizando el debido proceso y la legítima defensa;
 21. Conocer y resolver en última instancia las apelaciones de los concursos de merecimiento y oposición para el personal académico de la Universidad;
 22. Establecer o reformar la reglamentación de derechos y obligaciones no imputables a la gratuidad de la educación superior, de conformidad con la

- LOES y su Reglamento General, debiendo expedir el Reglamento de Tasas de la UTMACH;
23. Conceder becas y ayudas económicas a profesoras, profesores, investigadoras e investigadores, estudiantes, servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores de la Universidad de conformidad con los reglamentos pertinentes;
 24. Aceptar herencias, legados o donaciones con beneficio de inventario que se hiciera a favor de la Universidad;
 25. Declarar la nulidad de grados y títulos académicos o profesionales otorgados por las Unidades Académicas de la Universidad Técnica de Machala por inobservancia a la Ley de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto de la Universidad y otras disposiciones legales vigentes;
 26. Designar el Tribunal Electoral que organizará la elección de Rectora o Rector, Vicerrectoras o Vicerrectores de la Universidad Técnica de Machala, así como representantes de docentes, estudiantes, servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores y graduadas o graduados ante el Consejo Universitario;
 27. Conocer y resolver en última instancia los informes y las apelaciones hechas al Tribunal Electoral, de los comicios electorales desarrollados en la Universidad Técnica de Machala de conformidad con el Estatuto; y,
 28. Aceptar las renunciaciones y declarar vacantes los cargos del personal académico.

Art. 18. RECTORADO

- a. **MISIÓN:** Como máxima autoridad ejecutiva y representante legal de la Universidad Técnica de Machala, organiza, dirige, orienta y controla los procesos académicos y administrativos, con la finalidad de cumplir la normativa institucional, su planificación estratégica y operativa.
- b. **RESPONSABLE:** Rectora o Rector.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la LOES y su Reglamento, el presente Estatuto, las Resoluciones del Consejo Universitario y demás leyes y reglamentos vigentes;
 2. Convocar y presidir el Consejo Universitario y demás organismos dispuestos por este Estatuto y Reglamentos de la Universidad;
 3. Designar las Autoridades Académicas como: Decana o Decano, Subdecana o Subdecano, Directoras o Directores del Centro de Postgrados y del Centro de Investigaciones;
 4. Declarar vacantes los cargos de Decanas o Decanos, Subdecanas o Subdecanos, debidamente justificados;

5. Encargar las funciones de Autoridades Académicas en caso de ausencia temporal de las y los titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto;
6. Designar y disponer la subrogación o encargo de los funcionarios que constan en el nivel asesor, de apoyo y otros que constaren en el presente Reglamento;
7. Impartir directrices y lineamientos a las Vicerrectoras o Vicerrectores para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y Reglamentos;
8. Remitir anualmente a la SENESCYT el presupuesto anual y las liquidaciones presupuestarias de cada ejercicio económico;
9. Rendición anual de cuentas de conformidad con lo dispuesto en el Art. 12 del Estatuto;
10. Presentar al Consejo Universitario, para su conocimiento y aprobación, las reformas al presupuesto, las liquidaciones presupuestarias y los estados financieros;
11. Vigilar el cumplimiento del Plan Estratégico, del Plan Operativo Anual y del desarrollo académico y administrativo de la Universidad;
12. Cuidar del régimen y disciplina interior de la Universidad, observando lo dispuesto en la Ley, el Estatuto y demás Reglamentos;
13. Nombrar, posesionar, remover y resolver sobre las excusas y renunciaciones del personal académico, servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores, cuya designación no corresponda a otra Autoridad;
14. Posesionar a representantes del personal académico, de estudiantes, de servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores y de graduadas y graduados ante el Consejo Universitario;
15. Refrendar los títulos universitarios;
16. Conceder licencia, por justa causa, al personal académico, así como a las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores, hasta por sesenta días;
17. Disponer auditorías y exámenes especiales a los bienes y fondos de la Universidad;
18. Aprobar y publicar el Plan Anual de Contratación (PAC) de acuerdo con el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
19. Autorizar la contratación pública, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de conformidad con el PAC institucional;
20. Suscribir los contratos adjudicados previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
21. Delegar a Vicerrectoras o Vicerrectores, Autoridades Académicas, Directores y/o Jefes Departamentales, u otros directivos, para que lo representen en determinado acto específico, quienes dentro de sus competencias organizarán y dirigirán sus actividades en consenso con la Rectora o Rector;

22. Conocer e informar los resultados de la gestión financiera de la institución de manera general, programas y proyectos;
23. Adoptar decisiones oportunas y ejecutar actos necesarios para el buen gobierno de la Universidad;
24. Legalizar herencias, legados o donaciones con beneficio de inventario aceptadas por el Consejo Universitario;
25. Suscribir los nombramientos y contratos del personal académico que otorgue el Consejo Universitario;
26. Coordinar con Vicerrectoras o Vicerrectores las actividades de docencia, investigación, gestión y vinculación con la colectividad;
27. Convocar a referendo de conformidad con el Art. 64 de la LOES, el Estatuto y el Reglamento de Referendo; y,
28. Presentar denuncias y acusaciones particulares a las que esté obligado por mandato de la Ley.

Art. 19. VICERRECTORADO ACADÉMICO

- a. **MISIÓN:** Organizar, dirigir, gestionar y evaluar las políticas académicas de la UTMACH.
- b. **RESPONSABLE:** Vicerrectora Académica o Vicerrector Académico.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
 1. Colaborar con la Rectora o Rector en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones;
 2. Subrogar a la Rectora o Rector de acuerdo a lo establecido en la Ley y el Estatuto;
 3. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades académicas;
 4. Presidir el Consejo Académico Universitario y las Comisiones que determine el Estatuto y los Reglamentos;
 5. Receptar y canalizar procesos tendentes a resolver problemas o reclamos de las y los estudiantes, una vez que hayan pasado por todos los órganos competentes para su resolución;
 6. Proponer políticas y dirigir acciones para el control, evaluación y seguimiento de las actividades académicas y de capacitación para el personal docente;
 7. Coordinar con la Dirección Académica el seguimiento de los procesos académicos y establecer los correctivos necesarios;
 8. Revisar e informar al Consejo Universitario para su aprobación, sobre libros y manuales de docentes, publicaciones científicas y técnicas generadas en la Universidad Técnica de Machala;

9. Ejercer las atribuciones delegadas por la Rectora o Rector, dentro de las competencias que le son propias o determinadas por el Consejo Universitario;
10. Integrar la Comisión de Evaluación Interna;
11. Autorizar y aprobar gastos del área de su competencia; y,
12. Cumplir las actividades dispuestas por la Rectora o Rector.

Art. 20. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

- a. **MISIÓN:** Organizar, dirigir, gestionar y evaluar las políticas del sistema administrativo y financiero de la UTMACH.
- b. **RESPONSABLE:** Vicerrectora Administrativa o Vicerrector Administrativo.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
 1. Coordinar los procesos de contratación pública;
 2. Coordinar y supervisar las áreas administrativa y financiera;
 3. Efectuar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de carácter administrativo y financiero, y establecer los correctivos necesarios;
 4. Promover acciones de capacitación y estímulo para el personal de la Universidad Técnica de Machala;
 5. Supervisar los informes de control en la distribución y cumplimiento de la carga horaria de las y los servidores Universitarios;
 6. Supervisar y coordinar el control administrativo de los bienes de la UTMACH;
 7. Valorar, mediante estudios, el rendimiento del talento humano y proponer acciones para optimizar la ubicación y labores del personal administrativo, trabajadoras y trabajadores;
 8. Innovar y actualizar manuales de funciones y operativos para el mejoramiento institucional;
 9. Vigilar el cumplimiento del régimen de disciplina y seguridad interna de la Universidad, de acuerdo a lo establecido en el respectivo reglamento;
 10. Vigilar el cumplimiento de normas de conservación del medio ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación;
 11. Autorizar y aprobar gastos del área de su competencia; y,
 12. Cumplir las actividades dispuestas por la Rectora o Rector.

CAPÍTULO II PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 21. CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO



- a. **MISIÓN:** Asesorar, acompañar y orientar en el desarrollo académico de la Universidad, proponiendo y ejecutando políticas, normas y resoluciones para el desarrollo institucional.
- b. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
1. Sugerir al Consejo Universitario, para su aprobación, las políticas, estrategias y directrices institucionales en el campo académico e investigativo y evaluar su cumplimiento;
 2. Elaborar y presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los reglamentos específicos en el ámbito académico y proponer sus reformas;
 3. Proponer ante el Consejo Universitario la creación o supresión de carreras, para su tramitación en el Consejo de Educación Superior, previo Informe Técnico de la Dirección Académica;
 4. Analizar y sugerir al Consejo Universitario la aprobación de los distributivos de trabajo de los docentes;
 5. Proponer ante el Consejo Universitario la aplicación de directrices obligatorias para recuperar actividades académicas no cumplidas; y,
 6. Elaborar informes sobre los conflictos, peticiones y requerimientos sobre temas académicos, que sean solicitados por el Consejo Universitario, el Rectorado o el Vicerrectorado Académico.

Art. 22. COMITÉ CONSULTIVO DE GRADUADOS

- a. **MISIÓN:** Asesorar al Consejo Universitario en el tratamiento de temas académicos.
- b. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
1. Asesorar al Consejo Universitario en el tratamiento de temas académicos que lleguen a su conocimiento;
 2. Promover las relaciones de intercambio y colaboración entre la Universidad Técnica de Machala y sus graduadas y graduados; y,
 3. Las demás que establezca el Reglamento que se expida para el efecto.

Art. 23. PROCURADURÍA GENERAL

- a. **MISIÓN:** Brindar asesoría jurídica a todas las unidades académicas y administrativas; y, ejercer el patrocinio judicial de la UTMACH.
- b. **RESPONSABLE:** Procuradora o Procurador General

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Brindar asesoría jurídica a las unidades académicas y administrativas;
2. Absolver consultas sobre temas legales de las principales autoridades de la Institución, de las direcciones departamentales y de las demás autoridades académicas;
3. Elaborar contratos;
4. Codificar la legislación universitaria y elaborar proyectos de reglamentación interna de la UTMACH;
5. Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios previo a la firma de la máxima autoridad;
6. Participar como asesor de la Comisión Técnica en las Licitaciones, y otros procesos exigidos, conforme la Ley de la materia;
7. Patrocinar judicialmente en los procesos constitucionales, civiles, penales, laborales y administrativos, propuestos contra la UTMACH, o que ésta inicie contra terceros;
8. Realizar y mantener el registro de todos los procesos judiciales que se encuentran en trámite; y,
9. Coordinar con las Secretarías y Secretarios Abogados de las Unidades Académicas para unificar los criterios de asesoría respecto a temas legales.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Pronunciamientos jurídicos sobre la interpretación y aplicación, en criterio unificado, de la normativa vigente;
2. Informes de absolución de consultas jurídicas;
3. Proyectos de reglamentos internos;
4. Contratos;
5. Informe sobre procesos precontractuales y contractuales, cuando sean requeridos por el rectorado;
6. Convenios;
7. Informe de revisión de proyectos de convenios;
8. Actas de terminación de convenios;
9. Patrocinio judicial y constitucional;
10. Escritos y alegatos de impulso de causas en el patrocinio judicial;
11. Informes de patrocinio judicial; y,
12. Reporte actualizado de procesos judiciales en trámite.

Art. 24. DIRECCIÓN ACADÉMICA

a. **MISIÓN:** Ejecutar las actividades relacionadas con el diseño curricular, la planificación académica y la evaluación integral del desempeño docente.

b. **RESPONSABLE:** Directora Académica o Director Académico.

c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Diseñar y rediseñar la oferta académica de la Universidad, en coordinación con las Unidades Académicas y el Centro de Postgrado;
2. Diseñar y ejecutar la evaluación de los resultados de las actividades académicas y el desempeño docente de la Universidad;
3. Planificar las actividades académicas, en coordinación con las Unidades Académicas, el Centro de Postgrado y el Centro de Investigación;
4. Diseñar los planes de capacitación docente, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad y en coordinación con las Unidades Académicas, el Centro de Postgrado y el Centro de Investigación;
5. Dirigir, diseñar y mantener la bolsa de trabajo institucional, respecto del personal académico;
6. Diseñar y ejecutar el Plan individual de superación del docente de la UTMACH, y realizar su seguimiento;
7. Dirigir y coordinar la gestión de las bibliotecas de la Universidad;
8. Controlar, a través de sus coordinadores en las Unidades Académicas, la asistencia del personal académico;
9. Designar, ejecutar y dar seguimiento al Modelo Educativo de la Universidad Técnica de Machala;
10. Actualizar y dar seguimiento al cumplimiento del Régimen Académico de la UTMACH;
11. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento al Reglamento Interno, Instructivos y Directrices de los procesos académicos;
12. Gestionar el sistema de titulación especial de la UTMACH;
13. Planificar el calendario académico; y,
14. Dirigir y coordinar la revisión y validación de los distributivos de cada unidad académica

d. **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Oferta académica;
2. Mallas curriculares;
3. Calendario Académico;

4. Distributivos Académicos revisados y validados;
5. Informes de la evaluación integral del desempeño docente;
6. Informe anual de evaluación integral del desempeño docente;
7. Plan semestral de capacitación docente;
8. Bolsa de trabajo actualizada, respecto del personal académico;
9. Plan de superación del docente de la UTMACH;
10. Sistema de Titulación.
11. Reglamento Interno de Régimen Académico de la UTMACH actualizado.
12. Automatización de Procesos Académicos.

