

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

TITULO I DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

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

Art. 2. *Ámbito. - El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos es de aplicación obligatoria para los docentes, los servidores y los trabajadores de la UTMACH, que desarrollan en todas las instancias, la gestión y generación de productos y servicios tanto para usuarios internos y externos.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

CAPÍTULO II NORMAS PRELIMINARES

Art. 3. *Principio de Jerarquía: Las autoridades, servidores y trabajadores de la Universidad Técnica de Machala respetarán y aplicarán, en todos los ámbitos de su gestión y funciones, la estructura organizacional escalonada. Los superiores dirigirán y controlarán la labor de sus subordinados, resolviendo los conflictos que se generen.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 4. Normas de la administración pública: Las autoridades, servidores y trabajadores 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 ciudadanía, establecidos en la Constitución y leyes de la República.

Art. 5. *Planificación Nacional de Desarrollo. - Las autoridades, servidores y trabajadores de la Universidad Técnica de Machala seguirán sus actividades en la observancia de la normativa y planificación institucional y territorial, en el marco de la Planificación Nacional vigente.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 6. *Planificación Operativa Anual. - Las autoridades, directores y jefes departamentales de la Universidad Técnica de Machala garantizarán que todos los productos y/o servicios generados por los procesos internos, guarden relación con las metas e indicadores declarados en la Planificación Operativa Anual.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 7. *Sistemas informáticos. - Las autoridades, servidores y trabajadores de la Universidad Técnica de Machala, en el desempeño de sus funciones utilizarán las aplicaciones informáticas, firmas electrónicas, digitalización y aquellas que a futuro resultaren más propicias y que contribuyan a la calidad de los procesos, propiciando la desburocratización y desconcentración de todas las actividades de la UTMACH.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

CAPÍTULO III ENFOQUE ESTRATÉGICO

Art. 8. Misión. - La Universidad Técnica de Machala es una institución de educación superior, cuyos ejes sustantivos son la docencia, investigación y vinculación con la sociedad, misma que mediante la mejora continua de sus procesos internos, promueve la solución de los problemas de la sociedad, y la satisfacción de usuarios y partes interesadas en su área de influencia respecto de sus servicios de formación de tercer y cuarto nivel, así como de educación continua.

Art. 9. *Visión. - Ser referente del desarrollo educativo, cultural, territorial, socio - económico, en el área de influencia local, nacional e internacional.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

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. Generar propuestas científicas, técnicas, innovadoras y factibles para la solución de problemas económicos, productivos, ambientales, sociales y culturales a nivel local, nacional e internacional, desde una perspectiva sustentable;
3. Promover la participación y acción social para atender los 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 a nivel local, nacional e internacional;
6. Generar conocimientos multi, inter y transdisciplinarios para la formación integral del individuo y su interacción con la sociedad;

7. Articular sus actividades a los planes de desarrollos locales, nacionales e internacionales;
8. Promover procesos académicos que generen en las y los estudiantes el planteamiento de soluciones a los problemas de la sociedad de forma creativa, innovadora, crítica y propositiva;
9. Transferir conocimientos y tecnologías a la sociedad (finalidad); y,
10. Otros que se deriven del cumplimiento de su visión y misión.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

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

Art. 12. *Tipos de Procesos. - La estructura organizacional de la Universidad Técnica de Machala, para el cumplimiento de sus fines y objetivos, se establecen y clasifican en función del nivel de aporte o generación del valor a los productos o servicios que se generan a beneficio de usuarios internos y externos de las funciones sustantivas y de gestión institucional, y son:

1. Procesos Gobernantes. - Aquel que dirige y orienta a 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 Colegiado Superior a nivel directivo, legislativo y de control, por el Rector como máxima autoridad ejecutiva y por el Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado, y Vicerrector Administrativo, con mismo nivel jerárquico; con jurisdicción en toda la UTMACH. Asimismo, el Consejo Directivo, es un órgano colegiado a nivel directivo y de control en cada una de las Facultades, presidida por el Decano e integrada conforme el Estatuto de la UTMACH.

2. Procesos de Asesorías. - Son aquellos encargados de brindar productos o servicios a través de informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los servidores a cargo de las actividades de asesoría, mismos que deben aportar elementos de opinión o juicio para la formación de voluntad administrativa y para orientar la toma de decisiones de los procesos gobernantes, habilitantes de apoyo, agregadores de valor y para sí mismos; está integrado por: Consejo Académico; Consejo de Investigación; Vinculación y Posgrado; Comisión Académica de Facultad; Comisión Directiva de Posgrado; Coordinación General del Rectorado; Procuraduría General; Dirección Académica; Dirección de Aseguramiento de la Calidad; Dirección de Bienestar

Universitario, Arte y Cultura; Dirección de Planificación; y Dirección de Auditoría Interna.

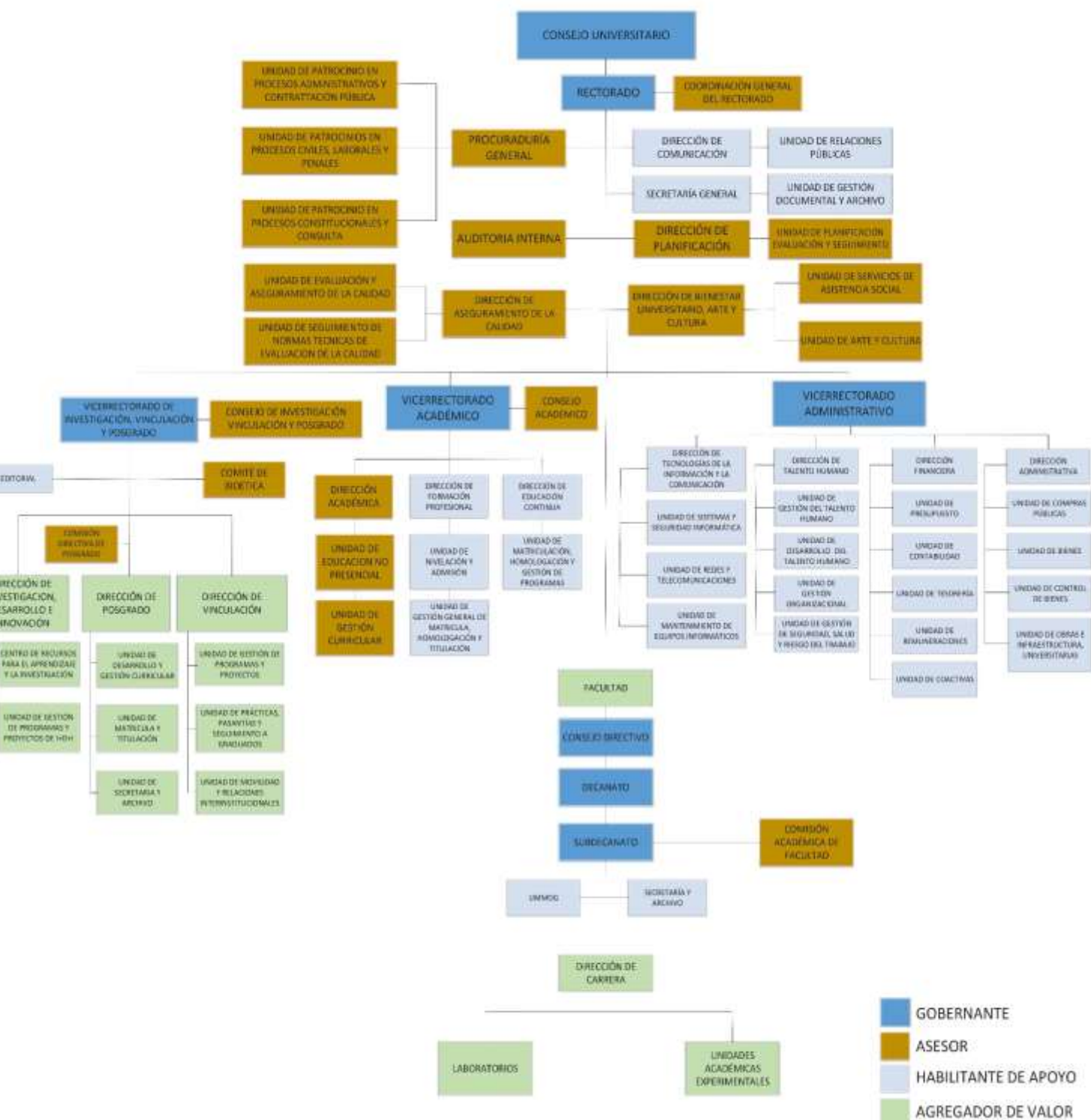
3. Procesos Agregadores de Valor. - Son los encargados de contribuir directamente al logro de la misión institucional, a la ejecución y a la producción de efectos jurídicos directos, generando productos y servicios para usuarios internos y externos, que permiten el cumplimiento de los fines y objetivos de la institución; están conformados por: Facultades; Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación; Dirección de Posgrado; Dirección de Vinculación y Direcciones de Carreras.

4. Procesos Habilitantes de Apoyo. - Son aquellos encargados de informar aspectos, objeto de consulta o de requerimiento, en relación a la materia relacionada con su competencia, profesión, arte u oficio del servidor con sujeción al principio administrativo de jerarquía, para la generación de los productos y servicios destinados para los usuarios internos y externos, los demás procesos de la UTMACH y para sí mismos; está integrado por: Secretaría General; Dirección de Talento Humano; Dirección Financiera; Dirección Administrativa; Dirección de Formación Profesional; Dirección de Educación Continua; Dirección de Comunicación; y Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

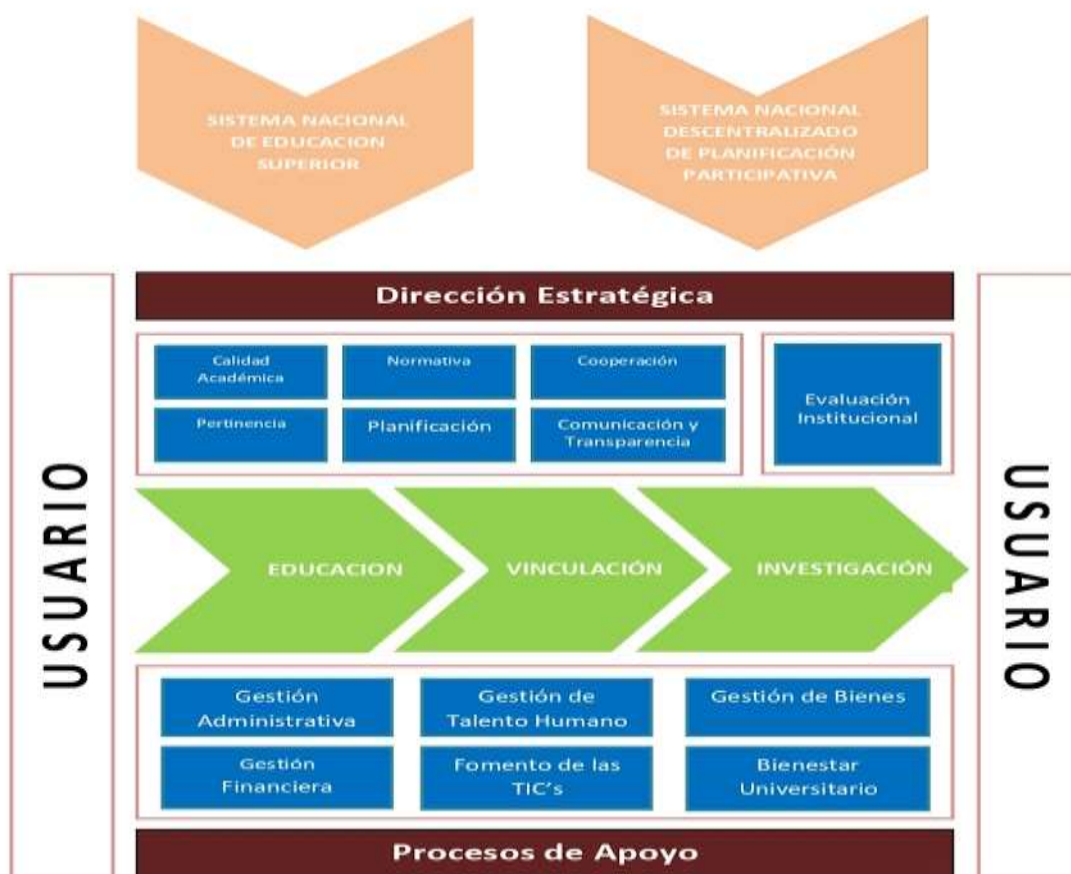
Art. 13. Organigrama estructural. -



Art. 14. Mapa de procesos. -



Art. 15. Cadena de valor. -



TÍTULO III DE LOS PROCESOS

CAPÍTULO I PROCESOS GOBERNANTES

Art. 16. *CONSEJO UNIVERSITARIO. -

a. MISIÓN: Es el Órgano Colegiado Académico Superior de la Universidad Técnica de Machala, constituye la máxima autoridad institucional, encargado de debatir y aprobar la reglamentación interna, planes estratégicos y presupuestos,

la supervisión de la ejecución de procesos a cargo de los servidores bajo su administración, con sujeción a la normativa externa, a fin de cumplir con la misión institucional.

