



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. No. 69-04, DE 14 DE ABRIL DE 1969  
PROVINCIA DE EL ORO - REPUBLICA DEL ECUADOR

## 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:**

## **TÍTULO 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 generará, 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.

## TÍTULO 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**

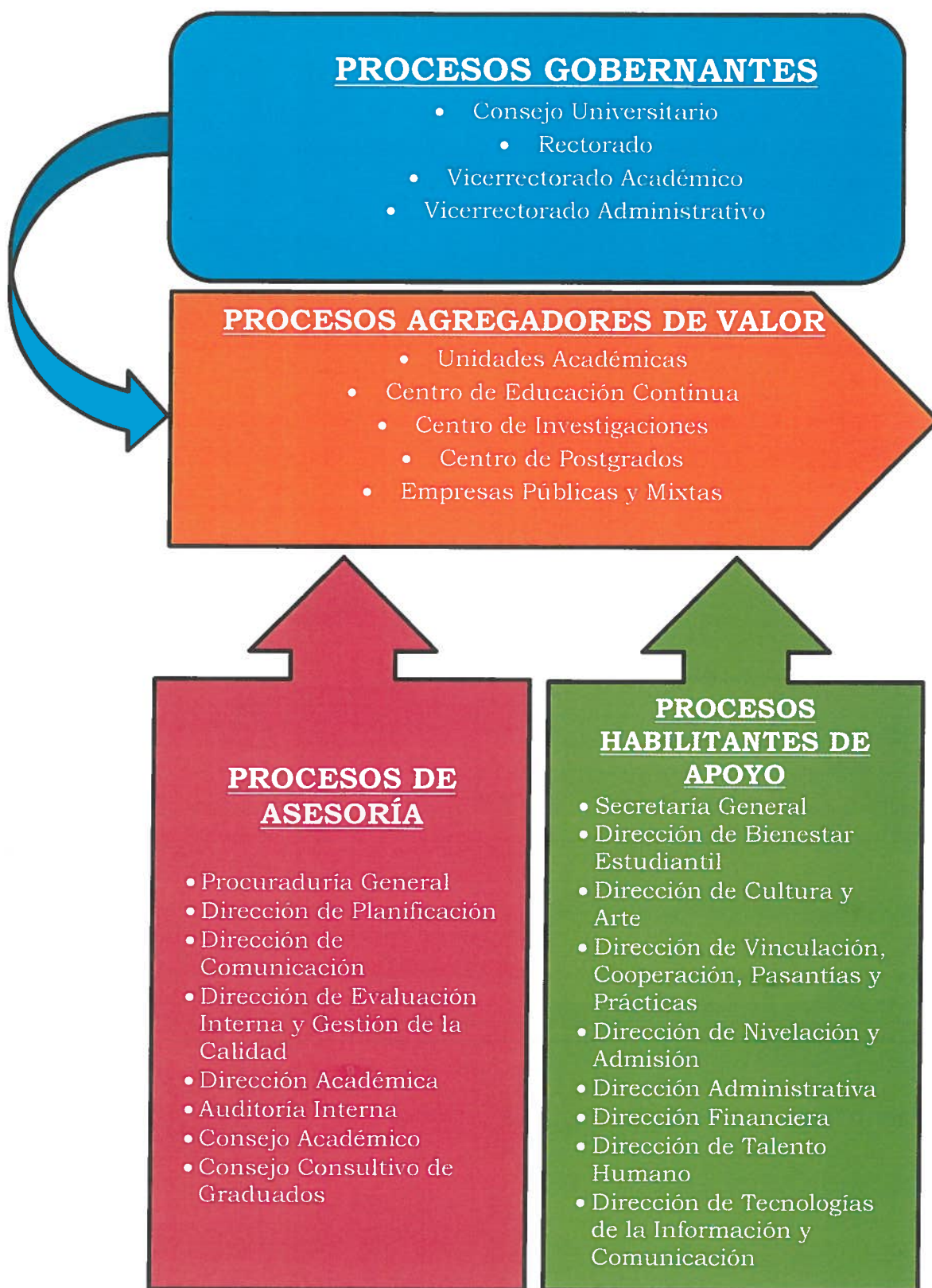
### **DE LA ESTRUCTURA BÁSICA**

**Art. 14. Organigrama estructural.-**

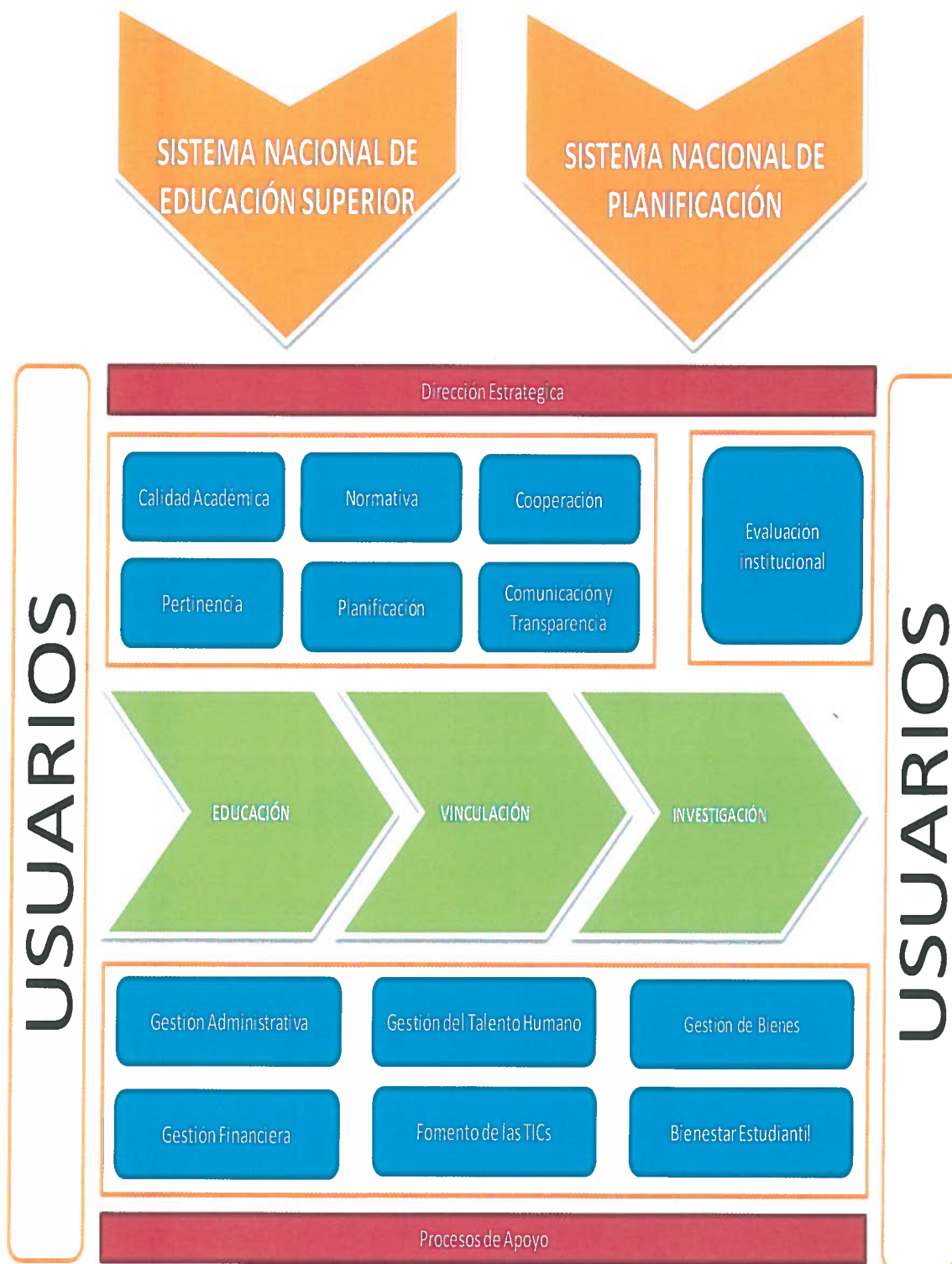




Art. 15. Mapa de procesos.-



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 Secretaría 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 hiciere 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 tendientes 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, asco, 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; y,
8. Controlar, a través de sus coordinadores en las Unidades Académicas, la asistencia del personal académico.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Oferta académica;
2. Mallas curriculares;
3. Plan Académico Anual;
4. Planes e informes semestrales de la evaluación integral del desempeño docente;
5. Informe anual de evaluación integral del desempeño docente;
6. Plan semestral de capacitación docente;
7. Bolsa de trabajo actualizada, respecto del personal académico;
8. Plan individual de superación del docente de la UTMACH;
9. Reportes de asistencia de personal docente;

**24.1.- BIBLIOTECA GENERAL**

**1.a. RESPONSABLE:** Jefe de Bibliotecaria

**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; y,
8. Coordinar la adquisición de material bibliográfico y audio visual, según las necesidades de la Universidad.

**1.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Servicio de biblioteca;
2. Sistema informático de búsqueda de libros; y,
3. Informe de necesidades.