24.1.- BIBLIOTECA GENERAL

1.a. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Biblioteca

1.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir y coordinar el servicio de bibliotecas de la Universidad;
2. Promover el uso de sistemas informáticos adecuados para la organización y funcionamiento de la biblioteca;
3. Administrar el archivo de los trabajos de titulación de tercero y cuarto nivel;
4. Administrar el archivo de las publicaciones del personal académico de la UTMACH;
5. Supervisar las tareas del personal a su cargo;
6. Coordinar y supervisar la elaboración técnica de anuncios, catálogos, índices bibliográficos, resúmenes de artículos y otros;
7. Promover planes de información y promoción del servicio de biblioteca de la UTMACH;
8. Coordinar la adquisición de material bibliográfico y audio visual, según las necesidades de la Universidad;
9. Dirigir la evaluación de la satisfacción de los usuarios de la biblioteca.;
10. Diseñar y coordinar la realización de las alertas de información de biblioteca;
11. Diseñar y efectuar la creación de un Portal Web del Sistema de Biblioteca, que integre los sistemas de búsqueda de libros, repositorio digital institucional, base de datos virtuales para la comunidad universitaria e Informe de necesidades bibliográficas, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
12. Coordinar la realización de los procesos técnicos de clasificación, catalogación, indización y habilitación física del documento;
13. Coordinar la realización del servicio de préstamos y la generación de registros del uso del servicio; y,



14. Coordinar la realización del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras del Sistema de Biblioteca.

1.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Servicio de información de biblioteca;
2. Sistema informático de búsqueda de libros;
3. Informe de necesidades;
4. Registro de alerta informativa de biblioteca;
5. Portal web del Sistema de Biblioteca;
6. Repositorio digital;
7. Catálogo en línea;
8. Documentos clasificados, catalogado, indizados y habilitados;
9. Registro de préstamos y usuarios;
10. Plan operativo Anual y Plan Anual de Compras;
11. Guía de uso y acceso a la información;
12. Plan de mantenimiento y conservación de la Biblioteca; y,
13. Inventario bibliográfico actualizado.

24.2.- UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN

2.a. RESPONSABLE: Jefe de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación

2.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar y efectuar los procesos de la Oferta Académica;
2. Coordinar el proceso y capacitar sobre las normativas para la elaboración del Distributivo Académico;
3. Coordinar y evaluar el calendario académico, para su posterior aprobación y publicación en el portal Web de la UTMACH;
4. Coordinar y formular los parámetros de Evaluación del Desempeño Docente en las Unidades Académicas;
5. Coordina los procedimientos de la Bolsa de Trabajo Docente;
6. Programar, Coordinar, Capacitar y Ejecutar las jornadas Académicas;
7. Coordinar, Capacitar y Efectuar los procesos de Titulación;
8. Coordinar y Proponer actualizaciones al Reglamento Interno de Régimen Académico; y,

9. Diseñar y Coordinar la Automatización de procesos académicos.

1.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Oferta Académica;
2. Calendario Académica;
3. Informe de necesidades;
4. Evaluación del Desempeño Docente;
5. Bolsa de Trabajo Docente;
6. Jornadas Académicas;
7. Procesos de Titulación;
8. Actualizaciones al Reglamento Interno de Régimen Académico; y,
9. Automatización de Procesos Académicos.

Art. 25. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

- a. **MISIÓN:** Dirigir y coordinar la planificación estratégica, plurianual y anual de la gestión institucional de la Universidad Técnica de Machala, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y del Buen Vivir.

- b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Planificación.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar el desarrollo estratégico de la UTMACH, evaluar su progreso y actualizar la Planificación de acuerdo al contexto económico y social del territorio;
2. Planificar plurianualmente los planes, programas y proyectos que tiendan a alcanzar la estrategia de desarrollo institucional, medir su impacto y evaluar los resultados;
3. Planificar anualmente las operaciones institucionales de la UTMACH, dar seguimiento y controlar su ejecución;
4. Evaluar los indicadores, metas y resultados de los planes estratégicos, plurianuales y anuales de la institución;
5. Asesorar en el diseño, control, seguimiento y evaluación de proyectos y programas de las dependencias administrativas y académicas de la UTMACH;
6. Diseñar proyectos y programas estratégicos de interés institucional;
7. Dirigir el proceso de elaboración del Informe Anual de Rendición de Cuentas, en coordinación con las demás dependencias de la Institución;

8. Dar seguimiento y evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria y sus procesos, según los planes operativos y plan anual de compras consolidados;
9. Coordinar y gestionar la aprobación de las reformas al Plan Operativo Anual;
10. Colaborar con la Dirección Financiera en la elaboración de la proforma presupuestaria;
11. Colaborar con la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de Calidad, en los procesos de autoevaluación interna;
12. Diseñar el Instructivo Metodológico actualizado para la elaboración de las evaluaciones del PEDI y POA; y.
13. Gestionar Proyectos ante SENPLADES y Plan Anual de Inversiones Institucional.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
2. Plan Plurianual de Desarrollo Institucional;
3. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras consolidado;
4. Informe Semestral y Anual de Evaluación, Seguimiento y Control de la Ejecución del Plan Operativo Anual;
5. Informe Plurianual de Evaluación, Seguimiento y Control de la Ejecución del Plan Plurianual;
6. Informe Periódico de Evaluación, Seguimiento y Control de la Ejecución del Plan Estratégico;
7. Informes periódicos de ejecución presupuestaria en relación a los planes operativos;
8. Planes, Programas y Proyectos asesorados por la Dirección;
9. Propuestas de reforma al Plan Operativo Anual;
10. Informe Anual de Rendición de Cuentas;
11. Informe de seguimiento a los proyectos institucionales;
12. Instructivo Metodológico y actualizado para la elaboración de las evaluaciones del PEDI y POA; y,
13. Reporte de los Proyectos Postulados.

25.1.- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

1.a. RESPONSABLE: Jefe de Planificación, Evaluación y Seguimiento

1.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar el proceso de diseño, aprobación e implementación de las propuestas de planes estratégicos con la finalidad de emitir criterios técnicos a utilizarse en las mesas de trabajo de validación;
2. Coordinar el proceso de definición de metas de programación plurianual y anual;
3. Diseñar las guías metodológicas para la presentación de propuestas preliminares de planes operativos anuales y plan anual de compras;
4. Diseñar guías metodológicas para la formulación de Proyectos de Inversión que constan en el Plan Anual de Inversión en el SIPeIP;
5. Efectuar y evaluar el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos según su periodicidad;
6. Establecer observaciones a los reportes emitidos por la Unidad de Presupuesto, Unidad de Compras Públicas y la Dirección Administrativa con la finalidad de determinar las posibles desviaciones en la ejecución de los requerimientos gestionados;
7. Evaluar la validación y aplicación de las guías, procedimientos e instructivos emitidos de forma participativa desde la Dirección de Planificación para la mejora de la ejecución de los planes, programas y/o proyectos;
8. Coordinar los procesos de revisión de los reportes generados por las diferentes unidades administrativas y/o académicas respecto de la ejecución de sus actividades operativas con la finalidad de obtener insumos para la emisión de informes de gestión; y,
9. Capacitar a los usuarios internos sobre la aplicación de las guías, instrumentos y/o procedimientos diseñados en la dirección de Planificación para la mejora continua, ligados a los procesos de ejecución de la planificación estratégica y/o operativa.

1.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes y criterios técnicos.
2. Metas de programación plurianual y anual.
3. Guías metodológicas, guías, procedimientos e instructivos.
4. Capacitación en temas y procesos llevados a cabo en la Dirección de Planificación.

Art. 26. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD

- a. **MISIÓN:** Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación institucional, evaluación de programas, evaluación de carreras y los procesos de gestión de calidad de la UTMACH, con amplia participación de sus integrantes, en concordancia con las políticas y disposiciones emanadas del CEAACES y de la propia Institución.
- b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
1. Fomentar procesos de mejoramiento continuo de la calidad académica y de gestión de la Universidad Técnica de Machala;
 2. Planificar y presupuestar los procesos de autoevaluación de la institución, que permitan un análisis crítico y un diálogo reflexivo;
 3. Promover políticas de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad en la Universidad Técnica de Machala y velar por su cumplimiento;
 4. Elaborar y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad de la UTMACH;
 5. Elaborar y evaluar el Plan de Mejoras de la UTMACH que facilite la superación de obstáculos existentes y considere los logros alcanzados, para mejorar la eficiencia institucional y mejorar la calidad académica;
 6. Elaborar y proponer, normas, guías y documentación técnica necesaria para la ejecución de los procesos de auto evaluación institucional, de carreras y programas y gestión de calidad de conformidad a los criterios jurídicos, técnicos y requerimientos del CEAACES;
 7. Coordinar la evaluación externa y acreditación con el CEAACES;
 8. Capacitar al personal académico, administrativo y estudiantes de la institución en los procesos de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad, y sensibilizar a la comunidad universitaria sobre la importancia de la evaluación y la gestión de calidad;
 9. Socializar los procesos y resultados de las evaluaciones a la comunidad universitaria;
 10. Elaborar información y reportes que sustenten los requerimientos del CEAACES a la Universidad Técnica de Machala;
 11. Apoyar a la Dirección de Comunicación para informar a la sociedad sobre el desarrollo y resultados de los procesos de evaluación;
 12. Asesorar procesos de evaluación institucional y de carreras;
 13. Asesorar en el diseño e implementación de planes de aseguramiento de la calidad;

14. Asesorar en el diseño e implementación de acciones correctivas y preventivas del Sistema de Gestión de la Calidad; y,
15. Proveer información actualizada de los procesos internos de la UTMACH a los órganos de control de la Educación Superior que la requieran.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Programa de Autoevaluación institucional;
2. Sistema de Gestión de Calidad de la UTMACH;
3. Proyectos de normas, guías y documentación técnica necesaria para la ejecución de los procesos de autoevaluación institucional;
4. Plan de capacitación y sensibilización para la evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad;
5. Reportes de evaluación y mejoramiento de la calidad para el CEAACES;
6. Informe anual de gestión; y,
7. Plan de Mejoras de la UTMACH.
8. Programa y acompañamiento al Proceso de Evaluación de Carrera y Programas de Posgrado.
9. Planes de Aseguramiento de la Calidad Institucional.
10. Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Acciones correctivas y preventivas del Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Informe del Plan Operativo Anual y del Plan Estratégico Institucional.

Art. 27. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

- a. **MISIÓN:** Socializar y democratizar la información pública que genere la institución a través de los medios de comunicación internos, públicos, comunitarios y privados, promocionando la imagen de la institución.
- b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Comunicación.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
 1. Diseñar el Plan de Comunicación Institucional, en coordinación con las demás dependencias de la institución;
 2. Coordinar y supervisar el posicionamiento de la imagen institucional;
 3. Coordinar y supervisar la difusión de información de la UTMACH a través de productos informativos institucionales;

4. Promover y controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Acceso a la Información Pública en lo relativo a la difusión de la información pública;
5. Organizar los contenidos del portal web oficial; y,
6. Planificar, coordinar y organizar las publicaciones institucionales.

27.1.- UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

1.a. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Relaciones Públicas.

1.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Asistir a las máximas autoridades y demás dependencias en las relaciones públicas;
2. Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolarios de la Institución;
3. Coordinar y planificar el recibimiento de las visitas oficiales a la Institución;
4. Promover y vigilar el cumplimiento de las políticas de imagen corporativa; y,
5. Difundir los productos comunicacionales que formen parte de la imagen institucional.

1.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informe de los actos y eventos realizados;
2. Reporte de recibimiento de visitas oficiales;
3. Normas de imagen corporativa; y,
4. Normas institucionales de protocolo y ceremonial.

27.2. IMPRENTA UNIVERSITARIA

2.a. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Imprenta Universitaria

2.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar la imprenta de la UTMACH;
2. Proponer e instrumentar las políticas sobre la publicación del material científico, artístico y cultural que se produzca en la Universidad;
3. Recibir, corregir, diseñar y publicar las propuestas editoriales de la Universidad Técnica de Machala;
4. Asesorar autores y responsables de las publicaciones en lo que respecta a sus procesos de edición e impresión;

5. Asesorar a los autores en los procedimientos para la obtención de los derechos de propiedad intelectual y registros ISBN; y,
6. Verificar derechos de propiedad intelectual y registros ISBN como requisitos previos a las impresiones.