b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Convocar a elecciones del Rector, Vicerrectores y representantes de los órganos de cogobierno, en los términos señalados en la ley, Estatuto y reglamentos, y posesionarlos en sus cargos;
2. Conocer y resolver las excusas y renunciaciones del Rector y Vicerrectores;
3. Expedir, reformar, derogar y aprobar en dos debates el Estatuto de la Universidad, previo informe de la Procuraduría General;
4. Aprobar y reformar la planificación operativa, presupuestaria, estratégica, de inversión y de contratación pública de la Universidad Técnica de Machala, de conformidad con la normativa vigente;
5. Expedir, reformar, derogar y aprobar los reglamentos, instructivos, manuales, y procedimientos de la Institución, previo informe de la Procuraduría General de la Universidad;
6. Conocer el informe anual de Rendición de Cuentas del Rector de la Universidad Técnica de Machala;
7. Conocer los informes periódicos de seguimientos y evaluación de la planificación operativa, presupuestaria, estratégica, de inversión y de contratación pública de la Universidad Técnica de Machala, e informar al Consejo de Educación Superior (CES), al Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT);
8. Aprobar los proyectos de creación, estructuración o supresión de carreras, programas de postgrado, de conformidad con la LOES y su respectivo reglamento; para el respectivo trámite ante el Consejo de Educación Superior;
9. Aprobar las modalidades de estudio en las diferentes carreras y programas que oferta la universidad de conformidad con la LOES y demás disposiciones vigentes, para el respectivo trámite ante el Consejo de Educación Superior;
10. Conferir licencia y/o comisión de servicios con o sin remuneración al personal académico titular, con fines académicos y de investigación;
11. Aprobar y Reformar el Calendario Académico Institucional y el Cronograma de Vacaciones del Personal Académico Titular;
12. Aprobar y reformar la distribución del tiempo de dedicación del personal académico;
13. Designar comisiones asesoras permanentes y/u ocasionales; y, adoptar decisiones sobre la base de los informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo su responsabilidad;
14. Autorizar al Rector la suscripción de convenios cuando comprometan el presupuesto institucional, previo informe favorable de la Procuraduría General y de la Dirección Financiera de la Universidad;
15. Aprobar el modelo educativo y de gestión de la Universidad;

16. Aprobar la creación, extinción o reorganización de las Facultades de la Universidad;
17. Aprobar y autorizar la creación y extinción de empresas públicas y/o mixtas de conformidad con la Ley; y conocer sus estados financieros;
18. Autorizar la convocatoria de los concursos de merecimientos y oposición para el ingreso del personal académico titular y aprobar los resultados e informes respectivos; con sujeción a la LOES y su reglamento, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación y la reglamentación interna de la Institución;
19. Autorizar la contratación del personal académico no titular honorario y emérito, previa aplicación del procedimiento institucional de selección y demás disposiciones que el Consejo Universitario apruebe para el efecto;
20. Conceder condecoraciones, reconocimientos, estímulos y premios al personal académico, estudiantes, servidores administrativos, y trabajadores de conformidad con la ley e informes especiales para el efecto;
21. Designar a los miembros de la comisión disciplinaria especializada para conocer y sustanciar los procesos sobre violencia de género, psicológica o sexual, acoso y discriminación, que cometieran el personal académico y estudiantes, de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de la Institución;
22. Designar a los miembros de la comisión disciplinaria para conocer y sustanciar los procesos del personal académico y estudiantes, cuya sanción sea la separación definitiva de la Institución;
23. Resolver e imponer sanciones disciplinarias al personal académico y estudiantes, cuya sanción sea la separación definitiva de la Institución;
24. Conocer y resolver en última instancia las apelaciones de: concursos de merecimiento y oposición del personal académico, los procesos electorales, resultados de las evaluaciones de desempeño del personal académico, resoluciones de procesos disciplinario emitidas por Consejo Directivo de las diferentes facultades, y otros que la normativa interna determine;
25. Conceder becas y ayudas económicas al personal académico, estudiantes, servidores y trabajadores de la Universidad de conformidad con la ley;
26. Aceptar herencias, legados o donaciones con beneficio de inventario que se hiciere a favor de la Universidad;
27. Declarar la nulidad de grados, títulos y certificaciones académicas o profesionales otorgados por 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;
28. Designar a los miembros del tribunal electoral que organizará la elección de las primeras autoridades de la Universidad Técnica de Machala, así como representantes del personal académico, estudiantes, servidores, y trabajadores ante los Órganos del Cogobierno;
29. Aceptar las renunciaciones y declarar vacantes los cargos del personal académico titular;

30. Aprobar las solicitudes de reconocimiento, homologación y revalidación de títulos otorgados en la Institución, en el país o en el exterior, previo informe de las dependencias de asesoría y apoyo en el ámbito de sus competencias; y,

31. Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Constitución, la Ley, el presente Estatuto y los Reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 17. *RECTORADO. -

a. MISIÓN: Es la primera autoridad ejecutiva que organiza, dirige, orienta y controla los procesos académicos, de investigación, vinculación y de gestión administrativa de la Universidad, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial. Presidirá el Consejo Universitario y aquellos órganos o comisiones que señale el Estatuto en ejercicio de su autonomía responsable.

b. RESPONSABLE: Rector.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto, las Resoluciones del Consejo Universitario y demás leyes y reglamentos vigentes;

2. Convocar y presidir el Consejo Universitario y demás organismos dispuestos por el Estatuto y Reglamentos de la Universidad;

3. Designar, remover, subrogar y encargar las funciones de las Autoridades Académicas como decano y subdecano, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto;

4. Designar, remover, y disponer la subrogación o encargo de los directores que cumplan funciones de gestión educativa, y los que consten en el nivel asesor, habilitante de apoyo, agregadores de valor y otros que se establezcan en el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos;

5. Emitir disposiciones, directrices y lineamientos a los Vicerrectores, directores y demás autoridades para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente;

6. Realizar la rendición anual de cuentas;

7. Presentar al Consejo Universitario, para su conocimiento y aprobación, las reformas al presupuesto, las liquidaciones presupuestarias y los estados financieros; previo informe de las Direcciones Financiera y Planificación.

8. Vigilar el cumplimiento del plan estratégico, del plan operativo anual y del desarrollo académico y administrativo de la Universidad;

9. Cuidar del régimen y disciplina interior de la Universidad, observando lo dispuesto en la Ley, el Estatuto y demás Reglamentos;

10. Legalizar la vinculación, las excusas y renunciaciones del personal académico, personal de apoyo académico, servidores, y trabajadores;

11. Refrendar los títulos universitarios;

12. Autorizar la contratación del personal académico no titular ocasional, invitado y de apoyo académico, previa aplicación del procedimiento de

selección y demás disposiciones que el Consejo Universitario apruebe para el efecto;

13. Autorizar la contratación emergente del personal académico no titular ocasional, invitado y de apoyo académico que cumplan los requisitos académicos, y que cuenten con los informes pertinentes para su vinculación;

14. Autorizar permisos, licencias y/o comisiones de conformidad con la ley, al personal académico no titular, personal de apoyo académico, así como a los servidores y trabajadores;

15. Autorizar permisos y licencias por maternidad y/o paternidad al personal académico titular;

16. Disponer auditorías y exámenes especiales a los bienes y fondos de la Universidad;

17. Adjudicar y suscribir los contratos de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de conformidad con el PAC institucional aprobado por el Consejo Universitario;

18. Delegar a los Vicerrectores, Autoridades Académicas, Directores y/o Jefes Departamentales, u otros funcionarios, para que lo representen, o representen a la Institución, dentro o fuera del país, quienes coordinarán y organizarán sus actividades en consenso con el Rector;

19. Conocer e informar los resultados de la gestión financiera de la institución de manera general, programas y proyectos;

20. Adoptar decisiones oportunas y ejecutar actos necesarios para el buen gobierno de la Universidad;

21. Legalizar herencias, legados o donaciones con beneficio de inventario aceptadas por el Consejo Universitario;

23. Coordinar con los Vicerrectores las actividades de docencia, investigación, gestión y vinculación con la sociedad, de acuerdo al ámbito de sus competencias;

24. Suscribir de manera directa los convenios que no comprometan recursos de la institución previo informe de la Procuraduría General. Para la suscripción de convenios sobre prácticas pre-profesionales, no se requerirá informe jurídico.

25. Convocar a referendo de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, el presente Estatuto y el Reglamento de Elecciones y Referendo;

26. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;

27. Los demás que señale la Ley, el presente Estatuto y demás normativa vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Sesiones del máximo órgano colegiado y demás órganos dispuestos por el Estatuto y Reglamentos institucionales, presididas.