#### **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 actualizarlo 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 según los planes operativos;
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; y,
11. Colaborar con la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de Calidad, en los procesos de autoevaluación interna.

d. **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
2. Plan Plurianual de Desarrollo Institucional;
3. Plan Operativo Anual;
4. Informe 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; y,
10. Informe Anual de Rendición de Cuentas.

## **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 Plan de Gestión de Calidad de la UTMACH, previa aprobación del Consejo Universitario;
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; y,
11. Apoyar a la Dirección de Comunicación para informar a la sociedad sobre el desarrollo y resultados de los procesos de evaluación.

### **d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Programa de Autoevaluación institucional;
2. Plan 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.

## **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 COMUNICACIÓN SOCIAL**

**1.a. RESPONSABLE:** Comunicación Social 3.

#### **1.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

- 1. Ejecutar las actividades de difusión de información académica, administrativa y cultural de interés público a través de revistas, periódicos u otro producto informativo de carácter institucional;
- 2. Medir el impacto público de la información institucional en los medios de comunicación públicos, comunitarios y privados, así como el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación;
- 3. Coordinar y dirigir la relación institucional con los medios de comunicación públicos, comunitarios y privados para la difusión de la información institucional;
- 4. Administrar las cuentas institucionales en redes sociales;
- 5. Elaborar los productos comunicacionales que difundan la información institucional de interés interno y externo;
- 6. Coordinar la convocatoria y realización de ruedas de prensa; y,
- 7. Brindar insumos informativos para su publicación en el portal web institucional.

#### **1.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

- 1. Base de datos actualizada de los medios de comunicación;
- 2. Boletines e informativos públicos;
- 3. Portal web institucional;
- 4. Cuentas en redes sociales;
- 5. Informe de control y seguimiento de medios;
- 6. Ruedas de prensa; y,
- 7. Publicaciones institucionales.



## **27.2.- UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS**

**2.a. RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Relaciones Públicas.

### **2.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.

### **2.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Dirección del protocolo;
2. Reporte de recibimiento de visitas oficiales;
3. Normas de imagen corporativa; y,
4. Normas institucionales de protocolo.

## **27.3. UNIDAD DE PUBLICACIONES**

**3.a. RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Publicaciones.

### **3.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 previo a las impresiones.

### **3.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 provisiones 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 razón de las notificaciones;
2. Actas del Consejo Universitario;
3. Resoluciones adoptadas por el Consejo Universitario;
4. Resoluciones administrativas adoptadas por el rectorado;
5. Razón de notificación de resoluciones;
6. Sistema de administración de archivo general;
7. Registro actualizado de documentación que ingresa y egresa a la UTMACH;
8. Copias y compulsas certificadas;
9. Títulos de tercero y cuarto nivel conferidos por la UTMACH;
10. Registro actualizado de certificados emitidos por el Centro de Educación Continua; y,
11. Informe de atención al usuario.