2.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Publicaciones; y
2. Informes

Art. 28. AUDITORÍA INTERNA

a. **MISIÓN:** Es una unidad que depende técnicamente de la Contraloría General del Estado. Realiza exámenes de control interno de la UTMACH, mediante la verificación, evaluación y elaboración de informes, buscando incrementar la eficiencia, efectividad y eficacia.

b. **RESPONSABLE:** Auditora General Interna o Auditor General Interno.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y ejecutar el plan de auditoría de la Institución, en el que se incluirán las auditorías financieras y operacionales y los procesos de los controles previos, continuos y posteriores;
2. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;
3. Absolver consultas relacionadas con la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en el ámbito de sus competencias;
4. Apoyar a la auditoría externa;
5. Asesorar y evaluar la ejecución y control de los contratos;
6. Determinar previsiones técnicas que requieran de acciones correctivas;
7. Analizar y emitir criterios sobre la información que produzca la institución para efectos de evaluación presupuestaria;
8. Asesorar a las autoridades en asuntos específicos sobre la administración de recursos presupuestarios;
9. Organizar, dirigir y ejecutar operativos de control del uso de los bienes públicos de la Institución; y,
10. Efectuar seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría aprobados.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan anual de auditoría interna;
2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual;
3. Auditorías operacionales;
4. Auditorías de gestión;
5. Exámenes especiales;
6. Informes borrador de auditorías y exámenes especiales;
7. Informes finales de auditorías y exámenes especiales;
8. Informes de recomendaciones y sanciones;
9. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades;
10. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia; y,
11. Informes de operativos de control.

CAPÍTULO III PROCESO HABILITANTE DE APOYO

Art. 29. SECRETARÍA GENERAL

- a. **MISIÓN:** Es la unidad administrativa de apoyo del Consejo Universitario y de las principales autoridades de la UTMACH, encargada de la recepción y administración de documentos, la refrendación de títulos de tercero y cuarto nivel y de dar fe de los actos oficiales de la Universidad.
- b. **RESPONSABLE:** Secretaria o Secretario General.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
 1. Actuar en la secretaría del Consejo Universitario;
 2. Convocar, previa disposición de la Rectora o Rector, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Consejo Universitario;
 3. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Consejo Universitario y suscribirlas con la Rectora o Rector una vez aprobadas;
 4. Comunicar las resoluciones del Consejo Universitario a autoridades académicas, directores departamentales, estudiantes y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
 5. Elaborar un protocolo encuadernado, sellado, con su respectivo índice numérico, de todos los actos decisorios del Consejo Universitario, así como de las resoluciones administrativas del rectorado;

6. Receptar, ingresar y distribuir los documentos dirigidos a la administración central de la UTMACH;
7. Despachar la correspondencia a usuarios externos de la Universidad;
8. Administrar la documentación, llevar la correspondencia oficial y ordenar el archivo general de la UTMACH;
9. Dar fe de los actos del Consejo Universitario y del Rectorado, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;
10. Certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
11. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área;
12. Receptar y verificar la información reportada por las Unidades Académicas para la emisión de títulos.
13. Imprimir, registrar y refrendar títulos de tercero y cuarto nivel conferidos por la UTMACH;
14. Registrar los certificados emitidos por el Centro de Educación Continua; y,
15. Atender y proveer información general a usuarias y usuarios externos.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Convocatorias para sesiones del Consejo Universitario y registro de las notificaciones;
2. Actas del Consejo Universitario;
3. Resoluciones adoptadas por el Consejo Universitario;
4. Resoluciones administrativas adoptadas por el rectorado;
5. Notificación de resoluciones;
6. Sistema de administración de archivo general;
7. Registro actualizado de documentación que ingresa y egresa a la UTMACH;
8. Registro de Copias y compulsas certificadas;
9. Registro de Títulos de tercero y cuarto nivel conferidos por la UTMACH;
10. Registro actualizado de certificados emitidos por el Centro de Educación Continua;
11. Registro de atención al usuario;
12. Reporte del registro de los títulos en el sistema de la SENESCYT; y,
13. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras.

29.1. UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

1.a. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Archivo General.

1.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos archivísticos.
2. Registrar la entrada, salida y consultas de la documentación que se encuentra bajo su custodia.
3. Determinar las normas de acceso para la consulta de información.
4. Asesorar sobre los procesos archivísticos a las unidades tanto académicas como administrativas.
5. Emitir directrices para la organización de los archivos de gestión y supervisar su funcionamiento.
6. Implementar un modelo archivístico capaz de unificar los archivos de gestión pertenecientes a la institución.
7. Velar por el adecuado tratamiento documental aplicado a los documentos transferidos desde los diferentes archivos de gestión al archivo general.

1.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Sistema de Gestión de Documentos y Archivo.
2. Servicio de Consulta.
3. Servicio de Préstamos.
4. Registro de documentos ingresados.
5. Registro del Inventario documental.
6. Difusión del Patrimonio documental.
7. Registro de Asesoría de Procesos Archivísticos.
8. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras.

Art. 30. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a. **MISIÓN:** Gestionar eficiente y transparentemente los bienes y servicios institucionales y, vigilar y avalar las gestiones administrativas de las demás dependencias de la Institución, a través de las unidades a su cargo.

b. **RESPONSABLE:** Directora o Director Administrativo.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar los procesos administrativos de bienes, servicios institucionales y ejecución presupuestaria de contratación pública;
2. Gestionar, planificar, dirigir y aprobar los procesos de adquisición de bienes y servicios solicitados por las demás dependencias de la Institución de acuerdo al

- requerimiento técnico, controlando que se cumpla el Plan Anual de Contrataciones;
3. Planificar y dirigir los procesos de contratación pública de acuerdo a los lineamientos institucionales y disposiciones legales, controlando que se cumpla el Plan Anual de Contrataciones;
 4. Diseñar políticas de administración, control de recursos, organización, uso y mantenimiento de los espacios físicos administrativos, parque automotor y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran en la Institución, a través de una planificación;
 5. Planificar la custodia de los bienes adquiridos por la institución y aquellos que estén a cargo de la misma;
 6. Proponer mejoras a la infraestructura de la Institución, organizar y fiscalizar las obras de infraestructura;
 7. Participar en la elaboración del Plan Anual Institucional de Contratación Pública en coordinación con la Dirección de Planificación y Dirección Financiera;
 8. Gestionar y dirigir el ingreso, custodia y salida de los bienes institucionales;
 9. Administrar y gestionar las pólizas de aseguramiento de bienes institucionales;
 10. Asegurar el buen funcionamiento de los servicios institucionales, de las instalaciones administrativas y académicas, encargándose de su mantenimiento y mejoramiento;
 11. Monitorear, evaluar y promover mejoras a la gestión administrativa;
 12. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones administrativas; y,
 13. Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, participar en su formalización, de acuerdo a las normas legales y tramitar ante las compañías de seguros los reclamos u otros referidos a siniestros que afecten a los bienes de la Institución en coordinación con la Procuraduría General de la Universidad Técnica de Machala.
 14. Planificar y dirigir la realización y ejecución de los planes de jardinería, seguridad y vigilancia, aseo de áreas deportivas, de ambientes físicos y espacios verdes de la institución.
 15. Gestionar los procesos de adquisición de servicios solicitados por las demás dependencias de la Institución de acuerdo al requerimiento técnico, controlando que se cumpla el Plan Anual de Contrataciones.
 16. Planificar y dirigir las actividades del personal de jardinería, área deportiva seguridad y transporte de la UTMACH.

30.1.- UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS



1.a. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Compras Públicas.

1.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios solicitados por las demás dependencias de la Institución de acuerdo al requerimiento técnico, controlando que se cumpla el Plan Anual de Contrataciones;
2. Coordinar y controlar los procesos de contratación pública de acuerdo a los lineamientos institucionales y disposiciones legales, controlando que se cumpla el Plan Anual de Contrataciones;
3. Dirigir la definición del Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Dirección de Planificación;
4. Garantizar el cumplimiento de requisitos precontractuales para adquisición de bienes y servicios;
5. Asesorar a las máximas autoridades sobre el procedimiento adecuado para cada compra pública;
6. Controlar y dar seguimiento del cumplimiento de los contratos;
7. Coordinar con Tesorería los procesos de renovación de garantías;
8. Asesorar a las y los administradores de contrato para la ejecución de garantías;
9. Elaborar pliegos y términos de referencia y demás documentos necesarios para la realización de un proceso de contratación, en coordinación con el área requirente;
10. Administrar las cuentas de la UTMACH en el portal de compras públicas; y,
11. Actualizar los formatos para los trámites relacionados con contrataciones públicas.

1.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Anual de Contrataciones (PAC) publicado en el portal del SERCOP;
2. Procesos de Contratación Pública;
3. Informes de gestión y de asesoría;
4. Reportes de incumplimiento;
5. Reportes de cumplimiento e incumplimiento de contratación pública;
6. Pliegos;
7. Actas de procesos de contratación;
8. Formatos técnicos actualizados para las dependencias de la UTMACH;
9. Registro único de proveedores;
10. Reporte de montos comprometidos y ejecutados por procesos; y,
11. Informe de los cronogramas y actividades publicadas en el Portal de Compras Públicas.

30.2.- UNIDAD DE BIENES

2.a. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Unidad de Bienes.

2.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Efectuar el ingreso de los bienes y existencias, como parte del proceso de adquisiciones de la Institución;
2. Efectuar la custodia de los bienes adquiridos por la institución hasta la realización de la entrega de los bienes con oportunidad y diligencia mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas del jefe de la unidad y del custodio;
3. Efectuar el ingreso de los bienes y existencias, como parte del proceso de adquisiciones de la Institución;
4. Efectuar la custodia de los bienes adquiridos por la institución hasta la realización de la entrega de los bienes con oportunidad y diligencia mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas del jefe de la unidad y del custodio;
5. Efectuar el ingreso de los bienes y existencias, como parte del proceso de adquisiciones de la Institución; y,
6. Efectuar la custodia de los bienes adquiridos por la institución hasta la realización de la entrega de los bienes con oportunidad y diligencia mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas del jefe de la unidad y del custodio.

2.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Actas de entrega-recepción de los bienes adquiridos por la Institución generada en el Programa del Ministerio de Finanzas, de asignación, reasignación de bienes, de bajas, actas de entrega-recepción de bienes por cesación de funciones.
2. Reporte de ingreso y salida de bienes de la Unidad de Administración de Ingreso de Bienes y Existencias.
3. Reporte actualizado de bienes.
4. Inventario de suministros y materiales.
5. Informe de ingreso y egreso de suministros de materiales.
6. Informe de gestión y actividades.
7. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras.

Artículo 30.3.- UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

3.a. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Control de Bienes

3.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Efectuar la actualización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, realizando constataciones físicas periódicas de los bienes institucionales con el fin de controlar el inventario e identificar los bienes en mal estado o fuera de uso y posibilitar el remate, donación o baja y los ajustes contables correspondientes;
2. Realizar las gestiones necesarias a fin de tramitar oportunamente la reposición de los bienes muebles dados de baja que lo ameriten;
3. Sugerir normas de control interno en el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución;
4. Informar oportunamente a contabilidad, sobre el valor real de los activos fijos, a fin de que se proceda al registro contable;
5. Entregar a Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente;
6. Verificar periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas de seguros necesarias para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir;
7. Supervisar la realización de la constatación física de las existencias a las unidades académicas y administrativas a efectos de establecer correspondencia con las cifras contables, documentos de entrega o cuantificar las diferencias;
8. Efectuar la reclasificación de los bienes que hubieren sido registrados en una categoría errónea a la que correspondan de acuerdo a las condiciones del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y las disposiciones del ente Rector de las Finanzas Públicas;
9. Supervisar la destrucción de bienes dados de baja;
10. Controlar la reutilización de bienes en obras de construcción o remodelación; y,
11. Autorizar la salida de equipos y bienes que deban ser reparados en talleres particulares.

3.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles.
2. Proyecto de reglamento de Control Interno de Bienes.
3. Informes para la Unidad de Contabilidad sobre el valor real de los activos fijos para el registro contable.
4. Inventario anual de activos fijos.
5. Informes sobre la vigencia de pólizas de seguros para protección de los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir”.
6. Informes de constatación física de existencia”
7. Reporte de bienes reclasificados.
8. Informe de constatación física de reutilización de bienes en obras de construcción o remodelación.



9. Autorización de salida de equipos y bienes a ser reparados en talleres particulares.
10. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras.

30.4.- UNIDAD DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, FISCALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

4.a. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Infraestructura Física y Fiscalización.

4.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar la ejecución de las políticas de organización, uso y mantenimiento de los espacios físicos administrativos de la institución;
2. Proponer mejoras a la infraestructura de la Institución, organizar y fiscalizar las obras de infraestructura;
3. Elaborar actas de entrega recepción de obras y mantenimiento de infraestructura;
4. Dirigir procesos de mantenimiento de la infraestructura de la UTMACH; y,
5. Fiscalizar los contratos de construcción o mejoramiento de infraestructura.
6. Planificar, gestionar y dirigir la ejecución de los planes de limpieza y mantenimiento básico de instalaciones (eléctricas, sanitarias y otras), equipos (acondicionadores de aire, extintores, bombas de agua y otros) y mobiliarios de la institución.

4.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Políticas de Organización del Espacio Administrativo;
2. Plan de Desarrollo de Infraestructura;
3. Actas de entrega-recepción;
4. Plan de mantenimiento de infraestructura; y,
5. Informes de fiscalización.
6. Planes de regeneración, limpieza y mantenimiento básico de la infraestructura universitaria.
7. Proyectos Arquitectónicos.
8. Memoria técnica, términos de referencia para la contratación de estudio de consultoría.
9. Presupuesto referencial y especificaciones técnicas de las obras planificadas.