2. Funciones para cargos académicos y/o administrativos delegadas.

3. Cargos Académicos y/o Administrativos, Nombrados, Posesionados y/o Removidos.

4. Directrices y lineamientos a los Vicerrectores para el ejercicio de sus funciones, emitidas.

5. Rendición anual de cuentas, presentado.
6. Proforma presupuestaria y reformas al presupuesto; así como las propuestas de distribución de recurso de gasto no permanente provenientes de convenios y otras fuentes externas, presentadas ante el Consejo Universitario.
7. Mejoras en la ejecución de la planificación institucional gestionadas.
8. Procesos disciplinarios gestionados.
9. Proceso de refrendación de títulos gestionados.
10. Procesos de contratación pública autorizados.
11. Convenios suscritos que no comprometan recursos económicos de la institución previo informe jurídico.
12. Contratación del personal académico no titular ocasional, invitado y de apoyo académico, autorizados.
13. Permisos, licencias y/o comisiones de conformidad con la ley, autorizados.
14. Decisiones oportunas para el buen gobierno institucional adoptadas.
15. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 18. *VICERRECTORADO ACADÉMICO

a. MISIÓN: Organizar, dirigir, gestionar y evaluar las políticas académicas de la UTMACH, participará con el Rector en la dirección académica de la Institución.

b. RESPONSABLE: Vicerrector Académico.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Colaborar con el Rector en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones;
2. Subrogar al Rector de acuerdo a lo establecido en la Ley y este Estatuto;
3. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades académicas, de acuerdo con las políticas institucionales;
4. Presidir el Consejo Académico Universitario y las Comisiones que determine el Estatuto y los Reglamentos;
5. Proponer políticas y dirigir acciones para la planificación, organización, dirección y control de las actividades académicas y de capacitación para el personal docente;
6. Coordinar con las Direcciones a su cargo el seguimiento de los procesos académicos y establecer los correctivos necesarios;
7. Programar eventos de carácter académico que contribuyan al desarrollo institucional, a través de la Dirección de Educación Continua.
8. Dirigir la gestión educativa institucional en los componentes: diseño y rediseño pedagógico curricular, seguimiento y evaluación curricular, perfeccionamiento del personal académico;
9. Gestionar proyectos de reforma académica, así como la creación de nuevas carreras en diferentes modalidades;

10. Ejercer las atribuciones delegadas por el Rector, dentro de las competencias que le son propias o determinadas por el Consejo Universitario;
11. Integrar la Comisión de Evaluación Interna;
12. Cumplir las disposiciones del Consejo Universitario;
13. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
14. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
15. Las demás que señalen la Ley, los Reglamentos y el presente Estatuto.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Actividades, funciones, y atribuciones delegadas por la máxima autoridad y/o máximo órgano colegiado desarrolladas.
2. Planificación gestionada de los procesos académicos.
3. Actividades educativas institucionales en los componentes: diseño y rediseño pedagógico curricular, seguimiento y evaluación curricular, perfeccionamiento del personal académico gestionado.
4. Proyectos de reforma académica, así como la creación de nuevas carreras en diferentes modalidades gestionada.
5. Acciones de mejora y/o correctivas gestionadas en base a los resultados de seguimiento a los procesos académicos.
6. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
7. Archivo de gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 19. *VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSGRADO.

a. MISIÓN: Gestionar los procesos institucionales de investigación científica, tecnológica y humanística; vinculación social y formación de posgrado del capital humano para promover la generación y el uso social del conocimiento científico pertinente, sostenible, escalable y congruente con los planes de desarrollo local y global, las ventajas competitivas de la Universidad, las características de su entorno de influencia y la normativa legal vigente.

b. RESPONSABLE: Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Convocar y presidir el Consejo de Investigación, Vinculación y Posgrado;
2. Impulsar el desarrollo y posterior aprobación institucional de las políticas e investigación, vinculación y posgrado;
3. Liderar las políticas y procesos de actualización permanente de los dominios y líneas de investigación y vinculación social, así como los programas de formación de posgrado.

4. Coordinar la ejecución de la agenda de desarrollo prospectivo de investigación, vinculación, y posgrado;
5. Proponer e implementar los instrumentos para la protección de los derechos intelectuales de los productos derivados de los procesos de Investigación, Desarrollo e innovación (I+D+i);
6. Coordinar los procesos de mejoramiento continuo de las actividades de investigación, vinculación y posgrado, mediante el seguimiento de los criterios e indicadores de calidad correspondientes;
7. Fomentar la pertinencia de las actividades y productos de investigación, vinculación y posgrado;
8. Generar programas institucionales para el desarrollo de competencias investigativas del recurso humano;
9. Gestionar fondos nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos de investigación y vinculación con la sociedad en coordinación con las instancias pertinentes;
10. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Becas doctorales y posdoctorales con la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación;
11. Dirigir el proceso de reconocimiento del personal académico con relación a los resultados de investigación, desarrollo e innovación;
12. Fomentar la creación de programas de cuarto nivel.
13. Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con la Unidad Editorial.
14. Ejecutar el presupuesto asignado a los programas y proyectos bajo su dependencia.
15. Conformar comisiones ad hoc para desarrollar acciones relacionadas con sus funciones y atribuciones;
16. Avalar y certificar las actividades de Investigación, Vinculación, Posgrado propuestas por las direcciones a su cargo;
17. Cumplir con las disposiciones establecidas por el Consejo Universitario, las actividades señaladas por el Rector, otras que se señalen en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, Resoluciones emanadas por los Organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto y los Reglamentos Internos de la Universidad;
18. Fomentar las convocatorias, portafolios de programas y/o proyectos de investigación, vinculación, posgrado y su posterior proceso de cierre técnico, académico y administrativo.
19. Presentar a la Dirección de Planificación el Plan Operativo Anual y su evaluación
20. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
21. Las demás que señalen la Ley, los Reglamentos y el Estatuto.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Consejo de Investigación, Vinculación y Posgrado, presididas.

2. Planificación estratégica de Investigación, Vinculación, y Posgrado impulsada.
3. Propuesta de actualización de los Dominios Científicos y Líneas de Investigación, liderada.
4. Instrumentos para la gestión de fondos internos y/o externos para el desarrollo de la Investigación, Vinculación, y Posgrado propuestos e implementados.
5. Instrumentos para la protección de los derechos intelectuales de los productos derivados de los procesos de Investigación, Desarrollo e innovación (I+D+i), propuestos e implementados.
6. Procesos de Investigación, Vinculación, y Posgrado gestionados.
7. Convocatorias, portafolios de programas y/o proyectos de investigación, vinculación, posgrado y su posterior proceso de cierre técnico, académico y administrativo, propuestos e implementados.
8. Organismos, comités y comisiones, que señale la ley, los reglamentos, el Estatuto y la normativa interna, así como también las delegadas por el rector, dentro de las competencias que le son propias o determinadas por el Consejo Universitario, integrados y presididos.
9. Distribución del recurso presupuestario asignado a su gestión, de conformidad con su misión y en concordancia con la normativa vigente, propuesto.
10. Proceso de reconocimiento del personal académico con relación a los resultados de investigación, desarrollo e innovación, dirigido.
11. Actividades relacionadas con la Unidad Editorial, supervisadas.
12. Actividades de Investigación, Vinculación, y Posgrado propuestas por las direcciones a su cargo, avaladas y certificadas.
13. Programas de cuarto nivel, fomentados.
14. Plan Anual de Becas y sus expedientes académicos, organizados oportunamente.
15. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
16. Archivo de gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 20. *EDITORIAL

a. MISIÓN: Coordinar los procesos para la gestión editorial, de productos académicos y científicos de diversos géneros discursivos.

b. RESPONSABLE: Jefe Editor

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar y actualizar la política y planificación editorial de la UTMACH.
2. Programar las convocatorias académicas y/o científicas para la producción editorial.

3. Diseñar e implementar instrumentos y/o herramientas para la gestión operativa de los procesos editoriales.
4. Coordinar acciones con los Comités y Consejos Editoriales para la edición y publicación de los productos editoriales de la UTMACH.
5. Coordinar la edición y revisión de los productos editoriales académicos y/o científicos.
6. Coordinar el diseño de los productos editoriales académicos y/o científicos incluyendo su línea gráfica.
7. Coordinar el diseño gráfico y/o audiovisual para la difusión y divulgación de la producción editorial académica y/o científica.
8. Coordinar la edición y registro de publicaciones periódicas
9. Coordinar la edición de productos editoriales vinculados a eventos académicos, organizados por el Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado y/o en coedición con otras IES.
10. Asesorar en la creación y/o actualización de revistas científicas, académicas y otros productos editoriales en la UTMACH.
11. Coordinar la visibilidad e intercambio de libros y revistas científicas y/o académicas, con el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.
12. Administrar y gestionar las bases de datos de la Unidad Editorial.
13. Desarrollar y actualizar sistemas informáticos para la Unidad Editorial
14. Colaborar con las actividades y/o eventos académicos planificados por el Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado.
15. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
16. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
17. Coordinar las actividades inherentes a la Unidad de Editorial y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Política y planificación editorial de la UTMACH, desarrollada y actualizada.
2. Convocatorias académicas y/o científicas para la producción editorial incluyendo su línea gráfica, diseñadas.
3. Instrumentos y/o herramientas para la gestión operativa de los procesos editoriales, diseñadas e implementadas.
4. Productos editoriales académicos y/o científicos editados y revisados.
5. Productos editoriales académicos y/o científicos difundido y revisado.
6. Propuestas audiovisuales para promover y difundir los productos editoriales de la UTMACH
7. Publicaciones periódicas, y otros productos editoriales vinculados a eventos académicos.
8. Acciones para promover e incentivar la producción científica de los docentes universitarios en la Editorial, coordinadas.

9. Documentos diseñados, diagramados, impresos y/o digitalizados.
10. Bases de datos de la Unidad Editorial, administradas y gestionadas.
11. Sistemas informáticos para la Unidad Editorial, desarrolladas y actualizadas.
12. Actividades y/o eventos académicos planificados por el Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado
13. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
14. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 21. *VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

a. MISIÓN: Organizar, dirigir, gestionar y evaluar las políticas del sistema administrativo y financiero de la UTMACH.

b. RESPONSABLE: Vicerrector Administrativo.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar y supervisar las áreas que dependen directamente del Vicerrectorado Administrativo.
2. Gestionar acciones de mejora y/o correctivas en base a los resultados de la ejecución de los planes de capacitaciones y evaluación de desempeño para el personal administrativo y trabajadores.
3. Gestionar acciones de mejora y/o correctivas en base a resultados del control de asistencia y permanencia del personal administrativo.
4. Coordinar y emitir directrices sobre el control administrativo del patrimonio institucional, en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera.
5. Gestionar acciones de mejora y/o correctivas sobre los informes de control del patrimonio institucional.
6. Coordinar en conjunto con Talento Humano el proceso para la elaboración y/o actualización de la normativa para la definición de la estructura orgánica institucional y para la descripción, valoración y clasificación de puestos.
7. Coordinar el proceso de definición de los medios de gestión de quejas, denuncias y/o contravenciones a las funciones y atribuciones del personal administrativo y trabajadores.
8. Generar acciones de mejora y/o correctivas sobre los resultados de quejas, denuncias y/o contravenciones a las funciones y atribuciones del personal administrativo y trabajadores.
9. Coordinar el proceso de diseño y/o actualización de normas de conservación del ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación con las instancias correspondientes.

10. Gestionar acciones de mejora y/o correctivas sobre los resultados de la aplicación de normas de conservación del ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación.
11. Coordinar el proceso de diseño y/o actualización de proyectos para el desarrollo de infraestructura física y tecnológica institucional, con las instancias pertinentes.
12. Cumplir las actividades dispuestas por el Consejo Universitario, la Rectora o Rector; y,
13. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
14. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
15. Ejercer las demás funciones establecidas en la Ley, Estatuto y demás Reglamentos, así como las delegadas por la Rectora o Rector, dentro de las competencias que le son propias, o determinadas por el Consejo Universitario.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Áreas y/o unidades adscritas al Vicerrectorado Administrativo coordinadas y supervisadas, conforme constan en el organigrama estructural.
2. Acciones de mejoras y/o correctivas a los resultados de la ejecución de los planes de capacitación y evaluación del desempeño; control de asistencia y permanencia del Talento Humano régimen LOSEP y Código de Trabajo; y estado actual de las quejas, denuncias y/o contravenciones, relacionados con el personal administrativo y trabajadores, gestionadas.
3. Directrices para el control administrativo del patrimonio institucional coordinadas y emitidas.
4. Proceso coordinado de elaboración y/o actualización de documentos de definición de estructura orgánica, descripción, valoración y clasificación de puestos, en conjunto con las instancias pertinentes.
5. Acciones de mejora y/o correctivas en base a la aplicación de normas de conservación del ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación gestionadas.
6. Proceso del diseño y/o actualización de proyectos de infraestructura física y tecnológica con las instancias pertinentes coordinado.
7. Actividades dispuestas por la máxima autoridad y/o máximo órgano colegiado ejecutadas.
8. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
9. Archivo de gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