**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;
2. Gestionar, controlar y autorizar 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. 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;
4. Determinar políticas de organización, uso y mantenimiento de los espacios físicos administrativos de la Institución;
5. Custodiar 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. Dirigir la definición del Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Dirección de Planificación;
8. Gestionar y controlar el ingreso, custodia y salida de los bienes institucionales;
9. Administrar 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; y,
12. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones administrativas.

**30.1.- UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS**

**1.a. RESPONSABLE:** Analista de Compras Públicas 3.

**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);
2. Procesos de Contratación Pública;
3. Informes gestión y de asesoría;
4. Reportes de incumplimiento;
5. Informes de cumplimiento de contratación pública;
6. Pliegos;
7. Actas de procesos de contratación;
8. Formatos técnicos actualizados para las dependencias de la UTMACH; y,
9. Registro único de proveedores.

### **30.2.- UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS**

**2.a. RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Activos Fijos.

#### **2.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Dirigir el ingreso de los bienes, como parte del proceso de adquisiciones de la Institución;
2. Custodiar 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. Mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales;
4. Realizar las gestiones necesarias a fin de tramitar oportunamente la reposición de los bienes muebles dados de baja que lo ameriten;
5. Sugerir normas de control interno en el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución;
6. Informar oportunamente a contabilidad, sobre el valor real de los activos fijos, a fin de que se proceda al registro contable;
7. Organizar un sistema de control de los activos fijos de la institución;
8. Participar en avalúos, remates, ventas y transferencias gratuitas de bienes, así como el arrendamiento de los mismos; y,
9. Entregar a Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente

### **2.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Actas de entrega-recepción de los bienes adquiridos por la Institución;
2. Reporte de ingreso y salida de bienes de Bodega;
3. Inventario actualizado de bienes y custodia;
4. Reportes de control periódico de bienes;
5. Inventario de suministros y materiales;
6. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;
7. Inventario de activos fijos; y,
8. Informe de administración de bodegas;



### **30.3.- UNIDAD DE OBRAS UNIVERSITARIAS**

**3.a. RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Obras Universitarias.

#### **3.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Determinar 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.

#### **3.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.

### **30.4.- UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y MANTENIMIENTO**

**4.a. RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Servicios Administrativos y Mantenimiento.

#### **4.b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. 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;
2. Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos de la UTMACH, encargándose de su mantenimiento y mejoramiento; y,
3. Dirección y control del personal de servicios, seguridad y transporte de la UTMACH.

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

1. Limpieza y jardinería de la Ciudadela Universitaria;
2. Servicio de transporte;
3. Servicio de seguridad;
4. Reportes sobre transporte, seguridad y limpieza de la Universidad;
5. Plan de limpieza y jardinería; y,
6. Informe de pagos de suministros básicos.

### **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;
2. Elaborar la proforma presupuestaria en coordinación con la Dirección de Planificación;
3. Elaborar directrices 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.

### **31.2.- UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**2.a. RESPONSABLE:** Contadora o Contador General.

#### **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. Registros contables 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. 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; y,
17. Informe mensual de movimiento de especies valoradas para el Ministerio de Finanzas.

## **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; y,

10. Gestión del sistema informático de pagos que establezca el Ministerio de Finanzas.

### **3.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Reportes de ingresos de autogestión;
2. Actas de entrega recepción de especies valoradas y garantías;
3. Reporte de CURs 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;
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 movimiento de viáticos de los servidores de la Institución; y,
13. Recaudación y atención a usuarios.