Art. 31. DIRECCIÓN FINANCIERA

- a. **MISIÓN:** Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la administración financiera de la UTMACH, a través de las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- b. **RESPONSABLE:** Directora o Director Financiero.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que desarrollan las diferentes unidades de la Dirección;
 2. Consolidar la información para la estructuración del presupuesto;
 3. Implantar y vigilar el funcionamiento adecuado y oportuno de los procesos específicos de control interno financiero, previo y concurrente, con los programas informáticos dispuestos por el Ministerio de Finanzas para tal fin;
 4. Colaborar en la elaboración y entrega en forma oportuna de la proforma presupuestaria para la aprobación interna respectiva; así como los proyectos de reforma al presupuesto;
 5. Aprobar los comprobantes de egresos;
 6. Elaborar modificaciones presupuestarias para solicitar su aprobación interna y/o del Ministerio de Finanzas;
 7. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones financieras;
 8. Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de recursos financieros, de tesorería y de contabilidad;
 9. Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a las autoridades pertinentes y a los organismos públicos que por ley corresponda;
 10. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros de la Institución;
 11. Supervisar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
 12. Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera;
 13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas pertinentes relacionadas con sus funciones;
 14. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación de la institución;
 15. Solicitar al Ministerio de Finanzas la autorización para impresión de especies valoradas;
 16. Elaborar proyectos de normativa en el área de su competencia;

17. Absolver consultas sobre temas financieros de las principales autoridades de la Institución, de las direcciones departamentales y de las demás autoridades académicas;
18. Asegurar un adecuado control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos, como parte del sistema de contabilidad; y,
19. Garantizar el pago oportuno de todas las obligaciones de la Institución

31.1.- UNIDAD DE PRESUPUESTO

1.a. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Presupuesto.

1.b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, en base de los planes y requerimientos de todas las unidades de la UTMACH; (repetido con la segunda actividad)
2. Elaborar la proforma presupuestaria en coordinación con la Dirección de Planificación;
3. Elaborar directrices (cambiar por procedimientos) de ejecución presupuestaria y someterlas a la aprobación de las autoridades y organismos competentes;
4. Realizar el control y evaluación presupuestaria;
5. Realizar el ajuste y liquidación presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales;
6. Realizar reformas presupuestarias;
7. Emitir certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
8. Control de disponibilidad de recursos económicos según fuentes de financiamiento;
9. Entregar informes a las autoridades a través de la Dirección Financiera para la toma de decisiones; y,
10. Ejecutar el control interno previo sobre compromisos presupuestarios.

1.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Proforma presupuestaria anual de la Institución;
2. Reformas presupuestarias;
3. Certificaciones y compromisos presupuestarios emitidos;
4. Cédulas presupuestarias;
5. Formularios de solicitud de reformas presupuestarias;
6. Documentos de solicitud de parametrización de partidas presupuestarias;
7. Informes de ejecución presupuestaria;
8. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;

9. Liquidaciones presupuestarias; y,
10. Informe de evaluación presupuestaria.
11. Comprobante del CUR de compromiso.
12. Informes técnicos para el financiamiento de planes, programas y proyectos.
13. Comprobante de Programación indicativa anual.
14. Informe de presupuestos de programas financiados con recursos propios.

31.2.- UNIDAD DE CONTABILIDAD

2.a. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Contabilidad.

2.b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables de acuerdo a los métodos, normas técnicas, procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
2. Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad descrito en el manual correspondiente, de conformidad con la normativa vigente;
3. Ejecutar el control interno previo sobre gastos y desembolsos, como parte del sistema de contabilidad;
4. Realizar el registro y control contable de acuerdo a la normativa vigente;
5. Elaborar los informes requeridos y presentarlos dentro de los plazos establecidos;
6. Formular propuestas de procedimientos, instructivos y otras normas específicas para racionalizar las actividades contables y someterlos a la correspondiente aprobación;
7. Realizar el registro contable de los bienes de la institución, en coordinación con la Unidad de Bienes;
8. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables, de conformidad a las normas establecidas por la Contraloría General del Estado;
9. Revisar y presentar los Estados Financieros de la Institución;
10. Control del flujo de caja;
11. Aplicación anual del porcentaje de depreciación y revalorización para los activos fijos;
12. Aprobación de CURs devengados de pagos en el sistema informático del Ministerio de Finanzas;
13. Aprobación de comprobantes sin aplicación presupuestaria en el sistema informático del Ministerio de Finanzas;
14. Registro y aprobación de las transferencias del Estado;
15. Registro y control de los ingresos de autogestión;



16. Cumplir con las obligaciones tributarias de la Institución, que implica la elaboración de anexos, declaraciones y pagos;
17. Control del movimiento de autogestión, de los programas autofinanciados y provenientes de convenios interinstitucionales;
18. Mantener un respaldo de contabilidad de la Institución; y,
19. Elaboración, revisión y reposición de fondos rotativos y caja chica.

2.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Comprobante único de Registros de ingresos y de gastos;
2. Estado de Situación Financiera;
3. Estado de Ejecución Presupuestaria;
4. Estado de Resultados;
5. Estado de Flujo de Efectivo;
6. Reportes de contabilidad de costos;
7. Formularios y comprobantes de anexos, declaraciones y pagos de obligaciones tributarias;
8. Flujo de caja;
9. Liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones;
10. Comprobantes de retención;
11. Reporte del cierre del ejercicio fiscal;
12. Inventarios de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y especies valoradas;
13. Informe anual de depreciación y revalorización para los activos fijos;
14. Reporte de ajustes financieros, en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
15. Reporte del movimiento económico de autogestión, de los programas autofinanciados y provenientes de convenios interinstitucionales;
16. Comprobantes de reposición y/o liquidación de fondos rotativos y caja chica;
17. Informe mensual de movimiento de especies valoradas para el Ministerio de Finanzas; y,
18. Comprobante de asientos diarios de reclasificación;
19. Asientos Contables de roles de pago en el sistema internos; y,
20. Registro de anticipos y pagos contractuales.

31.3.- UNIDAD DE TESORERÍA

3.a. RESPONSABLE: Tesorera o Tesorero General.

3.b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:



1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de recepción y custodia de los fondos, valores, especies y garantías emitidas a favor de la Institución;
2. Controlar y custodiar los valores recaudados, provenientes de depósitos y de otros conceptos, tales como: especies valoradas, garantías, títulos ejecutivos, cauciones de personal y demás documentos que amparen los ingresos de la Institución;
3. Efectuar la transferencia de fondos en forma oportuna y directamente al beneficiario, previa verificación de propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de la documentación sustentadora;
4. Actuar como agente de retención;
5. Presentar informes sobre las garantías que se encuentren próximas a su vencimiento;
6. Actuar como juez de coactivas de conformidad con la ley;
7. Aprobación de CURs de ingresos de autogestión, de los programas autofinanciados y provenientes de convenios interinstitucionales;
8. Administrar el fondo rotativo de la Institución;
9. Apertura y aprobación de cuentas monetarias y creación de fondos globales;
10. Gestión del sistema informático de pagos que establezca el Ministerio de Finanzas;

3.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Reporte de Comprobante Único de Ingresos a Cajas;
2. Registro y Custodio de Especies;
3. Reporte de Comprobante Único de Registros confirmados;
4. Conciliación mensual de los depósitos a la cuenta de la Institución;
5. Reporte de control de vencimiento de garantías;
6. Comprobante Único de Ingresos;
7. Reportes de reposición de fondo rotativo;
8. Reporte de pagos a terceros sin aplicación del presupuesto;
9. Registro de libro de bancos y confirmación bancaria del fondo rotativo;
10. Registro y aprobación del libro de bancos y cuentas globales;
11. Informe de cumplimiento de obligaciones económicas de terceros con la Universidad;
12. Informe mensual de viáticos y movilizaciones internos y externos; y,
13. Recaudación y atención a usuarios.
14. Reporte de control de contratos de arriendo;
15. Registro y aprobación de beneficiarios y cuentas monetarias en el sistema e-SIGEF; y,

16. Reporte de entrega de especies de títulos para la Secretaría General.

31.4.- UNIDAD DE REMUNERACIONES

4.a. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Nomina.

4.b. **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Administrar el sistema de roles de pagos;
2. Gestionar la creación de puestos;
3. Gestionar los procesos de creación, supresión y activación de puestos;
4. Realizar la liquidación de haberes del talento humano que se desvincula de la Institución; y,
5. Administrar el sistema web de remuneraciones que establezca el Ministerio de Finanzas.

4.c. **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Roles de pagos;
2. Liquidación de haberes;
3. Reformas web centralizadas y descentralizadas; y,
4. Planillas de aportes al IESS

Art. 32. **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

a. **MISIÓN:** Organizar, dirigir y supervisar los procesos de administración del talento humano de la Universidad Técnica de Machala, a través de las unidades a su cargo.

b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Talento Humano.

c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos institucionales;
2. Aplicar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas internas para la adecuada administración del talento humano, en el marco de las leyes, normativas y reglamentos vigentes;

3. Definir los planes de creación o reestructuración de las unidades y puestos, y dirigir los trámites para su creación;
4. Implementar procedimientos de racionalización del talento humano existente, reclutar personal calificado, seleccionar personal idóneo y formar el banco de elegibles, en coordinación con el Consejo Académico y las direcciones administrativas de la UTMACH;
5. Elaborar proyectos de normativas y reformas a los reglamentos en su ámbito de acción;
6. Proponer políticas para la racionalización de la administración del talento humano, la selección y control de personal tomando en cuenta las necesidades académicas de la Universidad y los requerimientos específicos de cada dirección y unidad;
7. Proponer, actualizar, difundir y evaluar la implementación de manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas necesarias para cumplir los objetivos institucionales en su ámbito de acción;
8. Definir planes, programas y estrategias de mejoramiento continuo del talento humano y estructurar la Planificación Anual del Talento Humano de la UTMACH;
9. Asesorar a las autoridades en la adecuada aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas referidas al talento humano;
10. Administrar el buzón de quejas;
11. Estructurar el plan anual de capacitaciones y desarrollo profesional y técnico del personal de la UTMACH; y,
12. Coordinar y dirigir la gestión de remuneraciones del talento humano de la UTMACH.

32.1.- UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1.a. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Gestión del Talento Humano.

1.b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Hacer seguimiento de cumplimiento de contratos;
2. Administrar los contratos colectivos en el área de su competencia;
3. Realizar la elaboración de contratos y acciones de personal, autorizadas por el Consejo Universitario y/o el señor Rector;
4. Efectuar los procesos de ingresos, traslados, traspasos, cambios administrativos, permisos, licencias, comisiones de servicios y demás movilizaciones o cesación de funciones del personal titular y no titular de la UTMACH, según corresponda;



5. Realizar seguimiento y control periódicos del movimiento de personal;
6. Coordinar el registro de los contratos y nombramientos suscritos por el señor Rector;
7. Realizar controles periódicos del cumplimiento de las obligaciones del talento humano de la Universidad;
8. Coordinar la realización de los procesos de selección del personal titular; y, ascensos, en el área de su competencia;
9. Ejecutar los concursos de méritos y oposición de conformidad con la ley;
10. Coordinar la realización de los trámites de visto bueno y actas de finiquito del personal sujeto al Código de Trabajo, en coordinación con la Procuraduría General de la UTMACH.
11. Administrar la cuenta de la UTMACH en el sistema del IESS;
12. Coordinar y ejecutar la realización del control, justificación y elaboración de informes acerca de la asistencia de los servidores de la UTMACH, de conformidad con la ley, reglamentos e instructivos internos, y demás ordenamiento jurídico vigente que corresponda;
13. Realiza la actualización y ejecución del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el área de su competencia.
14. Realizar informes acerca de permisos, licencias, comisiones de servicio, vacaciones y demás procesos que se lleven a cabo en la Unidad de Gestión del Talento Humano;
15. Elaborar y Llevar un control de la ejecución y demás procesos que emanen del calendario anual de vacaciones de los servidores de la UTMACH, en coordinación con la Unidad de Gestión Organizacional Institucional.
16. Elaborar el Inventario del Talento Humano, en coordinación con la Unidad de Gestión Organizacional;
17. Coordinar la actualización de la carpeta virtual del talento humano de la Universidad;
18. Administrar los archivos de historial laboral y estadísticas del talento humano de la UTMACH;
19. Solicitar a la Dirección Financiera las certificaciones de asignaciones presupuestarias previo a la elaboración de Acciones de Personal, nombramientos y contratos.
20. Coordinar la ejecución de las sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH.

1.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Acciones de personal;
2. Registro de nombramientos y contratos de personal;



3. Seguimiento de cumplimiento de contratos;
4. Informes y/o reportes de ejecución o cumplimiento de los derechos y beneficios que emanan de los contratos colectivos, en el área de su competencia;
5. Nómina actualizada;
6. Informes de cumplimiento de obligaciones del talento humano;
7. Informes de seguimiento y control periódicos del movimiento de personal;
8. Avisos de Entrada y Salida de los servidores en el IESS;
9. Registro e informes de asistencia de personal;
10. Informes de selección de personal;
11. Concursos de mérito y oposición;
12. Vistos buenos;
13. Actas de finiquito;
14. Actualización y ejecución del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en el área de su competencia;
15. Control de la aplicación del calendario anual de vacaciones de los servidores;
16. Carpeta virtual del talento humano;
17. Archivo de historial laboral y estadísticas del talento humano de la UTMACH;
18. Acciones de Personal de la ejecución de sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH.
19. Informes de ascenso de personal.
20. Informes de Acciones de Personal de permisos, licencias, comisiones de servicio, vacaciones y demás procesos que se lleven a cabo en la Unidad de Gestión del Talento Humano.
21. POA - PAC de la Unidad de Gestión del Talento Humano

32.2.- UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

2.a. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Desarrollo de Talento Humano.