CAPÍTULO II PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 22. *CONSEJO ACADÉMICO

a. **MISIÓN:** Es una instancia asesora de los procesos académicos y formación profesional, la cual autoriza y propone decisiones sobre políticas, directrices u otras orientaciones relacionadas con el desarrollo académico de la Universidad Técnica de Machala.

b. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Proponer al Consejo Universitario la creación, estructuración o supresión de carreras, de conformidad con la LOES y su respectivo reglamento para aprobación del Consejo de Educación Superior.
2. Presentar al Consejo Universitario, la solicitud de aprobación de las modalidades de estudio en las diferentes carreras y programas que oferta la universidad de conformidad con la LOES y demás disposiciones vigentes para aprobación del Consejo de Educación Superior.
3. Emitir informes técnicos al Consejo Universitario para la aprobación de licencias y/o comisiones de servicios con o sin remuneración del personal académico.
4. Proponer al Consejo Universitario la aprobación y/o reformas al modelo educativo, así como de los planes, proyectos, informes y otros instrumentos de planificación emitidos por las facultades con carácter académico y con incidencia a nivel institucional.
5. Sugerir al Consejo Universitario, para su aprobación, las políticas, estrategias y directrices institucionales en el campo académico, en coordinación con las instancias pertinentes;
6. Sugerir al Consejo Universitario, para su aprobación, la modificación del régimen de dedicación del personal académico titular.
7. Elaborar y presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los reglamentos específicos en el ámbito académico y proponer sus reformas;
8. Analizar y sugerir al Consejo Universitario, la aprobación de los distributivos de académicos del personal académico.
9. Elaborar informes sobre los conflictos, peticiones y requerimientos sobre temas académicos, que sean solicitados por el Consejo Universitario, el Rectorado o el Vicerrectorado Académico;
10. Conocer el informe de resultados de Evaluación Integral de desempeño docente y presentar al Consejo Universitario para su aprobación; y,
11. Aprobar los ajustes a planes, programas y/o proyectos de índole académico, que hayan sido aprobados por Consejo Universitario, siempre que dichas reformas no impliquen incidencia presupuestaria;
12. Ejercer las demás funciones que señale la Ley que rige a la Educación Superior y demás normativa interna institucional.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 23. *CONSEJO DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSGRADO

a. **MISIÓN:** Es una instancia asesora para garantizar el desarrollo de las políticas y programas de investigación, vinculación y posgrado.

b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Sugerir la creación, modificación o derogación de las políticas, planes, programas y otras actividades de investigación, vinculación y posgrado en la UTMACH.
2. Presentar ante el Consejo Universitario, la propuesta de normativa interna y procedimientos para el fomento y desarrollo de las actividades de investigación, vinculación y posgrado.
3. Analizar y gestionar los programas y proyectos de investigación y vinculación ante el Consejo Universitario para su aprobación.
4. Aprobar los informes anuales de las actividades que desarrollan las Direcciones de Investigación, Vinculación y Posgrado.
5. Proponer la distribución y/o redistribución presupuestaria para la gestión de la Investigación, Vinculación, y Posgrado ante el Consejo Universitario.
6. Sugerir la actualización de las políticas, lineamientos y/o directrices relacionadas con la Investigación, Vinculación, y Posgrado;
7. Presentar ante el Consejo Universitario los lineamientos estratégicos para la gestión de fondos internos y/o externos para el desarrollo de la Investigación, Vinculación, y Posgrado;
8. Presentar ante el Consejo Universitario los lineamientos y/o directrices institucionales para la protección de los derechos intelectuales de los productos derivados de los procesos de Investigación, Desarrollo e innovación (I+D+i).
9. Analizar y sugerir las convocatorias, portafolios de programas y/o proyectos de investigación e innovación, vinculación, posgrado ante el Consejo Universitario para su aprobación.
10. Ejercer las demás funciones que señale la Ley que rige a la Educación Superior y demás normativa interna institucional.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022

Art. 24. *COMISIÓN DIRECTIVA DE POSGRADO

a. MISIÓN: Es el órgano asesor responsable de proponer al Consejo Universitario, previo informe del Consejo de Investigación, Vinculación y posgrado, el diseño de las políticas, estrategias y normas para el diseño y rediseño de los programas de posgrado en la Universidad Técnica de Machala. Tendrá potestad resolutoria para el seguimiento y evaluación académica y administrativa de los programas de posgrado aprobados por el Consejo Universitario.

b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer ante Consejo de Investigación, Vinculación y Posgrado, las políticas, objetivos y estrategias de posgrado, en consonancia con las líneas de docencia e investigación definidas por la UTMACH;
2. Proponer ante el Consejo de Investigación, Vinculación y Posgrado, normativa interna y procedimientos para el fomento y desarrollo de las actividades de posgrado, para su revisión y presentación, para su posterior aprobación por el Consejo Universitario.

3. Revisar los nuevos proyectos de programas de posgrado, rediseños y ajustes curriculares sustantivos, que se presenten y remitir ante Consejo de Investigación, Vinculación y Posgrado, para que emitan un informe de pertinencia, para conocimiento y posterior aprobación por el Consejo Universitario.
4. Proponer ante Consejo Universitario ajustes curriculares no sustantivos de los programas de posgrado.
5. Aprobar los informes de seguimiento y evaluación de los programas de posgrado.
6. Aprobar la lista de tutores, cotutores y comité evaluador propuesto por el coordinador de maestría.
7. Aprobar la Aptitud Legal de los maestrandos de los programas de posgrado.
8. Aprobar convocatorias de los programas de posgrado
9. Proponer ante Consejo de Investigación, Vinculación y Posgrado el cierre técnico, académico y administrativo de los Programas de Posgrado.
10. Aprobar los calendarios de los Períodos Académicos Ordinarios y hojas de ruta de los programas de posgrado y sus modificaciones siempre y cuando no alteren la calidad académica y el perfil de egreso del programa.
11. Aprobar planes de contingencia que requieran los programas de posgrado.
12. Revisar los informes emitidos por la Unidad de Matrícula y Titulación, para el otorgamiento de becas o ayudas económicas, para gestionar su aprobación ante el Consejo Universitario, de conformidad al presupuesto asignado en los programas de posgrado.
13. Nombrar comisiones técnicas asesoras y pares académicos de apoyo a las actividades de posgrado
14. Designar los miembros de la Comisión disciplinaria para conocer y sustanciar los procesos del personal académico y estudiantes, cuya sanción no sea la separación definitiva estipuladas en el Estatuto y demás normativa interna vigente.
15. Aprobar cursos o seminarios, propuestos por el Comité Académico de los Programas de Maestría en los casos de no tener una cohorte habilitada.
16. Aprobar la convocatoria de los procesos de titulación especial de los programas de posgrado, para los maestrandos que hayan culminado y aprobado la malla curricular excepto la opción de titulación una vez transcurridos los plazos adicionales de titulación.
17. Conocer, resolver e imponer sanciones disciplinarias a Docentes y estudiantes de Posgrado, cuya sanción no sea la separación definitiva.
18. Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Constitución, la Ley, Estatuto y los Reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable.

Incorporado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 25. *COORDINACIÓN GENERAL DEL RECTORADO

a. **MISIÓN:** Es una dependencia encargada de coordinar y asesorar la gestión del Rector con las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Técnica de Machala y demás entes externos.

b. **RESPONSABLE:** Director de la Coordinación General del Rectorado

c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Efectuar el seguimiento para que el Plan Operativo Estratégico, lineamientos de políticas, estrategias, programas, y demás planes operativos de la Universidad se alineen a la misión y visión institucional y demás directrices del rectorado conforme la normativa legal ;

2. Coordinar y sistematizar ante el Rectorado, los asuntos académicos y administrativos en los que deba ejercer representación y relaciones jurídicas el Rector, previa su autorización.

3. Coordinar las reuniones y audiencias de trabajo que se deban desarrollar con el Rector, con el objeto de fortalecer la agenda de actividades y satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de los usuarios, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos institucionales.

4. Supervisar que la Universidad Técnica de Machala tenga participación e influencia en las cuestiones de interés general a través de los mecanismos previstos en el ordenamiento jurídico en coordinación con las dependencias institucionales pertinentes.

5. Dirigir, coordinar y supervisar la firma de convenios, principalmente en las áreas que se diagnostiquen como estratégicas, prioritarias o comprometan intereses de la Universidad con otros organismos nacionales, internacionales, públicos, privados con o sin fines de lucro, en coordinación con las dependencias pertinentes.

6. Supervisar el proceso de Rendición de Cuentas y propiciar la creación de canales permanentes de evaluación de la satisfacción de las personas frente al servicio público recibido, en coordinación con las dependencias institucionales pertinentes.

7. Asesorar en el proceso general de receptoría, registro, archivo y distribución de la correspondencia de Rectorado;

8. Coordinar el protocolo a seguir en los actos y ceremonias en donde se requiera la participación del Rector;

9. Participar en las sesiones de Consejo Universitario como parte de los procesos de asesoría institucional.

10. Emitir directrices para que la administración desarrolle sus competencias de forma racional y ordenada, evitando duplicidades y omisiones para la aplicación del correcto funcionamiento de los procedimientos de asesoría, agregados de valor y de apoyo administrativo.

11. Coordinar la implementación de actos y hechos administrativos, propuestas de reforma normativa, y trámites de cumplimiento a la normativa que comprometan recursos institucionales presupuestados o no, previa delegación y/o autorización del Rector;

12. Asesorar de manera oportuna sobre asuntos cuya atención sea competencia de la Coordinación General de Rectorado;
13. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones u observaciones emanadas por los entes de control público y/o de las Instituciones de Educación Superior, que hayan sido debidamente notificadas;
14. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental;
15. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
16. Coordinar las actividades relacionadas con la Coordinación General de Rectorado y las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Estratégico, lineamientos de políticas, estrategias, programas y a los planes operativos de la Universidad, gestionado.
2. Reuniones de trabajo, audiencias del Rector, ejecutado.
3. Informes al Rector, ejecutado.
4. Análisis de correspondencia, ejecutado.
5. Aplicación de Protocolo en eventos, gestionado.
6. Asesoría al Rector, ejecutado.
7. Directrices, ejecutado.
8. Asesoría a las diferentes dependencias, ejecutado.
9. Informes Técnicos - Jurídicos, ejecutado.
10. Archivo de Gestión organizado.