### **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; y,
3. Reformas web.

### **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:** Analista de Gestión del Talento Humano 3.

#### **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 contratos y acciones de personal;
4. Efectuar el trámite de ingresos, traslados, permisos, movilizaciones o separaciones de personal;
5. Realizar seguimiento y control periódicos del movimiento de personal;
6. Registrar los contratos y nombramientos;
7. Realizar controles periódicos del cumplimiento de las obligaciones del talento humano de la Universidad;
8. Colaborar en los procesos de selección del personal, en el área de su competencia;
9. Ejecutar los concursos de méritos y oposición de conformidad con la ley;
10. Realizar 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. Realizar el control, justificación y elaboración de informes acerca de la asistencia de los servidores, de conformidad con la ley, reglamentos e instructivos correspondientes;
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. Realiza informes sobre los procesos que se lleven a cabo en la Unidad de Gestión del Talento Humano;
15. Llevar un control de la ejecución del calendario anual de vacaciones.

16. Elaborar el Inventario del Talento Humano, en coordinación con la Unidad de Gestión Organizacional;
17. Actualizar la carpeta virtual del talento humano de la Universidad;
18. Administran 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. Ejecutar 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. Administración 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. Planillas de aportes patronales;
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. Ejecución de sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH.

### **32.2.- UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**2.a. RESPONSABLE:** Analista de Desarrollo de Talento Humano 3.

#### **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 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 Capacitación al Personal Administrativo y sujeto al Código del Trabajo, 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. Asegurar el cumplimiento de requisitos y trámites previos para la realización de acciones de personal;
11. Realizar las gestiones pertinentes en la aplicación de la normativa vigente en relación al movimiento de personal;
12. Ejecutar planes de desvinculación laboral del talento humano; y,
13. Realizar informes referentes a ayudas económicas, comisiones de servicio, licencias con o sin remuneración.

## **2.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Plan anual de capacitación y desarrollo profesional y técnico para el talento humano 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. Carpetas con requisitos para acciones de personal;
6. Informes técnicos sobre ayudas económicas, comisiones de servicio y licencias;
7. Informes técnicos sobre la aplicación del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones;
8. Informes técnicos sobre reformas, planes y estrategias para el manejo y desarrollo del talento humano de la UTMACH;
9. Informes técnicos y proyectos de Reglamentos y Planes en materia de talento humano, así como sus actualizaciones;
10. Proyecto del POA de la Dirección de Administración del Talento Humano;
11. Informes técnicos referentes al cumplimiento de requisitos y trámites previos para la realización de acciones de personal;
12. Planes de desvinculación laboral del talento humano;
13. Informes técnicos referentes a ayudas económicas, comisiones de servicio, licencias con o sin remuneración.

## **32.3.- UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

**3.a. RESPONSABLE:** Analista de Gestión Organizacional 3.

### **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, adendum, ayudas económicas, comisiones de servicio, licencias con o sin remuneración; así como informes periódicos sobre las actividades realizadas;
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. Determinar lineamientos y procedimientos para efectuar Auditorías de trabajo en la UTMACH;
  7. Realizar Auditorías de trabajo en la UTMACH;
  8. Calendario anual de vacaciones;
  9. Realizar análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral; y,
  10. 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.

### **3.c. PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Reformas y proyectos de planes y estrategias para el manejo y desarrollo del modelo de gestión organizacional de la UTMACH;
2. Informes técnicos;
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. Carpetas con requisitos para elaboración de contratos; y,
7. Informes de análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral.

## **32. 4.- UNIDAD 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 reconocimientos y evaluación de riesgos;
2. Realizar el control de riesgos profesionales;
3. Realizar la promoción y adiestramiento de los trabajadores;
4. Realizar informes técnicos, registros y prevención de los accidentes y enfermedades profesionales;
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 de Relaciones Laborales 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; y.
12. Ejecutar el Plan Integral de Salud Ocupacional y el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales.

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

1. Informes técnicos;
2. Registros actualizados;
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 profesionales;
7. Promoción y adiestramiento de los trabajadores;
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.