2.b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar, organizar y ejecutar los Planes de Capacitación y Desarrollo Profesional así como técnico de los servidores de la UTMACH;
2. Evaluar el impacto de la capacitación en la gestión de empleados y trabajadores;
3. Realizar estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, en base a las normas técnicas emitidas por le MRL;
4. Realizar la formulación de proyectos de reformas, planes y estrategias para el manejo y desarrollo del talento humano de la UTMACH;
5. Elaborar informes y proyectos de Reglamentos Internos de Administración de Personal, Planes de Cese de Funciones de los servidores de la UTMACH.

- Planificación de la Evaluación del Desempeño al personal sujeto a la LOSEP y Procedimientos institucionales para ponerlos a consideración del Director de Administración del Talento Humano;
6. Elaborar y actualizar del Manual de Procedimientos del Sistema de Selección de Personal, Manual Interno de Administración del Talento Humano y demás normativa interna de la UTMACH;
 7. Actualizar y aplicar del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el área de su competencia, bajo las directrices del Director del Talento Humano;
 8. Elaborar el POA de la Dirección de Administración del Talento Humano, para ponerlos a consideración del Director de Administración del Talento Humano;
 9. Planificar y ejecutar la evaluación del desempeño del personal sujeto a la LOSEP;
 10. Ejecutar planes de desvinculación laboral del talento humano;
 11. Realizar informes referentes a ayudas económicas, comisiones de servicio, licencias con o sin remuneración; y,
 12. Realizar informes de asesoría legal y/o pertinencia de la aplicación de normas que rigen la administración pública en materia de Talento Humano; y, de los demás procesos que se lleven a cabo en la Unidad de Desarrollo de Personal.

2.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan anual de capacitación y formación de los servidores administrativos y de servicio de la UTMACH;
2. Capacitaciones, cursos, talleres ejecutados;
3. Informes técnicos de evaluación del impacto de las capacitaciones;
4. Informes técnicos de evaluación de desempeño del personal sujeto a la LOSEP;
5. Informes técnicos sobre ayudas económicas, comisiones de servicio y licencias;
6. Informes técnicos sobre la aplicación del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones;
7. Informes técnicos sobre reformas, planes y estrategias para el manejo y desarrollo del talento humano de la UTMACH;
8. Informes técnicos y proyectos de Reglamentos y demás normativa interna, así como sus actualizaciones;
9. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad de Desarrollo de Talento Humano;
10. Planes de cese de funciones del talento humano;
11. Informes técnicos referentes a asesoría de normas que rigen la administración pública en materia de talento humano;
12. Plan de Evaluación de Desempeño.
13. Plan de Ayudas Económicas.



14. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad de Desarrollo del Talento Humano.

32.3.- UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

3.a. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Gestión Organizacional.

3.b. **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar la formulación de reformas y proyectos de planes y estrategias para el manejo y desarrollo del modelo de gestión organizacional de la UTMACH;
2. Realizar informes técnicos para movimientos de personal titular y contratado, suscripción y terminación de contratos de servicios ocasionales y civiles de personal docente, administrativo, personal sujeto al Código del Trabajo, y adéndum;
3. Determinar los lineamientos y procedimientos para efectuar auditorías de trabajo;
4. Mantener actualizado el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTMACH;
5. Mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y elaborar proyectos de actualización;
6. Realizar Auditorías de trabajo en la UTMACH;
7. Calendario anual de vacaciones;
8. Realizar análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral;
9. Asegurar el cumplimiento de requisitos y trámites previos para la elaboración de contratos de personal académico, servidores sujetos a la LOSEP y al Código de Trabajo;
10. Coordinar la ejecución de las auditorías de trabajo;
11. Realizar el inventario del Talento Humano en coordinación con la Unidad de Gestión del Talento Humano;
12. Coordinar y ejecutar la realización del control y seguimiento periódico del cumplimiento de las obligaciones y deberes que emanan de los contratos suscritos y de los servidores de carrera de la UTMACH;
13. Realizar seguimiento y control periódicos de la Planificación del Talento Humano;
14. Realizar el proyecto de Planificación del Talento Humano de la UTMACH, en coordinación con la Jefa o Jefe de Gestión de Personal y Jefa o Jefe de Desarrollo del Talento Humano;

15. Realizar informes técnicos respecto de habilitación de vacantes, creación y supresión de puestos;
16. Realizar los proyectos de elaboración y modificación del Reglamento Organizacional por Procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y Manual de Procesos de la UTMACH;
17. Realizar el POA- PAC de la Unidad de Gestión Organizacional de la UTMACH;
- y,
18. Realizar informes técnicos de los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Gestión Organizacional.

3.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informes de Reformas y proyectos de planes y estrategias para el manejo y desarrollo del modelo de gestión organizacional de la UTMACH;
2. Informes técnicos de Movimientos de Personal;
3. Auditorías de trabajo;
4. Proyectos de actualización del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
5. Calendario anual de vacaciones;
6. Informes para elaboración de contratos y adendums;
7. Informes de análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral.
8. Inventario del Talento Humano de la UTMACH.
9. Informes de cumplimiento de las obligaciones y deberes que emanan de los contratos suscritos y de los servidores de carrera de la UTMACH.
10. Planificación del Talento Humano.

32. 4.- UNIDAD DE GESTION DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO

4.a. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo.

4.b. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar la elaboración de programas, proyectos y planes para el reconocimientos, evaluación y prevención de riesgos; Plan Integral de Salud Ocupacional, Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales; y, Plan de Supervisión de ambientes físicos y áreas verdes de la UTMACH;
2. Realizar el control y monitoreo de riesgos laborales;



3. Realizar la promoción y adiestramiento de los servidores de la UTMACH, en materia de salud y riesgos laborales;
4. Coordinar la realización de informes técnicos, registros y prevención de los accidentes y enfermedades laborales;
5. Mantener el registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados;
6. Coordinar las auto-auditorías en la plataforma informática que implante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio del Trabajo u otra institución pública competente;
7. Brindar asesoramiento técnico en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias similares;
8. Colaborar en la prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité de Seguridad e Higiene Industrial;
9. Garantizar el cumplimiento de los derechos humanos y de las normativas sobre prevención de riesgos laborales y salud ocupacional del talento humano de la UTMACH;
10. Coordinar la prestación de servicios asistenciales a los que tuvieren derecho el talento humano de la Institución;
11. Elaborar proyectos y ejecución de planes de mejoramiento en materia de seguridad, salud y riesgo ocupacional;
12. Coordinar la ejecución del Plan Integral de Salud Ocupacional, el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales, Plan de ambientes físicos y áreas verdes de la UTMACH;
13. Realizar la elaboración de propuestas de políticas institucionales referentes a la prevención y riesgos laborales, así como el proyecto de Reglamento Interno de Seguridad y Salud; y ponerlas a consideración de la o el Director de Talento Humano; y,
14. Elaborar el POA-PAC de la Unidad de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo.

4.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes técnicos en materia de seguridad, salud y riesgos del trabajo;
2. Registros actualizados en materia de seguridad, salud y riesgos del trabajo;
3. Sistema integral de prevención de riesgos;
4. Servicios asistenciales para el talento humano de la Institución;
5. Reconocimiento y evaluación de riesgos;
6. Control de riesgos laborales;



7. Promoción y adiestramiento de los trabajadores en materia de seguridad, salud y riesgos del trabajo;
8. Registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados;
9. Auto-auditorías en la plataforma informática que implante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Relaciones Laborales u otra institución pública competente.
10. Planes de mejoramiento en materia de seguridad, salud y riesgo ocupacional.
11. Plan Integral de Salud Ocupacional y el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales.
12. Proyecto de Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la UTMACH.
13. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad de la Unidad de Seguridad y Salud de la UTMACH.

Art. 33. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- a. **MISIÓN:** Fomentar la cultura informática y el aprovechamiento de las tecnologías de la información y de la comunicación dentro de la Institución.
- b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
 1. Organizar, mantener y controlar los sistemas informáticos de la Universidad;
 2. Organizar, mantener y dirigir los procesos de automatización de la gestión de trámites institucionales;
 3. Dirigir la digitalización de la información institucional;
 4. Diseñar y dar soporte al portal web oficial de la institución;
 5. Administrar y mantener el buen funcionamiento de los sistemas de telecomunicación;
 6. Determinar políticas de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación, en coordinación con la Dirección Administrativa y Dirección Académica;
 7. Proponer la creación y aplicación de nuevas herramientas basadas en las tecnologías de la información y de la comunicación tendiente a automatizar todos los procesos de la UTMACH;



8. Asesorar a las principales autoridades de la UTMACH en los temas relacionados con las tecnologías de la información y de la comunicación;
9. Control y mantenimiento de la infraestructura de red de la UTMACH;
10. Administración, custodia y mantenimiento del datacenter; y,
11. Capacitar en el uso de las herramientas y programas informáticos a las autoridades y servidoras y servidores de la UTMACH.
12. Planificar, gestionar y dirigir el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos computacionales.

Art. 33.1.- UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

1.a. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Redes y Telecomunicaciones.

1.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar la operatividad de la red Activa y Pasiva de la UTMACH;
2. Programar, coordinar, organizar y evaluar la implementación de nuevos proyectos de red;
3. Analizar, diseñar y coordinar la implementación de las medidas y normas de seguridad física y lógica para recursos tecnológicos;
4. Coordinar y efectuar la administración de los servidores de aplicaciones que soportan todos los servicios informáticos; y,
5. Desarrollar los POA - PAC para la administración de redes informáticas y equipos de telecomunicaciones.

1.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Infraestructura de red funcionando adecuadamente.
2. Servicio de internet y telefonía.
3. Informes de asesoría.
4. Soporte a usuarios.
5. Talleres de capacitación.

Art. 33.2.- UNIDAD DE SISTEMAS

2.a. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Sistemas.

2.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar y coordinar el desarrollo de los Proyectos de automatización de los procesos de la Institución;
2. Efectuar el análisis del requerimiento de soporte a usuarios;
3. Planificar y coordinar los procesos necesarios para la actualización de los entornos virtuales de aprendizaje;
4. Identificar y Determinar el o los objetivos de la asesoría, evaluación o informe;
5. Identificar, determinar y diseñar los planes de capacitación del uso de los sistemas informáticos; y,
6. Desarrollar el POA - PAC para el desarrollo de aplicaciones

2.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Sistemas informáticos.
6. Informes de asesoría.
7. Soporte a usuarios.
8. Soporte técnico al portal web institucional.
9. Talleres de capacitación

Art. 34. DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE

- a. **MISIÓN:** Contribuir al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional.
- b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Cultura y Arte.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
 1. Organizar espacios para el diálogo entre las diversas culturas;
 2. Promover y propiciar políticas que permitan la integración y promoción de la diversidad cultural del país;
 3. Fomentar las relaciones interinstitucionales a fin de facilitar relación en el desarrollo de sus actividades culturales;
 4. Desarrollar y promocionar las expresiones artísticas de los y las estudiantes, personal académico y administrativo de la Institución;
 5. Organizar eventos culturales y artísticos internamente y dirigidos a la colectividad, que difundan las expresiones artísticas y la identidad cultural del territorio de influencia de la institución, en coordinación con la Dirección de Cooperación, Vinculación, Pasantías y Prácticas; y,
 6. Proponer proyectos de investigación sobre identidad, cultura y arte ante el Centro de Investigaciones de la UTMACH.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Agenda cultural periódica;
2. Formación de grupos artísticos;
3. Jornadas culturales;
4. Eventos artísticos y culturales; y,
5. Producción y difusión de Medios Impresos y Audiovisuales.

Art. 35. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS

a. MISIÓN: Fomentar procesos permanentes de vinculación con la colectividad, cooperación interinstitucional, nacional y extranjera, con la finalidad de habilitar los proceso de investigación y plantear soluciones a los problemas de la colectividad.

b. RESPONSABLE: Directora o Director de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Propiciar un clima de armonía entre la Universidad y los sectores productivos y sociales de la región y del país;
2. Identificar líderes del desarrollo socioeconómico y proponer al rectorado la suscripción de convenios a objeto de cumplir con la misión y visión de la UTMACH;
3. Propiciar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que le permitan emprender en actividades de autogestión con transferencia de tecnologías y el intercambio docente y estudiantil;
4. Fomentar la realización de expo-ciencias, días de puertas abiertas y otros eventos similares como mecanismos efectivos de interrelación con el entorno;
5. Insertar a las y los estudiantes de los procesos de prácticas y pasantías en el sector público y privado, promoviendo la suscripción de convenios para el efecto;
6. Fomentar la internacionalización de la Universidad a través de las relaciones interinstitucionales y presencia en ferias educativas nacionales e internacionales;



7. Proponer las políticas, estrategias y objetivos institucionales en el campo de la vinculación con la colectividad, cooperación interinstitucional y pasantías, para su aprobación por el Consejo Universitario;
8. Formular el plan anual de vinculación con la colectividad, cooperación interinstitucional, pasantías y prácticas; y, evaluar su cumplimiento;
9. Promover la elaboración de proyectos de vinculación con la colectividad y asegurar el cumplimiento de todos los aspectos técnicos que permitan su efectiva ejecución;
10. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los convenios de vinculación, cooperación, pasantías y prácticas que suscriba la Universidad; y,
11. Buscar, gestionar y captar convocatorias a proyectos de investigación e innovación científica.