Incorporado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022

Art. 26. *PROCURADURÍA GENERAL

a. MISIÓN: Brindar asesoría jurídica en la ejecución de los procesos a las dependencia académicas y administrativas; y, ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la UTMACH.

b. RESPONSABLE: Procurador General

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir, coordinar y asesorar a las principales autoridades de la Institución y direcciones departamentales, así como unificar criterios con los secretarios abogados de las Facultades. sobre la aplicabilidad de las normativa interna y externa;
2. Supervisar la elaboración de contratos relacionados a contratación pública;
3. Asesorar en la elaboración de proyectos de creación, modificación o derogación de la reglamentación interna de la UTMACH;

4. Coordinar y/o revisar los proyectos de convenios previo a la firma de la máxima autoridad;
5. Asesorar a la Comisión Técnica en los procesos de licitación, previo requerimiento;
6. Patrocinar en los procesos judiciales, administrativos o constitucionales, propuestos contra la UTMACH, o que ésta inicie contra terceros;;
7. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
8. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
9. Coordinar las actividades relacionadas con la Procuraduría General y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Pronunciamientos jurídicos elaborados;
2. Contratos relacionados a contratación pública, supervisados;
3. Proyectos de creación, modificación o derogación de la reglamentación interna de la UTMACH, Asesorados;
4. Proyectos de convenios previo a la firma de la máxima autoridad, coordinados y/o revisados;
5. Informe sobre procesos contractuales emitidos,
6. Patrocinio judicial, administrativos y constitucional Representado.
7. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación
8. Operativa Anual entregadas oportunamente.
9. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 27. *UNIDAD DE PATROCINIO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

a. MISIÓN: Es una unidad encargada de brindar asesoría jurídica en los procesos administrativos internos y externos de la UTMACH, y en los procesos de contratación pública, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Institución.

b. RESPONSABLE: Abogado de Patrocinio en Procesos Administrativos y Contratación Pública.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Brindar asesoría jurídica en los procesos administrativos internos y externos de la UTMACH;
2. Brindar asesoría en los procesos de contratación pública;
3. Patrocinio judicial en los procesos contenciosos administrativos;
4. Elaborar informes jurídicos respecto a asuntos de carácter administrativo y contratación pública;

5. Elaborar y legalizar contratos: Arrendamiento y Renovación espacios físicos.
6. Elaborar contratos relacionados a contratación pública;
7. Elaborar convenios de Becas y/o ayudas económicas y pagos;
8. Realizar y mantener el registro de todos los procesos judiciales que se encuentran en trámite;
9. Elaborar proyectos de creación, modificación o derogación de la reglamentación interna de la UTMACH, en el ámbito de su competencia;
10. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
11. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
12. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Patrocinio en Procesos Administrativos y Contratación Pública y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Pronunciamientos jurídicos elaborados.
2. Proyectos de creación, modificación o derogación de la reglamentación interna de la UTMACH, elaborados.
3. Contratos elaborados
4. Convenios de becas y pagos elaborados
5. Informe sobre procesos contractuales emitidos.
6. Patrocinio judicial, en procesos contenciosos administrativos representados.
7. Criterios jurídicos unificados;
8. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
9. Archivo de Gestión organizado.

Incorporado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 28. *UNIDAD DE PATROCINIO EN PROCESOS CIVILES, LABORALES Y PENALES

a. MISIÓN: Es una unidad encargada de brindar asesoría jurídica en los procesos civiles, laborales y penales, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la UTMACH.

b. RESPONSABLE: Abogado de Patrocinio de Procesos Civiles, Laborales y Penales.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Brindar asesoría jurídica en los procesos civiles, laborales y penales de la UTMACH.

2. Patrocinio judicial en los procesos civiles, laborales y penales de la UTMACH.
3. Elaborar informes jurídicos respecto a asuntos de carácter civil, laboral y penal.
4. Realizar y mantener el registro de todos los procesos judiciales que se encuentran en trámite;
5. Elaborar proyectos de creación, modificación o derogación de la reglamentación interna de la UTMACH, en el ámbito de su competencia.
6. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
7. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
8. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Patrocinio en Procesos Civiles, Laborales y Penales, y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Pronunciamientos jurídicos elaborados.
2. Proyectos de creación, modificación o derogación de la reglamentación interna de la UTMACH, elaborados.
3. Informe sobre procesos contractuales emitidos.
4. Patrocinio judicial, en procesos Civiles, Laborales y Penales.
5. Criterios jurídicos unificados;
6. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
7. Archivo de Gestión organizado.

Incorporado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 29. *UNIDAD DE PATROCINIO EN PROCESOS CONSTITUCIONALES Y DE CONSULTA.

a. MISIÓN: Es una unidad encargada de brindar asesoría jurídica en los procesos constitucionales con la finalidad de salvaguardar los intereses de la UTMACH. Además, está encargada de la elaboración de las consultas ante los organismos de control.

b. RESPONSABLE: Abogado de Patrocinio de Procesos Constitucionales y de consulta.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Brindar asesoría jurídica en los procesos constitucionales de la UTMACH.
2. Patrocinio judicial en los procesos constitucionales de la UTMACH.
3. Elaborar informes jurídicos respecto a asuntos de carácter constitucional.
4. Elaborar informes jurídicos respecto a asuntos de carácter estatutario y reglamentario.

5. Realizar y mantener el registro de todos los procesos judiciales que se encuentran en trámite;
6. Elaborar proyectos de creación, modificación o derogación de la reglamentación interna de la UTMACH, en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar consultas ante organismos de control: Consejo de Educación Superior; Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; El órgano rector de la política pública de educación superior (SENESCYT), Contraloría General del Estado, y demás entes
8. Absolver consultas jurídicas de las unidades académicas y administrativas de la UTMACH.
9. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
10. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Patrocinio en Procesos Civiles, Laborales y Penales, y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Pronunciamientos jurídicos elaborados.
2. Proyectos de creación, modificación o derogación de la reglamentación interna de la UTMACH, elaborados.
3. Patrocinio judicial, en procesos Constitucionales.
4. Criterios jurídicos unificados;
5. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
6. Archivo de Gestión organizado.

Incorporado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 30. *DIRECCIÓN ACADÉMICA

a. MISIÓN: Es una dependencia encargada de los procesos académicos, de planificación, gestión y evaluación educativa de tercer nivel, bajo los lineamientos establecidos en la normativa vigente, las políticas institucionales.

b. RESPONSABLE: Director Académico.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Elaborar y gestionar la implementación de los lineamientos estratégicos para la gestión académica y curricular institucional;
2. Implementar el modelo de gestión académica y curricular institucional;
3. Gestionar la elaboración y difusión de la programación anual de las actividades académicas institucionales, en coordinación con la Dirección de Formación Profesional;

4. Dirigir y gestionar la oferta académica a través del proceso de diseño y actualización curricular de las carreras, en coordinación con otras estructuras académicas institucionales;
5. Dirigir la creación de carreras en las diferentes modalidades de estudio, de conformidad con la normativa vigente.
6. Gestionar la actualización de la normativa académica institucional;
7. Apoyar en el proceso de evaluación de la calidad y acreditación de las carreras.
8. Gestionar la implementación del currículo de las carreras, en coordinación con las estructuras académicas.
9. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
10. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
11. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión académica institucional y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Modelo de gestión académica y curricular implementado;
2. Calendario académico institucional difundido;
3. Elaboración y difusión de la programación anual de las actividades académicas institucionales, gestionada.
4. Normativa académica institucional actualizada;
5. Proceso de diseño curricular de las nuevas carreras y el rediseño y actualización de las existentes, dirigidos.
6. Creación de carreras en las diferentes modalidades de estudio, de conformidad con la normativa vigente dirigidos.
7. Proceso de evaluación de la calidad y acreditación de las carreras, asistido.
8. Implementación del currículo de las carreras, en coordinación con las estructuras académicas, gestionado.
9. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
10. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022

Art. 31. *UNIDAD DE GESTIÓN CURRICULAR

a. MISIÓN: Es una unidad de gestión académica, encargada de implementar, actualizar y evaluar los procesos académicos de tercer nivel, articulados con las funciones de la investigación y vinculación con la sociedad, conforme los lineamientos estratégicos determinados en la normativa vigente.

b. RESPONSABLE: Jefe de Gestión Curricular

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Generar y Ejecutar los lineamientos estratégicos y operativos para la gestión curricular;
2. Generar y Ejecutar los lineamientos estratégicos y operativos para la gestión académica;
3. Identificar y elaborar la actualización del proceso de diseño y actualización curricular de las carreras, en coordinación con la Dirección Académica;
4. Diseñar la planificación del currículo en modalidades no presenciales, en coordinación con las instancias académicas pertinentes, tomando en cuenta a las normativas vigentes y las características de las diferentes carreras;
5. Monitorear la implementación del currículo de las carreras;
6. Coordinar las tutorías académicas con las Facultades;
7. Elaborar la programación anual de las actividades académicas institucionales, en coordinación con las instancias pertinentes;
8. Elaborar el proceso de consolidación de la Oferta Académica;
9. Elaborar el proceso para la elaboración del Distributivo Académico, y verificar el cumplimiento de los lineamientos estratégicos y operativos definidos para el mismo;
10. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
11. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
12. Coordinar las actividades relacionadas con la Gestión Curricular y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Lineamientos *estratégicos y operativos* para la gestión curricular generados;
2. *Lineamientos estratégicos y operativos para la gestión académica generados;*
3. *Proceso de diseño y actualización curricular de las carreras, en coordinación con la Dirección Académica, elaborado;*
5. *Planificación del currículo en modalidades no presenciales, en coordinación con las instancias académicas pertinentes, diseñado.*
6. *Programación anual de las actividades académicas institucionales, en coordinación con las instancias pertinentes, elaborado;*
7. *Proceso de consolidación de la Oferta Académica, elaborado;*
8. *Tutorías académicas coordinadas;*
9. *Distributivo Académico elaborado;*
10. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
11. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 32. *UNIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL

a. **MISIÓN:** Es una unidad encargada de coordinar la implementación y actualización de los procesos académicos de tercer nivel en modalidades no presenciales, articulados con las funciones de la investigación y vinculación con la sociedad, con apoyo de las tecnologías interactivas y el uso de entornos virtuales de aprendizaje.

b. **RESPONSABLE:** Jefe de Educación Abierta y a Distancia.

c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Elaborar con las instancias académicas pertinentes el desarrollo de procesos investigativos para contextualizar los contenidos curriculares y la determinación de necesidades de recursos, en condiciones de enseñanza en modalidades no presenciales, en coordinación con la Dirección Académica.

2. Efectuar la organización interna y ejecución de recursos para la implementación de la educación en modalidades no presenciales.

3. Diseñar la planificación del currículo en modalidades no presenciales, tomando en cuenta las normativas vigentes y las características de las diferentes carreras, en coordinación con las instancias académicas pertinentes y la Dirección Académica.

4. Efectuar el levantamiento de estudios del perfil de demanda de usuario que ofertan las carreras en modalidades no presenciales de la Universidad Técnica de Machala.

5. Determinar las estrategias informáticas que permitan un apoyo eficiente al proceso de enseñanza aprendizaje en modalidades no presenciales

6. Formular propuestas de innovación curricular de los perfiles de las carreras en modalidades no presenciales en la UTMACH, en coordinación con la Dirección Académica.

7. Coordinar el proceso de evaluación sistemática de los logros de aprendizaje en función de las competencias declaradas para los estudiantes en las diferentes carreras en modalidades no presenciales de la UTMACH, con las instancias académicas pertinentes.

8. Elaborar informes técnicos institucionales de las actividades de educación en modalidades no presenciales que se desarrollan en la UTMACH.

9. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.

10. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.

11. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Educación Abierta y a Distancia y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en la normativa jurídica vigente.

d. **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Desarrollo de procesos investigativos para contextualizar los contenidos curriculares y la determinación de necesidades de recursos, en condiciones en modalidades no presenciales, coordinados con las instancias pertinentes.
2. Organización interna y ejecución de recursos para la implementación de la educación en modalidades no presenciales, efectuada.
3. Planificación y/o actualización del currículo en modalidades no presenciales en coordinación con las instancias académicas pertinentes, diseñado.
4. Levantamiento de estudios del perfil de demanda de usuario que ofertan las carreras en modalidades no presenciales en la UTMACH, efectuado.
5. Estrategias informáticas que permitan un apoyo eficiente al proceso de enseñanza aprendizaje en modalidades no presenciales en la UTMACH, determinadas.
6. Propuestas de innovación curricular de los perfiles de las carreras en modalidades no presenciales en la UTMACH, formulados.
7. Proceso de evaluación sistemática de los logros de aprendizaje, coordinado.
8. Informes técnicos institucionales de las actividades de educación en modalidades no presenciales elaborados.
9. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
10. Archivo de Gestión organizado.