#### **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.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Sistemas informáticos;
2. Infraestructura de red funcionando adecuadamente;
3. Servicio de internet y telefonía;
4. Informes de asesoría;
5. Soporte a usuarios;
6. Soporte técnico al portal web institucional; y,
7. 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. Publicaciones artísticas y culturales.

**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 procesos 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.

d. **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Estudios de factibilidad y pertinencia de convenios;
2. Plan de Vinculación con la Colectividad;
3. Informes de seguimiento de convenios;
4. Informes de evaluación de convenios;
5. Base de datos de instituciones públicas y privadas para las pasantías y prácticas pre profesionales; y,
6. Base de datos de convenios nacionales e internacionales.

**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. Asesoría a estudiantes admitidos/as en el proceso de matriculación;
6. Cronograma de cursos de nivelación;
7. Distributivos académicos de los cursos de nivelación; y,
8. Cursos ejecutados.

**Art. 37. DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTEL**

- 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.

## **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; y,
14. Supervisar y coordinar la participación en los concursos de fondos para investigación.

### **d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Publicaciones de resultados de investigación;
2. Ejecución adecuada de proyectos de investigación;
3. 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.

#### **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. Contenidos académicos de la educación continua;
  3. Cursos, capacitaciones, talleres, seminarios y conferencias ejecutados; y,
  4. Certificados de eventos.

### **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 Subdecano 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 DE UNIDAD ACADÉMICA**

- 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 decisorios del Consejo Directivo;
6. Recepcionar, 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 del Decanato, 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. Actuar en la secretaría de los tribunales de titulación de la Unidad Académica, debiendo realizar la convocatoria respectiva;
12. Actuar en la secretaría de la Comisión de Evaluación de los Concursos de Merecimiento y Oposición para los cargos del personal académico de su respectiva Unidad Académica;
13. Coordinar con la Secretaría General la emisión de títulos de tercer nivel;
14. Asesorar al Consejo Directivo en temas legales;
15. Atención e información general a usuarias y usuarios de la Unidad Académica;
16. 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;
17. Control y administración del récord académico de los y las estudiantes;
18. Responder a requerimientos de información estadística de las autoridades de la Universidad; y,
19. Emitir certificaciones sobre el récord académico de estudiantes.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Convocatorias para sesiones del Consejo Directivo y razón de las 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. Convocatorias a Tribunales de Titulación;
7. Actas de titulación;
8. Atención al usuario;
9. Legalización de notas;
10. Archivo actualizado, organizado y digitalizado; y,
11. Informes de asesoría legal.

**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 o 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 Movilidad y Graduación en la asignación de tutores de trabajos de titulación;
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; y,
15. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Reporte de cumplimiento;
2. Atención a estudiantes;
3. Informes a su superior inmediato sobre casos y requerimientos de estudiantes que pasen a segunda instancia; y,
4. Informes de sugerencia de asignación de tutores

**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 legalización de matrículas en cada período académico, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación;
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. Emitir dictámenes sobre la aptitud legal para la entrega de títulos y grados; y,
6. Designar tutores de trabajos de titulación, en coordinación con personal académico y Coordinadores de Carrera.

**d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Legalización de matrículas; y,
2. Dictámenes.

## **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 trabajadores 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 el 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

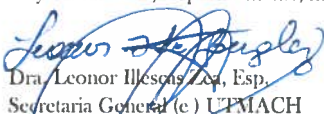
El presente Reglamento entrará en vigencia desde su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

.....

Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.  
Secretaria General (e) de la  
Universidad Técnica de Machala

CERTIFICA:

Que el presente REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA fue aprobado por Consejo Universitario en primera y en segunda discusión, en sesiones realizadas en abril 30 y mayo 2 del 2014, respectivamente, mediante resoluciones Nos. 112/2014 y 121/2014.

  
Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.  
Secretaria General (e) UTMACH

Jessy