Art. 35.1. UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

1.a. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Vinculación con la Sociedad.

1.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Efectuar el Plan Anual de Vinculación con la sociedad de acuerdo a la planificación estratégica y operativa, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.
2. Formular los objetivos, políticas y estrategias institucionales de fortalecimiento de la vinculación con la sociedad;
3. Formular y determinar el esquema de presentación de programas y proyectos de vinculación con la sociedad;
4. Evaluar la ejecución de programas, proyectos, cursos y actividades de vinculación con la sociedad, con el fin de cumplir el Plan Anual de Vinculación con la sociedad;
5. Consensuar las líneas de vinculación con la sociedad;
6. Establecer los términos de referencia de la presentación de programas y proyectos de vinculación con la sociedad;
7. Formular la guía básica para la elaboración de proyectos de vinculación con la sociedad; y,
8. Programar y Evaluar la planificación operativa anual y Plan Anual de compras de vinculación con la sociedad

1.c PRODUCTOS:



1. Plan de Vinculación con la Colectividad.
2. Informes de vinculación con la sociedad.
3. Propuesta de políticas, estrategias y objetivos institucionales de vinculación con la Sociedad.
4. Esquema de Presentación de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad.
5. Programas y Proyectos de Vinculación.
6. Términos de Referencia a la Presentación de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad.
7. Guía Básica de Formulación de Programas y Proyectos de Vinculación con la Sociedad.
8. Informes de seguimiento y evaluación de los componentes de Vinculación,
9. Convenio Suscritos.
10. Proyectos de servicios Comunitarios.
11. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras.

Art. 35.2.- UNIDAD DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS E INSERCIÓN LABORAL

2.a. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral

2.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Efectuar el Plan Anual de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral de acuerdo a la planificación estratégica y operativa, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección;
2. Formular y Efectuar los objetivos, políticas y estrategias institucionales de fortalecimiento del Seguimiento a Graduados;
3. Formular y Efectuar los objetivos, políticas y estrategias institucionales de fortalecimiento de la Inserción Laboral;
4. Consensuar las líneas de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral;
5. Coordinar y organizar la participación de los Colectivos docentes que colaboran con VINCOPP en el desarrollo de Expociencias y Ferias Educativas de la UTMACH;
6. Establecer el porcentaje de población graduada de la UTMACH con gestión de seguimiento que permita el levantamiento de criterios de mejora para la oferta académica;
7. Valorar la correspondencia del perfil ocupacional de los graduados de la UTMACH y el mercado laboral en nuestra zona de influencia;

8. Evaluar los informes de carrera respecto al uso y seguimiento a graduados, así como la adecuada inserción laboral de graduados, como componente de evaluación; y,
9. Programar y Evaluar la planificación operativa anual y Plan Anual de compras de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral

2.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral.
2. Propuesta de políticas, estrategias y objetivos institucionales de seguimiento a graduados y bolsa laboral.
3. Líneas de Seguimiento a Graduados.
4. Programa de expociencias y ferias educativas de la UTMACH.
5. Base de datos de Graduados.
6. Sistema de Bolsa de Trabajo.
7. Informes de Seguimiento a Graduados.
8. Convenio Suscritos.
9. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras.

Art. 35.3. UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

3.a. **RESPONSABLE:** Jefa o jefe de Cooperación Interinstitucional.

3.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Determinar la categorización de la Cooperación Interinstitucional
2. Efectuar el Plan Anual de Cooperación Interinstitucional de acuerdo a la planificación estratégica y operativa, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección.
3. Efectuar y emitir la Matriz de seguimiento de convenios del Sistema de Educación Superior
4. Establecer contactos interinstitucionales que permita el levantamiento de base de datos para la optimización de la Cooperación Interinstitucional
5. Solicitar informes de pertinencia y factibilidad para la gestión de diferentes categorías de cooperación interinstitucional
6. Formular y Efectuar los objetivos, políticas y estrategias institucionales de fortalecimiento de la cooperación interinstitucional
7. Efectuar la internacionalización de la Universidad a través de las relaciones interinstitucionales.
8. Consensuar las líneas de Cooperación Interinstitucional

9. Evaluar los informes de administración de los convenios interinstitucionales con el fin de verificar los avances y ejecución de los compromisos declarados
10. Coordinar los procesos de gestión efectiva de convenios interinstitucionales con la institución contraparte
11. Programar y Evaluar la planificación operativa anual y Plan Anual de compras de Cooperación Interinstitucional

3.C. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Propuesta de políticas, estrategias y objetivos institucionales de Cooperación Interinstitucional y Prácticas pre profesionales.
2. Programas y Proyectos de Cooperación Interinstitucional y prácticas pre profesionales.
3. Líneas de Cooperación y Prácticas Pre Profesionales.
4. Estructura de Programa General de Prácticas Pre profesionales para Carreras.
5. Sistema de Control, Seguimiento y Evaluación de Prácticas Pre profesionales para Carreras.
6. Informes de seguimiento y evaluación de los componentes de Cooperación Interinstitucional y Prácticas Pre Profesionales.
7. Convenio Suscritos.
8. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras.
9. Base de datos de convenios nacionales e internacionales.
1. Base de Datos de instituciones públicas y privadas para las pasantías y prácticas pre profesionales.

Art. 35.4. UNIDAD DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS

4.a. RESPONSABLE: Jefa o jefe de Pasantías y Prácticas.

4.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar el Plan Anual de Pasantías y Prácticas preprofesionales de acuerdo a la planificación estratégica y operativa, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección;
2. Formular y Efectuar los objetivos, políticas y estrategias institucionales de fortalecimiento del proceso de Pasantías y Prácticas preprofesionales consensuados con las carreras;
3. Coordinar y Evaluar el desarrollo de los proyectos de servicio comunitario, a fin de dar cumplimiento a los resultados, indicadores y actividades declaradas;
4. Consensuar las líneas de Pasantías y Prácticas Preprofesionales;

5. Desarrollar los eventos de inducción a los colectivos de Prácticas preprofesionales para la elaboración de los programas de Prácticas por carrera;
6. Desarrollar los eventos de inducción a los colectivos de Pasantías y Prácticas preprofesionales para el uso del Sistema de Control, Seguimiento y Evaluación para prácticas preprofesionales para carreras;
7. Evaluar y emitir el informe de seguimiento del proceso de Pasantías y prácticas preprofesionales de las carreras; y,
8. Programar y Evaluar la planificación operativa anual y Plan Anual de compras de Pasantías y prácticas preprofesionales

4.C. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Anual de Pasantías y Prácticas preprofesionales.
2. Objetivos, políticas y estrategias institucionales de fortalecimiento del proceso de Pasantías y Prácticas preprofesionales.
3. Líneas de Pasantías y Prácticas Preprofesionales.
4. Informes y criterios.
5. Eventos de inducción a los colectivos de Prácticas preprofesionales.
6. Planificación operativa anual y Plan Anual de compras de Pasantías y prácticas preprofesionales

Art. 36. DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN

- a. **MISIÓN:** Gestionar y administrar las relaciones institucionales con el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.
- b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Nivelación y Admisión.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
 1. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos jurídicos e institucionales respecto a los procesos de nivelación y admisión que le correspondan a la UTMACH;
 2. Determinar, en coordinación con las unidades académicas, la oferta de cupos de carreras disponibles para el ingreso al primer nivel, lo que se pondrá periódicamente en conocimiento de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT);
 3. Promocionar el número de cupos disponibles y las carreras ofertadas por la Institución para la toma de decisiones de los y las aspirantes del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión;

4. Verificar el número de postulantes por carrera y coordinar con la SENESCYT la no apertura de carreras en caso de no completar el cupo ofertado;
5. Gestionar ante la SENESCYT los servicios ofertados por la Institución para los cursos de nivelación;
6. Administrar la relación con la SENESCYT cuando la Institución sea responsable de los cursos de nivelación, cumpliendo lo establecido en el contrato, convenio y la normativa aprobada por dicho organismo para los procesos de nivelación y admisión;
7. Elaborar los distributivos académicos de los cursos de nivelación, en coordinación con el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión(SNNA) y con las Unidades Académicas;
8. Administrar los contratos, supervisar el trabajo y gestionar los pagos del personal docente de los cursos de nivelación; y,
9. Asesorar y apoyar a los y las estudiantes que han sido admitidos/as en el proceso de matriculación en la Universidad.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Oferta de cupos de carrera para primer nivel;
2. Promoción de las carreras de la Institución;
3. Cursos ejecutados;
4. Informe de Gestión de Relaciones Institucionales con el SNNA;
5. Registro de asesoría a estudiantes admitidos/as en el proceso de matriculación;
6. Cronograma de cursos de nivelación;
7. Distributivos académicos de los cursos de nivelación;
8. Cursos ejecutados;
9. Libros de matrícula;
10. Informe de Vinculación con la Colectividad;
11. Reporte de alumnos exonerados;
12. Informe de tutorías; y,
13. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras.

Art. 37. DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

- a. **MISIÓN:** Promover políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la igualdad de oportunidades, el ejercicio y protección de los derechos humanos de los y las estudiantes de la Universidad Técnica de Machala.
- b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Bienestar Estudiantil.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir, planificar y ejecutar programas y acciones de orientación vocacional y profesional;
2. Facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas;
3. Implementar programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
4. Desarrollar programas recreativos y deportivos para las y los estudiantes de la UTMACH;
5. Planificar, dirigir y ejecutar los servicios de asistencia social, de medicina preventiva y ambulatoria, enfermería y odontología;
6. Emitir certificaciones para la justificación de inasistencia a las actividades académicas de las y los estudiantes;
7. Emitir certificaciones para la obtención de tercera matrícula de las y los estudiantes;
8. Adoptar mecanismos con el objeto de auxiliar a sus estudiantes en situaciones de emergencia, derivadas de accidentes o enfermedades imprevistas, que hayan sobrevenido durante el periodo lectivo de clases vigente, prácticas y pasantías a las que estuviere asistiendo;
9. Administrar el Centro Infantil del Buen Vivir universitario;
10. Planificar, dirigir y ejecutar las convocatorias a postulaciones para becas y ayudas económicas;
11. Seleccionar beneficiarias y beneficiarios para becas, ayudas y estímulos económicos;
12. Realizar seguimiento a becarios y becarias;
13. Informar sobre los programas de becas, créditos y ayudas económicas de instituciones nacionales e internacionales;
14. Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de los y las estudiantes, en un ambiente libre de violencia;
15. Coordinar asistencia especializada para el tratamiento de las denuncias por delitos sexuales dentro de la Universidad;
16. Gestionar la presentación de la denuncia por violaciones de derechos, en las instancias administrativas y judiciales que correspondan según la Ley;
17. Promover y gestionar convenios interinstitucionales en su ámbito de acción, en coordinación con la Dirección de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas;
18. Asesorar a estudiantes cuyos derechos han sido vulnerados;
19. Controlar y monitorear el funcionamiento de los espacios de bienestar estudiantil (comedores, cafeterías, áreas de recreación y áreas deportivas).



d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Certificados para la justificación de inasistencia a actividades académicas;
2. Certificado para la justificación de tercera matrícula;
3. Servicios médicos y de enfermería;
4. Servicio odontológico;
5. Atención psicológica;
6. Servicios de trabajo social;
7. Convocatoria a becas;
8. Informe de beneficiarios seleccionados;
9. Informes de seguimiento de becas;
10. Información sobre becas exteriores a la Institución;
11. Asesoría y asistencia especializada a estudiantes;
12. Campañas de promoción y difusión de derechos; y,
13. Reportes sobre estado de espacios y servicios de bienestar estudiantil.
14. Servicio de Becas y Ayudas Económicas.
15. Servicio de defensoría Estudiantil.
16. Servicios de Seguro de Vida y Accidentes personales.
17. Servicios de organización deportiva, recreativa y social.
18. Servicios de Control de negocios dedicados al expendio de bebidas y otros.

Art. 37.1. UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL

1.a. RESPONSABLE: Jefa o jefe de Servicios de Asistencia Social.

1.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar la elaboración y ejecución del plan de actividades de la Sección y consignarlo ante el Director/a de Bienestar Estudiantil para la conformación del Plan Operativo General;
2. Coordinar la elaboración y aplicación correcta de normativa interna relacionada con el otorgamiento de becas, ayudas económicas, seguro de vida y accidentes personales;
3. Coordinar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de las áreas de trabajo social, psicología, deporte y recreación;
4. Coordinar el cumplimiento de la normativa que regula los espacios destinados al expendio de alimentos y bebidas y otros de la UTMACH;



5. Efectuar y evaluar los Informes de los resultados de estudios socio-económicos, a la Dirección de Bienestar Estudiantil y personas involucradas en el proceso de otorgamiento de becas y ayudas económicas; y,
6. Coordinar el asesoramiento y estimulación a las y los estudiantes en el desarrollo de sus potencialidades internas y en la búsqueda de las soluciones a la problemática social y económica que confronta.