Incorporado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 33. *DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

a. MISIÓN: Es una dependencia encargada de planificar, organizar, capacitar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de evaluación institucional, evaluación de programas, evaluación de carreras; y, los procesos de gestión de calidad que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas, en concordancia con las políticas y disposiciones emanadas por la institución responsable del aseguramiento de la calidad del Sistema de Educación Superior y de la UTMACH.

b. RESPONSABLE: Director de Aseguramiento de la Calidad.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar los procesos de mejoramiento continuo de la gestión académica y administrativa que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas en la UTMACH.
2. Gestionar la implementación de directrices internas en los procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad en la UTMACH.
3. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Autoevaluación Institucional, previa aprobación del Consejo Universitario;

4. Gestionar la elaboración del Plan de mejoras o fortalecimiento de la UTMACH, como resultado de los procesos de evaluación externa, y su ejecución previa aprobación del Consejo Universitario.
5. Planificar y gestionar la elaboración e implementación de los planes de autoevaluación de carreras y/o programas de la UTMACH, así como sus planes de mejoras o fortalecimiento.
6. Dirigir la elaboración y/o actualización de instructivos, guías, o instrumentos técnicos para la ejecución de procesos de autoevaluación institucional, de carreras y/ o programas de la UTMACH.
7. Dirigir procesos de capacitación y asesoría al personal académico, administrativo, trabajadores y estudiantes en los procesos de autoevaluación, evaluación externa y aseguramiento de la calidad, en concordancia con las políticas y disposiciones emanadas por la Institución responsable del aseguramiento de la calidad del Sistema de Educación Superior y de la propia institución.
8. Gestionar la socialización a la comunidad universitaria del desarrollo y resultados del proceso de evaluación institucional o autoevaluaciones de carreras y/ o programas.
9. Dirigir la conformación de los equipos evaluadores para los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y/o programas, considerando su perfil académico y experiencia;
10. Aprobar en el ámbito de sus competencias informes técnicos de revisión de procedimientos, remitidos por las dependencias académicas y/o administrativas.
11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
13. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Autoevaluación Institucional ejecutada y socializada.
2. Directrices para la conducción de los procesos de autoevaluación de la Universidad Técnica de Machala, gestionadas.
3. Autoevaluación de carreras y/o programas gestionados.
4. Aseguramiento de la Calidad gestionado.
5. Informes Técnicos aprobados.
6. Procesos de capacitación y asesoría dirigidos.
7. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
8. Archivo de Gestión organizado.

Art. 34. *UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

a. **MISIÓN:** Establecer, coordinar y efectuar procesos de evaluación interna, institucional y de carreras y/o programas, así como los procesos de Gestión de la Calidad que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas, en concordancia con las políticas y disposiciones emanadas por la Institución responsable del aseguramiento de la calidad del Sistema de Educación Superior y de la UTMACH.

b. **RESPONSABLE:** Jefe de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.

c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

1. Efectuar los procesos de mejoramiento continuo de la gestión académica y administrativa que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas en la UTMACH.
2. Coordinar el diseño y la ejecución del Plan de Autoevaluación Institucional.
3. Verificar la conformidad de los resultados del proceso de autoevaluación de carreras y/o programas de la UTMACH.
4. Efectuar la socialización del desarrollo y resultados del proceso de evaluación institucional o autoevaluaciones de carreras y/ o programas a los actores principales.
5. Capacitar los equipos evaluadores conformados para los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y/ o programas.
6. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
7. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
8. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Autoevaluación Institucional coordinada.
2. Directrices para la conducción de los procesos de autoevaluación de la Universidad Técnica de Machala, monitoreadas.
3. Resultados de autoevaluación de carreras y/o programas verificados.
4. Capacitaciones y asesorías ejecutadas.
5. Procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad, monitoreados
6. Informes Técnicos de revisión de procedimientos emitidos.
7. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
8. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 35. *UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE NORMAS TECNICAS DE EVALUACION DE LA CALIDAD

a. **MISIÓN:** Coordinar y efectuar procesos de seguimiento permanentes a las carreras y/o programas, y dependencias, en relación al cumplimiento de las normas técnicas y procedimientos institucionales de evaluación de la calidad.

b. **RESPONSABLE:** Jefe de Seguimiento de Normas Técnicas de Evaluación de la Calidad.

c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

1. Efectuar los procesos de mejoramiento continuo de la gestión administrativa que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas en la UTMACH.

2. Supervisar permanentemente la aplicación de las normas técnicas de Aseguramiento de la Calidad.

3. Coordinar la elaboración y seguimiento del Planes de mejora , fortalecimiento y/o aseguramiento de la calidad de la UTMACH, como resultado de los procesos de evaluación externa, y su ejecución previa aprobación del Consejo Universitario.

4. Emitir y/o actualizar instructivos, guías, o instrumentos técnicos para la ejecución de procesos de autoevaluación institucional, de carreras y/ o programas de la UTMACH.

5. Emitir informes técnicos de revisión de procedimientos, remitidos por las dependencias académicas y/o administrativas, en el ámbito de sus competencias. 6. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;

6. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,

7. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Seguimiento de Normas Técnicas de Evaluación de la Calidad y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Aplicación de las normas técnicas de aseguramiento de la calidad, gestionado.

2. Planes de mejora, fortalecimiento y/o aseguramiento de la calidad, coordinados.

3. Directrices para la conducción de los procesos de autoevaluación y aseguramiento de la calidad, emitidas.

4. Informes Técnicos de revisión de procedimientos emitidos.

5. Capacitaciones y asesorías, ejecutadas.

6. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.

7. Archivo de Gestión organizado.

Incorporado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 36. *DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, ARTE Y CULTURA

a. **MISIÓN:** Es una dependencia administrativa encargada de dirigir, gestionar y promover políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la igualdad de oportunidades, el ejercicio y protección de los derechos humanos de la comunidad universitaria. Además de ser una dependencia que contribuye al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional.

b. **RESPONSABLE:** Director de Bienestar Universitario, Arte y Cultura.

c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Dirigir el seguimiento y evaluación a la Planificación de Igualdad Institucional con la colaboración del Vicerrectorado Académico.
2. Gestionar la planificación, implementación y evaluación de actividades, programas y proyectos relacionados con el Bienestar Universitario, arte y cultura.
3. Sugerir la articulación de las acciones, actividades, programas, proyectos y convenios con instituciones públicas y privadas relacionadas con el Bienestar Universitario, arte y cultura.
4. Participar en reuniones de trabajo y demás actos convocados por las autoridades institucionales u otras unidades administrativas o académicas.
5. Gestionar y validar la aplicación de instrumentos técnicos para el análisis de los y las estudiantes postulantes a los beneficios de becas, ayudas económicas y ayudas tecnológicas.
6. Dirigir la socialización y difusión de los programas de becas, créditos educativos, ayudas económicas y estímulos que otorga la Senescyt y la UTMACH, dirigido a las y los estudiantes.
7. Fomentar y garantizar el otorgamiento de servicios asistenciales.
8. Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y la comunidad universitaria.
9. Promover un ambiente libre de violencia entre las y los estudiantes, y la comunidad universitaria.
10. Fomentar una cultura de mediación en la solución pacífica de conflictos.
11. Administrar y Planificar el uso de los espacios físicos dedicados al expendio de alimentos, bebidas, fotocopiado y otros.
12. Gestionar programas para estimular el desempeño de las y los estudiantes en la práctica de actividades científicas, deportivas y culturales.
13. Direccionar las denuncias respectivas, a las instancias institucionales competentes, en caso de delitos sexuales u otros que atenten a los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
14. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
15. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
16. Coordinar las demás actividades inherentes a la Dirección de Bienestar Universitario, arte y cultura y dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Seguimiento y evaluación a la Planificación de Igualdad Institucional, dirigido.
2. Planificación, implementación y evaluación de actividades, programas y proyectos relacionados con el Bienestar Universitario, arte y cultura, gestionado.
3. Articulación de las acciones, actividades, programas, proyectos y convenios con instituciones públicas y privadas relacionadas con el Bienestar Universitario, arte y cultura;
4. Instrumentos técnicos para el análisis de los y las estudiantes postulantes a los beneficiarios de becas, ayudas económicas, y tecnológicas, gestionados y validados.
5. Socialización y difusión de los programas de becas, créditos educativos, ayudas económicas y estímulos que otorga la Senescyt y la UTMACH, dirigidos.
6. Servicios asistenciales, otorgados.
7. Acciones para la promoción de ambientes libres de violencia, igualdad de oportunidades entre los miembros de la comunidad universitaria, promovidos.
8. Uso de los espacios físicos dedicados al expendio de alimentos, bebidas, fotocopiado y otros, administrado y planificado.
9. Programas para estimular el desempeño de las y los estudiantes en la práctica de actividades científicas, deportivas y culturales, gestionado.
10. Denuncias respectivas, a las instancias institucionales competentes, en caso de delitos sexuales u otros que atenten a los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, direccionadas.
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
12. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 37. * UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL

a. MISIÓN: Es una unidad administrativa encargada de coordinar y ejecutar acciones relacionadas a los servicios de trabajo social, psicología, deporte y recreación.

b. RESPONSABLE: Jefa o jefe de Servicios de Asistencia Social.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Efectuar el asesoramiento al personal técnico de las áreas involucradas en la sección de asistencia social.
2. Coordinar y ejecutar acciones para el cumplimiento de los servicios de los espacios dedicados al expendio de alimentos, bebidas, fotocopiado y otros, conforme la normativa vigente.

3. Efectuar el control de la ejecución de los programas de acción social y afirmativa de la UTMACH;
4. Efectuar la aplicación de normativa interna relacionada con el otorgamiento de becas y ayudas económicas, otorgamiento de seguro de vida y accidentes personales.
5. Diseñar instrumentos técnicos para el análisis de los postulantes a los beneficios de becas y ayudas económicas.
6. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de las áreas de trabajo social, psicología, deporte y recreación.
7. Efectuar los estudios socioeconómicos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas a los estudiantes.
8. Emitir informes sobre los resultados de los estudios socio-económicos, a la Dirección de Bienestar Universitario relacionados con el proceso de otorgamiento de becas y ayudas económicas.
9. Coordinar el asesoramiento para el proceso de adaptaciones curriculares de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.
10. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
11. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
12. Coordinar las actividades relacionadas con la unidad de Servicios y Asistencia Social y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Asesoramiento al personal técnico de las áreas involucradas en la sección de asistencia social, efectuado.
2. Servicios de los espacios dedicados al expendio de alimentos, bebidas, fotocopiado y otros, coordinado.
3. Control de la ejecución de los programas de acción social y afirmativa de la UTMACH, efectuados.
4. Instrumentos técnicos para el análisis de los postulantes a los beneficios de becas y ayudas económicas, diseñados.
5. Ejecución de planes, programas y proyectos de las áreas de trabajo social, psicología, deporte y recreación, coordinados.
6. Estudios socioeconómicos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas a los estudiantes, efectuados.
7. Asesoramiento para el proceso de adaptaciones curriculares de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, coordinado.
9. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
10. Archivo de Gestión organizado.

Art. 38. *UNIDAD DE ARTE Y CULTURA

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa que contribuye al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional.

b. **RESPONSABLE:** Jefe de Arte y Cultura.

c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Coordinar y ejecutar las actividades de la unidad de Arte y Cultura.
2. Coordinar y asistir a las actividades en materia de arte y cultura que fueran organizadas por las distintas facultades y/o dependencias de la UTMACH.
3. Coordina y conforma grupos culturales y de artes espaciales, temporales y espacio-temporales, con miembros de la comunidad universitaria y colectividad.
4. Diseñar contenido cultural y coordinar su difusión con la Dirección de Comunicación.
5. Gestionar las relaciones interinstitucionales a fin de promover la interculturalidad y la internacionalización en el desarrollo de sus actividades culturales.
6. Presentar a la Dirección de Bienestar Universitario, Arte y Cultura la planificación anual y mensual de actividades y sus respectivos informes.
7. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
8. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Arte y Cultura y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. **PRODUCTOS Y SERVICIOS**

1. Planificación anual y mensual de las actividades, realizadas.
2. Grupos culturales y de artes espaciales, temporales y espacio-temporales, conformados.
3. Agenda de actividades ejecutadas.
4. Contenidos Culturales creados para difusión en medios.
5. Actividades en materia de arte y cultura organizadas por las distintas facultades y/o dependencias de la UTMACH., asistidas
6. Relaciones interinstitucionales que promueven la interculturalidad y la internacionalización, gestionadas.
7. Archivo de Gestión organizado.