4.C. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de Actividades de Asistencia Social.
2. Normativa interna para el otorgamiento de becas, ayudas económicas, seguro de vida y accidentes personales.
3. Planes, programas y proyectos de las áreas de trabajo social, psicología, deporte y recreación.
4. Normativa que regula los espacios destinados al expendio de alimentos y bebidas y otros de la UTMACH.
5. Informes y criterios.
6. Asesoramiento y estimulación de los estudiantes.

CAPÍTULO IV PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

SECCIÓN PRIMERA DE LOS CENTROS

Art. 38. CENTRO DE POSTGRADOS

- a. **MISIÓN:** Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de postgrado ofertados por la UTMACH que respondan a las necesidades de desarrollo de la Universidad y al desarrollo local, regional y nacional.
- b. **RESPONSABLE:** Directora o Director del Centro de Postgrados.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
 1. Determinar las necesidades de superación continua del claustro de la UTMACH;

2. Garantizar la elevación continua del nivel académico del claustro de la UTMACH;
3. Proponer las políticas, objetivos y estrategias institucionales en el campo del postgrado para su aprobación por el Consejo Universitario, previo informe favorable del Consejo Académico, y en consonancia con las líneas de docencia e investigación definidas por la UTMACH;
4. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las políticas, objetivos y estrategias institucionales en el campo del postgrado;
5. Proponer al Consejo Académico para su aprobación y elevación al Consejo Universitario, la creación, modificación o actualización de programas de postgrado, en coordinación con el Centro de Investigaciones y la Dirección Académica, luego del análisis de la demanda de formación de postgrado del claustro de la UTMACH, y de la población del contexto local y regional;
6. Coordinar con el centro de excelencia de cada dominio académico definido en la UTMACH, el diseño de las mallas curriculares de los programas de postgrado;
7. Controlar y evaluar el cumplimiento de la programación académica y trabajo docente en los programas de postgrado;
8. Elaborar y actualizar proyectos de reglamentos específicos para el desarrollo del postgrado en la Universidad Técnica de Machala, para su aprobación por el Consejo Universitario;
9. Velar por el cumplimiento de requisitos, procedimientos, actos y otros aspectos que garanticen la legalidad del postgrado; y,
10. Promover las publicaciones científicas previas para la obtención de títulos de cuarto nivel.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Oferta de postgrados;
2. Reporte de avances en la ejecución de postgrados;
3. Publicaciones científicas;
4. Ejecución de programas de postgrado; y,
5. Proyectos de reglamentos en su área de acción.

38.1.- CONSEJO DE POSTGRADOS

1.a. MISIÓN: Asesorar, acompañar y orientar en el desarrollo académico de los programas de postgrado de la UTMACH.

1.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Asesorar a la Directora o Director del Centro de Postgrados en el análisis de la demanda y la definición de la oferta del postgrado de la UTMACH; y,
2. Elaborar y presentar proyectos de reglamentos específicos en el ámbito académico del postgrado y proponer sus reformas.

Art. 39. CENTRO DE INVESTIGACIONES

a. **MISIÓN:** Planificar, coordinar, difundir y evaluar los programas y proyectos de investigación científica de la UTMACH, que deben responder a las necesidades de desarrollo local, regional y nacional.

b. **RESPONSABLE:** Directora o Director del Centro de Investigaciones.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer las políticas, líneas de investigación, objetivos y estrategias institucionales en el campo de la investigación e innovación tecnológica, enmarcadas en las prioridades de desarrollo definidas por el Plan Nacional del Buen Vivir, para su aprobación por el Consejo Universitario;
2. Dar seguimiento y evaluar el desempeño de los y las actores universitarios en el cumplimiento de las políticas, líneas, objetivos y estrategias institucionales en el campo de la investigación;
3. Elevar al Consejo Académico las propuestas de proyectos de investigación para que una vez aprobadas se envíen al Consejo Universitario para su aprobación;
4. Presentar ante el Consejo Universitario, para su aprobación, el plan anual de investigaciones en términos de indicadores medibles, y hacer seguimiento de su cumplimiento;
5. Elaborar y actualizar reglamentos específicos para el desarrollo de la investigación en la Universidad Técnica de Machala, para su aprobación en el Consejo Universitario;
6. Promover las publicaciones científicas que garanticen el aumento continuo de la visibilidad internacional de la UTMACH;
7. Promover la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional para ejecutar programas de investigación, en coordinación con la Dirección de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas;
8. Promover la búsqueda constante de convocatorias internacionales para la financiación de proyectos;



9. Sugerir a la Rectora o Rector la convocatoria a concursos internos para la asignación de fondos del presupuesto de la Universidad para la investigación;
10. Coordinar la participación de los docentes de la UTMACH en proyectos de investigación financiados por el Estado, previo informe favorable del Consejo Académico y aprobación del Consejo Universitario;
11. Supervisar y asesorar las actividades de investigación de ejecutadas por las Unidades Académicas;
12. Coordinar con el Centro de Postgrados los programas de formación de cuarto nivel, los cuales deben estar dentro de las líneas de investigación priorizadas por la UTMACH;
13. Garantizar que las investigaciones científicas realizadas en la Universidad estén vinculadas a la formación de cuarto nivel de quienes las llevan a cabo;
14. Supervisar y coordinar la participación en los concursos de fondos para investigación;
15. Asesorar a los docentes para la construcción de productos textuales de interés.
16. Editar textos académicos productos de las investigaciones de los docentes de la UTMACH;
17. Asesorar en el proceso de registro de patentes de productos científicos derivados de las investigaciones de los docentes de la UTMACH; y
18. Planificar programas de formación en el área de la investigación y emitir certificaciones a los participantes.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Publicaciones de resultados de investigación;
2. Informes parciales y finales de la ejecución de proyectos y programas de investigación;
3. Proyectos y Programas de Investigación;
4. Reporte de cumplimiento de los compromisos adquiridos en proyectos y programas;
5. Plan anual de investigaciones; y,
6. Reporte de seguimiento de proyectos de investigación.
7. Publicación de textos académicos en la Editorial de la UTMACH.
8. Registro de Patentes de productos científicos.
9. Emitir certificados de los programas de formación, en el área de la investigación.

Art. 39.1. UNIDAD DE FINANZAS Y LOGÍSTICA

1.a. RESPONSABLE: Jefa o jefe de Gestión Financiera y Logística.

1.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar, regular, ejecutar y evaluar la gestión presupuestaria de los Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación;
2. Coordinar, regular, ejecutar y evaluar la gestión presupuestaria de los Semilleros de Investigación;
3. Coordinar y ejecutar la gestión presupuestaria de la editorial de la UTMACH;
4. Programar y coordinar el Plan Anual de Investigaciones.
5. Coordinar, ejecutar y evaluar la gestión presupuestaria del Programa de Movilidad Académica y formación docente;
6. Programar y coordinar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras del Centro de Investigaciones; y,
7. Programar y ejecutar la gestión presupuestaria de las jornadas, seminarios y congresos orientados a la difusión del conocimiento científico.

1.C. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Gestión Presupuestaria de los Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación; de la Editorial de la UTMACH; Programa de Movilidad Académica y formación docente; de las jornadas, seminarios y congresos orientados a la difusión del conocimiento científico; y, de los Semilleros de Investigación.
2. Plan Anual de Investigadores.
3. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras del Centro de Investigaciones.

Art. 39.2. EDITORIAL UTMACH

2.a. RESPONSABLE: Jefa o jefe Editor

2.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Diseñar y ejecutar la política editorial y las convocatorias de producción textual en la UTMACH;
2. Diseñar, desarrollar y ejecutar los procesos editoriales libros, capítulos de libros y revistas;
3. Coordinar, evaluar, diseñar y efectuar las ediciones semestrales de las revistas Cumbres, Aswan, Ciencias y Humanidades;

4. Programar, coordinar y efectuar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Editorial de la UTMACH; y,
5. Coordinar la diagramación de las obras vinculadas a eventos científicos programados en el Centro de Investigaciones.

2.C. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Política editorial.
2. Convocatorias de producción textual en la UTMACH.
3. Diseñar, desarrollar y ejecutar los procesos editoriales.
4. Ediciones semestrales de las revistas Cumbres, Aswan, Ciencias y Humanidades.
5. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Editorial de la UTMACH.
6. Diagramación de las obras vinculadas a eventos científicos programados en el Centro de Investigaciones

Art. 40. CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA

- a. **MISIÓN:** Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la oferta de cursos, capacitaciones, talleres, seminarios, conferencias u otros similares, destinados a la difusión, actualización y/o profundización de conocimientos especializados.
- b. **RESPONSABLE:** Directora o Director del Centro de Educación Continua.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
 1. Elaborar el Plan Anual de Educación Continua, para su aprobación por el Consejo Universitario;
 2. Planificar y ejecutar cursos, capacitaciones, talleres, seminarios, conferencias u otros similares de educación continua presencial, semipresencial, a distancia y virtual, en base al análisis de la demanda y necesidades de capacitación;
 3. Mantener una base de datos actualizada de participantes y facilitadores de los diferentes eventos realizados; y,
 4. Emitir certificados de los eventos realizados.
- d. **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**
 1. Plan anual de educación continua;

2. Proyectos de capacitación de educación continua;
3. Informe de cumplimiento de los cursos, talleres, seminarios y conferencias ejecutados;
4. Certificados de eventos de capacitación.
5. Base de datos actualizada de participantes y facilitadores de los eventos de capacitación.
6. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Art. 41. CONSEJO DIRECTIVO

a. **MISIÓN:** Es el organismo de cogobierno de las Unidades Académicas. Su misión es tomar decisiones en áreas administrativas y académicas para garantizar la eficiente organización y funcionamiento de la Unidad Académica.

b. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Elaborar la propuesta del plan de desarrollo, operativo y académico de la Unidad Académica, que será remitido al Consejo Universitario para su aprobación;
2. Elaborar los proyectos de creación de nuevas escuelas, carreras o extensiones con sus perfiles sociales, económicos, técnicos y someterlos a conocimiento del Consejo Universitario, para que continúe el trámite correspondiente;
3. Aprobar planes, programas y distributivos docentes, elaborados por la Subdecana o Subdecano en coordinación con las Coordinadoras y Coordinadores de Carreras, con la asesoría de la Dirección Académica;
4. Elaborar la propuesta de requerimientos para la convocatoria a concurso de méritos y oposición para la provisión de cátedras vacantes y someterla a consideración de la Rectora o Rector de la Universidad para su trámite y aprobación ante Consejo Universitario;
5. Solicitar al Consejo Universitario la contratación de profesoras y profesores no titulares, nacionales o extranjeros, cuando fuere estrictamente necesario;
6. Resolver todas las solicitudes relativas a matrículas, pases de curso, exámenes, grados, títulos, inasistencias, reconocimiento de créditos o materias aprobadas en otras instituciones del sistema de educación superior; reconocimiento, homologación y revalidación de títulos otorgados en la Institución, en el país o en el exterior, previo informe de la Unidad de Movilidad Estudiantil y Graduación de la Unidad Académica y de la Secretaria Abogada o Secretario Abogado, de conformidad con los reglamentos que se dictaren;

7. Conocer la designación, por parte de la Rectora o Rector, de Coordinadoras y Coordinadores de Carreras, así como del Jefe de la Unidad de Movilidad Estudiantil y Graduación de la Unidad Académica;
8. Diseñar políticas para garantizar el mejoramiento de la calidad de la educación en la formación profesional de las distintas carreras;
9. Conocer el informe de la Subdecana o Subdecano acerca de la evaluación de la malla curricular;
10. Aprobar los diseños de investigación para la elaboración de tesis;
11. Evaluar y avalar la pertinencia del contenido del módulo texto; y,
12. Conformar una terna y presentarla ante el Consejo Universitario para designar al Representante de la Unidad Académica ante el Comité Asesor de la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad.

Art. 42. DECANATO

- a. **MISIÓN:** Después de las autoridades principales de la Universidad, es la máxima autoridad de cada Unidad Académica y su representante. Su misión es organizar y dirigir los procesos académicos y administrativos de la Unidad Académica a su cargo.
- b. **RESPONSABLE:** Decana o Decano de la Unidad Académica.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
 1. Cumplir y hacer cumplir, en su Unidad Académica, las disposiciones de la Ley, Estatuto, Reglamentos y las emanadas de las Autoridades de la Universidad;
 2. Designar al Coordinador de Carrera que integre el Consejo Directivo;
 3. Ser responsable de la marcha académica y administrativa de la Unidad Académica;
 4. Convocar y presidir el Consejo Directivo;
 5. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al plan operativo y estratégico de desarrollo de la Unidad Académica;
 6. Administrar los procesos de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y de gestión, dentro de su Unidad Académica;
 7. Gestionar convenios, becas, contratos con el medio externo y coordinar su suscripción con la Dirección de Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas;
 8. Proponer al Consejo Directivo proyectos de creación, modificación o actualización de carreras afines a la Unidad Académica, en coordinación con la Dirección Académica;

9. Conceder licencia al personal docente y administrativo hasta por 15 días de conformidad al reglamento e instructivo correspondiente; y,
10. Conocer y tomar acciones sobre los requerimientos y quejas de estudiantes respecto a la atención administrativa de la Unidad Académica.