Incorporado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 39. **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.

b. RESPONSABLE: Director de Planificación.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Gestionar y coordinar el diseño e implementación del sistema de planificación institucional que comprende los niveles estratégicos, operativos y otros de carácter plurianual o específicos de los procesos sustantivos; en los que participen las unidades académicas y administrativas que conforman la estructura orgánica institucional; exceptuando aquellos procesos relacionados con la planificación de índole académica.
2. Planificar y Dirigir actualizaciones de la planificación estratégica institucional con base en la normativa técnica-legal vigente.
3. Gestionar las solicitudes de ajustes a la planificación operativa anual respecto de los recursos presupuestarios asignados y en caso de actividades, objetivos y metas, enmarcada en la normativa legal vigente.
4. Planificar plurianualmente los planes, programas y proyectos que tiendan a alcanzar la estrategia de desarrollo institucional, medir su impacto y evaluar los resultados.
5. Proporcionar asesoría a la Dirección Administrativa para la elaboración del Plan Anual de Contratación, garantizando la articulación del mismo a los objetivos, metas y productos institucionales.
6. Asesorar a las facultades, dependencias académicas y administrativas en el diseño, control, seguimiento y evaluación de sus planes, programas y proyectos propios de sus procesos, para garantizar la articulación a la planificación institucional.
7. Participar en los procesos de planificación y evaluación del talento humano perteneciente al régimen LOSEP, para garantizar la articulación de las actividades, productos y responsabilidades asignadas, a los indicadores de gestión planificados por cada unidad o proceso.
8. Gestionar y coordinar la priorización de proyectos de inversión para su inclusión en el Plan Anual de Inversiones nacional e institucional.
9. Gestionar el proceso de validación y envío de la planificación plurianual de la política pública y de la programación anual de la planificación.
10. Gestionar el levantamiento de insumos para la elaboración de la proforma anual y las reformas presupuestarias.
11. Efectuar estudios para determinar la distribución de recursos asignados con base a las directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, la normativa emitida para el efecto por el ente rector de la planificación del sistema de educación superior y otros criterios institucionales.
12. Participar en el proceso de diseño e implementación de la planificación, valoración y evaluación de los riesgos identificados en el marco de la planificación estratégica institucional y otros determinados por los procesos relacionados directamente con la gestión de los distintos tipos de riesgos.
13. Dirigir el proceso de levantamiento de información y redacción del informe de rendición anual de cuentas.

14. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones requeridos por el Órgano Colegiado Superior y demás dependencias institucionales, y de oficio cuando se enmarquen dentro de las competencias de la Dirección de Planificación.
15. Elaborar la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación;
16. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
17. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Planificación y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Planificación estratégica institucional implementada.
2. Planificación operativa anual y sus ajustes, con base a la programación de necesidades de recursos, consolidada y validada.
3. Priorización del Plan Anual de Inversiones gestionada.
4. Planificación plurianual de la política pública y/o Programación Anual de la Planificación registrada.
5. Planes, programas y proyectos evaluados.
6. Insumos para la elaboración de la proforma presupuestaria y sus reformas emitidos.
7. Rendición anual de cuentas ejecutada.
8. Información registrada para el proceso de distribución de recursos y otros fines institucionales.
9. Informes técnicos para la toma de decisiones.
10. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
11. Archivo de Gestión organizado.

Reformada mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

***Reformado mediante resolución nro. 0026-2024-CU-SE-04 de enero 12 de 2024*

Art. 40. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa que coordina y ejecuta las directrices definidas para la implementación y seguimiento de la planificación estratégica y operativa.
- b. **RESPONSABLE:** Jefe de Planificación, Evaluación y Seguimiento
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Elaborar propuestas de instructivos, guías metodológicas o instrumentos de evaluación para el diseño de la planificación estratégica institucional, Planificación Operativa Anual y para el diseño de proyectos de inversión.
2. Registrar o actualizar la información en las matrices y/o módulos de la planificación operativa anual, así como sus reformas.
3. Registrar la información levantada para el proceso de Planificación plurianual de la política pública y/o programación anual de la planificación, y de los proyectos de inversión, en la plataforma informática del órgano rector de la planificación e inversión pública.
4. Elaborar reportes de resultados de la evaluación de planes, programas, proyectos y del proceso de rendición anual de cuentas.
5. Efectuar el control interno al levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos.
6. Elaborar tablas de distribución de recursos presupuestarios para las unidades o procesos con base a las directrices emitidas desde la Dirección de Planificación.
8. Elaborar reportes para la elaboración de informes técnicos solicitados a la Dirección de Planificación.
9. Efectuar el seguimiento del portal web institucional para el levantamiento de la Plantilla de monitoreo al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UTMACH.
10. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
11. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
12. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Propuestas de normativa interna y documentos técnicos.
2. Matrices y/o módulos de la planificación operativa anual actualizados.
3. Planificación plurianual de la política pública y/o programación anual de la planificación, y de los proyectos de inversión; registrada y evaluada.
4. Reportes de resultados de la evaluación de planes, programas, proyectos y del proceso de rendición anual de cuentas, emitidos.
5. Control Interno al levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos aplicado.
6. Reportes para la elaboración de informes técnicos solicitados a la Dirección de Planificación emitidos.
7. Plantilla de monitoreo al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UTMACH emitida.
8. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
9. Archivo de Gestión organizado.

Art. 41. 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: Auditor General Interno.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

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

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALORES

Art. 42. *DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

a. MISIÓN: Es la dependencia encargada de la planificación, organización, dirección, difusión y evaluación de las acciones relacionadas con la investigación, para lo cual ejecuta procesos de coordinación y seguimiento de las líneas de investigación determinadas en la planificación estratégica de la Universidad, de registro, aplicación y difusión de resultados de los proyectos de investigación, acorde con la demanda de la sociedad.

b. RESPONSABLE: Director de Investigación, Desarrollo e Innovación.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir la elaboración y ejecución de la planificación de Investigación, Desarrollo e innovación.
2. Gestionar recursos internos y externos para los procesos de Investigación, Desarrollo e Innovación, en concordancia con los lineamientos estratégicos y demás normativa vigente.
3. Gestionar programas, proyectos, actividades, normativa u otros procesos relacionados con la investigación, el desarrollo y la innovación, en concordancia con su planificación específica, lineamientos estratégicos y demás normativa vigente.
4. Desarrollar planes específicos de capacitación para el desarrollo y fomento de competencias en investigación, desarrollo e innovación; articulados con la planificación de perfeccionamiento académico institucional y a la de grupos de investigación u otras unidades operativas.
5. Gestionar y dirigir procesos relacionados con la divulgación y difusión del conocimiento científico; así como también, fomentar la gestión de la transferencia tecnológica y la visibilidad nacional e internacional de la producción científica institucional.
6. Gestionar y dirigir los procesos para el reconocimiento al profesorado y estudiantado en relación con sus resultados de investigación, desarrollo e innovación.
7. Proponer políticas para el desarrollo de la propiedad intelectual de los productos derivados de los procesos I+D+i.
8. Promover la participación de la UTMACH en redes interinstitucionales para la investigación, desarrollo e innovación.
9. Gestionar ante el Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado, la articulación de los procesos y productos de investigación con los programas de formación posgraduada.
10. Gestionar con el Vicerrectorado Académico, la articulación de los procesos y productos de investigación relacionados con la formación de tercer y cuarto nivel, y con los procesos de perfeccionamiento académico.

11. Gestionar la revisión ética de los procesos o productos de investigación, desarrollo e innovación.
12. Gestionar el funcionamiento y ajustes estructurales de grupos y colectivos de investigación, desarrollo e innovación.
13. Emitir criterios técnicos para la toma de decisiones relacionados con las actividades de investigación, desarrollo e innovación.
14. Efectuar la evaluación y seguimiento de los procesos relacionados con el cumplimiento de políticas, líneas, objetivos, estrategias institucionales; funcionamiento, estructuración, pertinencia y vigencia de los dominios académicos y líneas de investigación.
15. Codificación de las certificaciones emitidas por la dependencia.
16. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
17. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
18. Cumplir con las disposiciones del Consejo Universitario;
19. Las demás que señalen la Ley, los Reglamentos y la normativa institucional.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Planificación de Investigación, Desarrollo e innovación, dirigida.
2. Programas, proyectos, actividades, normativa, colectivos u otros procesos relacionados con la investigación, el desarrollo y la innovación, gestionados.
3. Planes específicos de capacitación para el desarrollo y fomento de competencias en investigación, desarrollo e innovación, desarrollados.
4. Procesos relacionados con la divulgación y difusión del conocimiento científico, gestionados y dirigidos.
5. Procesos para el reconocimiento al profesorado y estudiantado en relación con sus resultados de investigación, desarrollo e innovación, gestionados y dirigidos.
6. Políticas vigentes para el desarrollo de la propiedad intelectual de los productos derivados de los procesos I+D+i, diseñadas y aplicadas.
7. Articulación de procesos y productos de investigación en los programas de formación de tercer y cuarto nivel, y procesos de perfeccionamiento académico, gestionados.
8. Revisión ética de los procesos o productos de investigación, desarrollo e innovación, gestionados.
9. Criterios técnicos para la toma de decisiones relacionados con las actividades de investigación, desarrollo e innovación, emitidos.
10. Certificaciones emitidas por la dependencia codificadas.
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
12. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 43. *CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN

a. MISIÓN: Es una unidad administrativa encargada de coordinar espacios físicos y virtuales, para facilitar el acceso, difusión, desarrollo de los procesos de formación y uso de los recursos y servicios de información necesarios para potenciar los ejes sustantivos de la institución.

b. RESPONSABLE: Jefe del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Coordinar el proceso de selección, adquisición y suscripción de los recursos de información para el aprendizaje, la docencia y la investigación.
2. Diseñar y actualizar los programas, procesos y/o actividades para la prestación de servicios específicos para el aprendizaje, la docencia y la investigación.
3. Coordinar la difusión de los servicios, recursos y herramientas que oferta el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.
4. Coordinar actividades para el desarrollo de competencias en el uso de los servicios, recursos y herramientas que ofrece el Centro de recursos para el aprendizaje y la investigación.
5. Diseñar y/o actualizar recursos multimedia para el soporte de la docencia, la investigación y la gestión universitaria.
6. Coordinar la difusión de la producción científica de los estudiantes, docentes e investigadores, originada en la UTMACH a través de los repositorios institucionales.
7. Coordinar la difusión de las publicaciones en acceso abierto de la producción científica institucional.
8. Programar la actualización de innovaciones tecnológicas para mejorar los servicios, recursos y herramientas del Centro de recursos para el aprendizaje y la investigación.
9. Efectuar propuestas para promover la integración de la institución a redes y consorcios de información nacionales e internacionales, para potenciar el posicionamiento del Centro de recursos para el aprendizaje y la investigación.
10. Efectuar propuestas para el establecimiento de espacios multifuncionales orientados al desarrollo del aprendizaje, la docencia y la investigación, considerando que cumplan condiciones de accesibilidad e inclusión.
11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
13. Coordinar las actividades relacionadas con el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Proceso de selección, adquisición y suscripción de los recursos de información para el aprendizaje, la docencia y la investigación, coordinado.
2. Programas, procesos y/o actividades para la prestación de servicios específicos para el aprendizaje, la docencia y la investigación; diseñado y actualizado.
3. Difusión de los servicios, recursos y herramientas que oferta el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, coordinado.
4. Actividades para el desarrollo de competencias en el uso de los servicios, recursos y herramientas, coordinadas.
5. Recursos multimedia para el soporte de la docencia, la investigación y la gestión universitaria, diseñados y actualizados.
6. Difusión de la producción científica y publicaciones en acceso abierto, coordinada.
7. Actualización de innovaciones tecnológicas para mejorar los servicios, recursos y herramientas; programada.
8. Propuestas para promover la integración de la institución a redes y consorcios de información nacionales e internacionales, efectuadas.
9. Propuestas para el establecimiento de espacios multifuncionales orientados al desarrollo del aprendizaje, la docencia y la investigación, efectuadas.
10. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
11. Archivo de Gestión organizado.