Art. 43. SUBDECANATO

- a. **MISIÓN:** Después de las autoridades principales de la Universidad y de la Decana o Decano, es la segunda autoridad de la Unidad Académica. Su misión es organizar y dirigir los procesos académicos de la Unidad Académica a su cargo.
- b. **RESPONSABLE:** Subdecana o Subdecano de la Unidad Académica.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
 1. Subrogar temporalmente en sus funciones a la Decana o Decano, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto;
 2. Supervigilar el proceso académico de las diferentes carreras, en coordinación con los coordinadores o las coordinadoras;
 3. Coordinar con la Dirección Académica la elaboración de los distributivos académicos que serán conocidos y aprobados por el Consejo Directivo;
 4. Supervigilar las actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas y granjas de las Unidades Académicas;
 5. Controlar el avance académico de las cátedras que se dictan en las Unidades Académicas;
 6. Gestionar la elaboración de planes académicos en coordinación con la Dirección Académica;
 7. Monitorear y evaluar el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la Unidad Académica;
 8. Gestionar los procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la colectividad;
 9. Garantizar la efectividad del sistema de pasantías para los y las estudiantes;
 10. Asegurar el uso de los laboratorios en el transcurso de cada periodo académico y coordinar el mantenimiento y provisión de los laboratorios de la UTMACH;
 11. Formar parte del Consejo de Postgrado de la Universidad Técnica de Machala; y,
 12. Conocer y atender requerimientos estudiantiles respecto al área académica y docente, en segunda instancia.



Art. 44. SECRETARÍA Y ARCHIVO

- a. **MISIÓN:** Es la unidad administrativa de asesoramiento y apoyo de la Unidad Académica, encargada de la recepción y administración de documentos y de dar fe de los actos oficiales de la Unidad Académica.
- b. **RESPONSABLE:** Secretaria Abogada o Secretario Abogado
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
1. Actuar en la secretaría del Consejo Directivo;
 2. Convocar, previa disposición de la Decana o Decano, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Consejo Directivo;
 3. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Consejo Directivo y suscribirlas con la Decana o Decano una vez aprobadas;
 4. Comunicar las resoluciones del Consejo Directivo a autoridades académicas, coordinadores de carrera, personal académico, estudiantes y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
 5. Mantener un archivo actualizado y numerado de todos los actos decisivos del Consejo Directivo;
 6. Receptar, ingresar y distribuir los documentos dirigidos a la Unidad Académica;
 7. Despachar la correspondencia a usuarios externos de la Unidad Académica;
 8. Administrar la documentación, llevar la correspondencia oficial y ordenar el archivo de la Unidad Académica, en subordinación y coordinación con la Secretaría General de la Universidad;
 9. Dar fe de los actos del Consejo Directivo y de la Unidad Académica en general, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;
 10. Certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales de los documentos de la Unidad Académica que estén bajo su custodia;
 11. Coordinar con la Secretaría General la emisión de títulos de tercer nivel;
 12. Asesorar al Consejo Directivo en temas legales;
 13. Atención e información general a usuarias y usuarios de la Unidad Académica;
 14. Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en la automatización, digitalización y sistematización de todos los procesos de la Unidad Académica;
 15. Control y administración del récord académico de los y las estudiantes;
 16. Responder a requerimientos de información estadística de las autoridades de la Universidad;
 17. Emitir certificaciones sobre los procesos académicos y administrativos;

18. Suscribir los títulos que se generan en la Unidad Académica; y,
19. Emitir informes que requieran las autoridades académicas y demás usuarios.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Convocatorias para sesiones del Consejo Directivo y registro de notificaciones;
2. Actas del Consejo Directivo;
3. Resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo;
4. Registro actualizado de documentación que ingresa y egresa a la Unidad Académica;
5. Copias y compulsas certificadas;
6. Registro de atención al usuario;
7. Certificados de procesos académicos y administrativos;
8. Archivo actualizado, organizado y digitalizado; y,
9. Informes internos de criterios y asesoría legal de procesos académicos y administrativos.

Art. 45. COORDINACIÓN DE CARRERA

- a. **MISIÓN:** Planifica y coordina el desarrollo de las actividades académicas de la carrera.
- b. **RESPONSABLE:** Coordinadora o Coordinador de Carrera.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
 1. Integrar la Comisión Académica de la Unidad Académica;
 2. Coordinar con el personal administrativo, docente y de servicios el desarrollo de actividades programadas;
 3. Informar las necesidades de instalaciones que satisfagan las condiciones de higiene, de seguridad y pedagógicas adecuadas para los servicios que se ofrezcan, así como con equipos de cómputo y laboratorio suficientes para desarrollar la práctica educativa;
 4. Asistir a sesiones de trabajo convocadas por las Autoridades correspondientes;
 5. Garantizar el cumplimiento de la programación de asignatura en base al informe de los avances académicos que se dictan en las Unidades Académicas;
 6. Informar a la Subdecana a Subdecano sobre irregularidades, inconformidades y/o polémicas surgidas en el ambiente académico de su carrera;

7. Organizar y convocar a reuniones periódicas de docentes con el fin de monitorear y mejorar continuamente la calidad de enseñanza;
8. Gestionar la organización del sistema de tutorías del proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera;
9. Asesorar al claustro docente sobre el plan de estudio de la carrera;
10. Visitar aulas de clase con fines formativos y de asesoramiento;
11. Participar en las actividades relacionadas con diseño curricular de la carrera;
12. Colaborar con la Unidad de Matriculación, Movilidad y Graduación en la asignación de tutores de trabajos de titulación y miembros del comité evaluador;
13. Controlar la entrega de actas de calificaciones parciales y/o finales de las asignaturas;
14. Coordinar todas sus funciones con las Autoridades de la Unidad Académica;
15. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas;
16. Coordinar las pasantías y prácticas preprofesionales con los colectivos académicos, en coordinación con el VINCOPP; y,
17. Realizar el proceso de justificación de la inasistencia de las y los estudiantes.
18. Ejecutar los procesos de evaluación de las carreras en coordinación con la Unidad de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad.
19. Certificar la asistencia de las y los estudiantes.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Reporte de cumplimiento de actividades curriculares y extracurriculares;
2. Registro de atención a usuarios internos y externos en el área de su competencia;
3. Informes a su superior inmediato sobre casos y requerimientos de estudiantes que pasen a segunda instancia;
4. Informes de sugerencia de asignación de tutores y comité evaluador a la UMMOG;
5. Informe de seguimiento a la malla curricular;
6. Proyecto de rediseño curricular;
7. Informe sobre Evaluación de carrera;
8. Informe de pasantías y prácticas;
9. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras;
10. Reporte de justificación de faltas de los estudiantes; y,
11. Reporte de cumplimiento de actividades de docentes.

Art. 46. UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN

- a. **MISIÓN:** Brindar apoyo y asesoría académica en los procesos de matriculación, equiparación, homologación y graduación de los y las estudiantes.
- b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de la Unidad de Matriculación, Movilidad y Graduación.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
 - 1. Organizar y dirigir el proceso de matrículas en cada período académico, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación; y, Dirección Académica;
 - 2. Dirigir los procesos de análisis de los casos de cambio de carrera, cambio de programa o de Universidad de estudiantes;
 - 3. Analizar y emitir dictámenes sobre solicitudes de homologación o revalidación;
 - 4. Analizar y emitir dictámenes sobre solicitudes de equiparación;
 - 5. Revisar y emitir informes al Consejo Directivo sobre la aptitud legal de las y los estudiantes que garantice el cumplimiento de todos los requerimientos habilitantes para la culminación de sus procesos de titulación;
 - 6. Realizar propuesta de tutores de trabajos de titulación y conformación del comité evaluador, a sugerencia de los Coordinadores de Carrera;
 - 7. Emitir certificados de matrículas;
 - 8. Coordinar y ejecutar los procesos administrativos para el funcionamiento del sistema de titulación en las diferentes carreras de grado adscritas a la Unidad Académica;
 - 9. Revisar, procesar y publicar los registros de titulación en el sistema web respectivo;
 - 10. Controlar el funcionamiento de los procesos evolutivos de titulación en las diferentes carreras de la unidad académica correspondiente; y,
 - 11. Elaborar y generar todos los documentos habilitantes del proceso de titulación que sean necesarios para su normal desarrollo.
 - 12. Realizar procesos e informes estadísticos.
- d. **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**
 - 1. Certificados de matrícula emitidos; y,
 - 2. Dictámenes de homologación.
 - 3. Informe y reportes relacionados con el proceso de matriculación, movilidad y titulación.
 - 4. Programación de los procesos de matriculación, movilidad y titulación.
 - 5. Informes de aptitud legal de titulación para el Consejo Directivo.

6. Base de datos de titulados con los respectivos temas de titulación y líneas de investigación.
7. Acta consolidada de titulación, de graduación e incorporación.
8. Registro de asistencia de capacitaciones relacionados a procesos de titulación a los colectivos de titulación.
9. Libros de matrícula legalizados.
10. Hoja de matrícula por cambio de paralelo.
11. Registro de validación de retiro de asignaturas en el sistema informático.
12. Rúbricas validadas del proceso de titulación.
13. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras.
14. Carnet estudiantil.
15. Informes estadísticos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las y los miembros del personal académico, administrativo y de servicios de la UTMACH tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura organizacional por procesos estatuida en el presente Reglamento, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados para cada uno de los procesos a los que correspondan. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

SEGUNDA.- Las autoridades, funcionarios y funcionarias, servidores y servidoras y trabajadoras y trabajadoras de la Universidad Técnica de Machala ejercerán, en todos los ámbitos de su gestión y funciones, las atribuciones, deberes y responsabilidades que establezca la Constitución y leyes de la República, el Estatuto, el presente Reglamento y las disposiciones de su jefe inmediato, siempre que no se contrapongan a la vigencia de los derechos de las personas y sean facultades y atribuciones que les competen.

TERCERA.- Es obligación de los servidores y las servidoras de la UTMACH que desempeñen funciones de autoridades académicas y directores departamentales y de quienes dirijan procesos académicos y administrativos de la Institución presentar, a la Dirección de Planificación, el informe anual de su gestión hasta el 31 de enero del siguiente año fiscal.

CUARTA.- En aras a fortalecer el desarrollo institucional, las autoridades académicas y directores departamentales podrán sugerir proyectos de reglamentación y la celebración de convenios interinstitucionales en al área de su competencia.

QUINTA.- A fin de propiciar el fortalecimiento de la identidad institucional en el aporte al Plan Nacional del Buen Vivir, caracterizada por una efectiva implementación de procesos participativos en la elaboración de la normativa de la UTMACH, los gremios de docentes, de estudiantes, de servidoras y servidores y de trabajadoras y trabajadores de la Universidad, tienen la potestad de sugerir proyectos de normativa interna y la celebración de convenios interinstitucionales tendientes a mejorar la gestión de los procesos de la Entidad, respetando el principio jerárquico establecido en el Art. 1 del presente Reglamento.

SEXTA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Reglamento podrá ser reformado (revocar, incorporar, fusionar y/o transferir) a medida que se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica, de conformidad con la normativa legal vigente para el efecto y en ejercicio de la facultad concedida al Consejo Universitario en el literal f) del Art. 24 del Estatuto de la UTMACH.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Consejo Universitario, en el plazo máximo de sesenta días de aprobado el presente Reglamento, expedirá el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la UTMACH, a fin de viabilizar la implementación del presente instrumento y, las autoridades ejecutivas, emprenderán los planes de optimización del talento humano necesarios, solicitando, de ser el caso, la creación de los puestos que a la presente fecha no existan, respetando las disposiciones legales y reglamentarias para tal efecto.

SEGUNDA.- El Consejo Universitario, en el plazo de ciento veinte días de aprobado el presente Reglamento, expedirá el Manual de Procesos de la UTMACH que contendrá políticas, métodos y procedimientos que permitan identificar y describir las entradas, salidas, actividades, controles, recursos e interrelacionamientos de las unidades y procesos de la Institución, en función de brindar cada vez un mejor servicio a los usuarios y las usuarias, de conformidad con la Norma Técnica expedida para el efecto.

TERCERA.- Las necesidades de Talento Humano, recursos tecnológicos y administrativos generados en razón de la implementación del presente documento, serán atendidas de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de la Universidad Técnica de Machala.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Se deroga el Reglamento Orgánico Funcional de la Universidad Técnica de Machala aprobado por el Consejo Universitario en sesiones realizadas el 20 de agosto del 2001 y el 2 de septiembre del 2003, respectivamente.

SEGUNDA.- Se deroga toda la normativa interna de la Universidad Técnica de Machala que guarde disconformidad con la Constitución, las Leyes, el Estatuto y el presente Reglamento.

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia desde su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

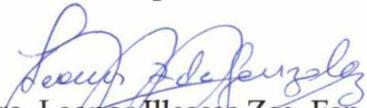
REFORMAS

Las reformas al presente Reglamento entrarán en vigencia desde su aprobación en segunda instancia por parte del Consejo Universitario, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

.....

Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.
 Secretaria General de la Universidad Técnica de Machala
 CERTIFICA:

Que, el presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala, aprobado en primera y en segunda discusión por el Consejo Universitario en abril 30 y mayo 2 de 2014, mediante resoluciones Nos. 112/2014 y 121/2014, en su orden; y fue reformado parcialmente en primera y en segunda instancia en abril 4 y abril 7 de 2017, mediante resoluciones Nos. 135/2017 y 141/2017, respectivamente.


 Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.
 Secretaria General de la UTMACH

Jessy

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
1	20140502	VERSION ORIGINAL	CONSEJO UNIVERSITARIO
2	20170407	REFORMA PARCIAL	CONSEJO UNIVERSITARIO