Incorporado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 44. *UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE I+D+I

a. MISIÓN: Promover el desarrollo de la investigación, mediante la gestión administrativa, logística y financiera de los programas y proyectos de I+D+I.

b. RESPONSABLE: Jefe de de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de I+D+i.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Diseñar instrumentos, herramientas o procesos para la gestión operativa de los programas y proyectos de I+D+i.
2. Consolidar las planificaciones específicas de los programas y proyectos de I+D+i para su inclusión en la planificación operativa anual de la Unidad.
3. Consolidar las planificaciones específicas de los programas y proyectos de investigación para su inclusión en la Plan Anual de la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación.

4. Coordinar con las dependencias competentes la ejecución de los recursos internos y externos para los programas y proyectos de I+D+i, a través de los procesos administrativos, logísticos y financieros.
5. Diseñar las convocatorias, portafolios de programas y/o proyectos de investigación y su posterior proceso de cierre técnico, académico y administrativo.
6. Efectuar el seguimiento académico a las actividades organizadas a través de los grupos, programas y proyectos de investigación.
7. Diseñar estrategias para la participación de estudiantes en proyectos de investigación formativa.
8. Coordinar la ejecución y evaluación de los procesos, programas y proyectos de I+D+i
9. Coordinar con las dependencias competentes la gestión de procesos de difusión, divulgación, transferencia tecnológica, de los productos derivados de los programas y proyectos de I+D+i, así como también la participación en redes interinstitucionales.
10. Coordinar la gestión de procesos para el desarrollo de la propiedad intelectual de los resultados y/o productos derivados de programas y proyectos de I+D+i.
11. Coordinar asistencia técnica sobre la gestión administrativa, logística y financiera de los programas y/o proyectos de I+D+i.
12. Efectuar ajustes estructurales de grupos y colectivos de los programas y proyectos de I+D+i.
13. Consolidar la información referente a los programas y proyectos de I+D+i y su ejecución presupuestaria.
14. Presentar el Plan Anual de Compras de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de I+D+i.
15. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Compras de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de I+D+i.
16. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de I+D+i.
17. Presentar a la Dirección de Planificación la Evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de I+D+i.
18. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
19. Coordinar las actividades inherentes a la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de I+D+i y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Instrumentos, herramientas o procesos para la gestión operativa de los programas y proyectos de I+D+i, diseñados.
2. Planificaciones específicas de los programas y proyectos de I+D+i, consolidadas.
3. Ejecución de los recursos internos y externos para los programas y proyectos de I+D+i, coordinada.

4. Ejecución y evaluación de los procesos, programas y proyectos de I+D+i, coordinada.
5. Convocatorias, portafolios de programas y/o proyectos de investigación diseñadas.
6. Seguimiento académico a las actividades organizadas a través de los grupos, programas y proyectos de investigación, efectuado.
7. Estrategias para la participación de estudiantes en proyectos de investigación formativa, diseñadas.
8. Gestión de procesos de difusión, divulgación, transferencia tecnológica, de los productos derivados de los programas y proyectos de I+D+i, así como también la participación en redes interinstitucionales, coordinada.
9. Gestión de procesos para el desarrollo de la propiedad intelectual, coordinada.
10. Plan Anual de Compras entregado oportunamente.
11. Plan Operativo Anual entregado oportunamente.
12. Evaluación del Plan Operativo Anual entregada oportunamente
13. Archivo de Gestión organizado.

Incorporado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 45. *DIRECCIÓN DE POSGRADO

a. MISIÓN: Es la dependencia encargada de la planificación, organización, coordinación, difusión y ejecución de las actividades de formación profesional de posgrado en la Universidad Técnica de Machala.

b. RESPONSABLE: Director de Posgrado.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Presidir la Comisión Directiva de Posgrado;
2. Proponer políticas, estrategias y directrices que fomenten y fortalezcan la formación de posgrado, en estrecha relación con la investigación y la vinculación con la sociedad.
3. Socializar los nuevos proyectos de programas de posgrado, rediseños y ajustes curriculares sustantivos, ante la Comisión Directiva de Posgrado quien será el ente encargado de proponer ante Consejo de Investigación Vinculación y Posgrado, a fin de que en uso de competencias, emita un informe de pertinencia para conocimiento y aprobación de Consejo Universitario y ante los organismos que regentan el Sistema de Educación Superior.
4. Coordinar el diseño e implementación de los programas de cuarto nivel, en correspondencia a las necesidades de desarrollo socioeconómico institucional, regional y nacional
5. Planificar, organizar y controlar la marcha académica de los programas de posgrado;
6. Coordinar los procesos administrativos-financieros de los programas de cuarto nivel en conjunto con la Empresa Pública de la Universidad Técnica de Machala;

7. Difundir interna y externamente las investigaciones derivadas de los programas de posgrado;
8. Coordinar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional para ejecutar programas de posgrado.
9. Proponer ejes temáticos para la capacitación y perfeccionamiento del personal académico de posgrado y la integración en colectivos académicos de generación de conocimiento, saberes y aprendizajes.
10. Gestionar el proceso de admisión y titulación de los estudiantes de posgrado de la Universidad.
11. Definir acciones para fomentar la mejora continua de los estándares de calidad establecidos por el ente rector encargado de la evaluación de aseguramiento de la calidad del sistema de educación superior en relación a la admisión y titulación de los programas de posgrado.
12. Monitorear el funcionamiento del sistema informático de Posgrado.
13. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
14. Coordinar la organización del archivo de los programas de posgrado de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
15. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Posgrado y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente;
16. Proponer al Rector la terna para la designación del coordinador académico por programa de posgrado;
17. Disponer de los recursos que no han sido ejecutados del presupuesto proyectado por los programas de posgrado desde el año 2018, previa autorización del Rector.
18. Coordinar la Evaluación de Coordinadores por parte de estudiantes, además del personal de posgrado y de la Empresa Pública; y,
19. Solucionar situaciones no previstas en el presente Reglamento, vinculadas al posgrado.
20. Codificación de las certificaciones emitidas por la dependencia.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Proceso del Diseño y/o rediseño de la Oferta de Posgrado, coordinado.
2. Proceso de Admisión y Matrícula de los Programas de Posgrado, ejecutados.
3. Oferta Académica de posgrado gestionada.
4. Proceso de titulación Coordinado.
5. Procesos de pagos de bienes y servicios de los programas de posgrado gestionados.
6. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
7. Certificaciones emitidas por la dependencia codificadas.
8. Organización del Archivo de Gestión: Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 46. SECRETARÍA Y ARCHIVO

a. MISIÓN: Es una unidad administrativa de asesoramiento y apoyo de las carreras de Posgrado, encargada de la recepción y administración de documentos y de dar fe de los actos oficiales de Posgrado.

b. RESPONSABLE: Secretario Abogado

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Actuar en la secretaría de la Comisión Directiva de Posgrado;
2. Convocar, previa disposición del director, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Elaborar las actas y resoluciones de la Comisión Directiva de Posgrado; con el director una vez aprobadas;
4. Notificar las resoluciones de la Comisión Directiva de Posgrado; a las autoridades, 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 de la Comisión Directiva de Posgrado;
6. Receptar, ingresar y despachar los documentos dirigidos a Posgrado;
7. Despachar la correspondencia a usuarios externos de la Dirección de Posgrado;
8. Administrar el archivo intermedio, conforme la normativa interna vigente;
9. Dar fe de los actos de la Comisión Directiva de Posgrado; en general, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;
10. Certificar copias, compulsas de actos administrativos y documentos oficiales que reposan en Posgrado;
11. Coordinar con la Secretaría General la suscripción de títulos de cuarto nivel cuando corresponda.
12. Brindar asesoría jurídica a las Autoridades y dependencias de Posgrado;
13. Atención e información general a usuarias y usuarios de Posgrado;
14. Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en la automatización, digitalización y sistematización de todos los procesos de Posgrado;
15. Emitir informes que requieran las autoridades y demás usuarios, así como informes jurídicos de los procesos disciplinarios académicos.
16. Asesorar en el proceso de registro de patente de productos derivados de proyectos de investigación, en coordinación con la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación.
17. Administrar la documentación cuyo objeto es para tratamiento de la Comisión Directiva de Posgrado.
18. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.

19. Coordinar las actividades relacionadas con la Secretaría y Archivo y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Sesiones de la Comisión Directiva de Posgrado; efectuadas.
2. Copias, compulsas de actos administrativos y documentos oficiales que reposan en la Dirección de Posgrado, certificadas.
3. Correspondencia interna y externa de Posgrado registrada y despachada.
4. Asesoría jurídica a las Autoridades y dependencias de Posgrado, brindada.
5. Informes jurídicos requeridos por las autoridades y de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de Posgrado emitidos.
6. Proceso de registro de patente de productos derivados de proyectos de investigación, asesorado y coordinado con la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación.
7. Documentación cuyo objeto es para tratamiento de la Comisión Directiva de Posgrado administrada.
8. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
9. Archivo intermedio organizado.

Incorporado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 47. UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTIÓN CURRICULAR

a. MISIÓN: Es una unidad administrativa encargada de darle acompañamiento académico y operativo al desarrollo y gestión curricular de la oferta de posgrado.

b. RESPONSABLE: Jefe de Desarrollo y Gestión Curricular

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Efectuar el acompañamiento del diseño y rediseño curricular de la oferta académica de posgrado de la Universidad.
2. Desarrollar los procesos de planificación y organización académica de los programas de posgrado.
3. Controlar la ejecución de los calendarios académicos de los programas e implementar alternativas metodológicas para el mejoramiento de sus procesos de enseñanza –aprendizaje.
4. Coordinar la Evaluación Integral del Desempeño Docente con los responsables de los programas de posgrado.
5. Coordinar el levantamiento del inventario de las asignaturas de la oferta académica de los programas de posgrado vigentes en función del presupuesto de cada uno.

6. Elaborar la planificación presupuestaria por programa de posgrado en base a las necesidades declaradas por los coordinadores de programa.
7. Establecer acciones para el seguimiento y cumplimiento del presupuesto por programa de posgrado.
8. Diseñar, implementar y mantener el Portal Web de Posgrado y su entorno virtual de aprendizaje en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
10. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Desarrollo y Gestión Curricular y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Estudios técnicos del proceso del Diseño y/o rediseño de la Oferta de Posgrado, coordinados.
2. Procesos de planificación, organización y ejecución académica de los programas de posgrado coordinados.
3. Planificación presupuestaria por programas de posgrado elaborada.
4. Automatización de los procesos académicos coordinados.
5. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
6. Organización del Archivo de Gestión: Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 48. UNIDAD DE MATRÍCULA Y TITULACIÓN

a. MISIÓN: Es una unidad administrativa encargada de darle acompañamiento legal y operativo a los procesos de admisión, matrícula, movilidad y titulación de los programas de posgrado.

b. RESPONSABLE: Jefe de Matrícula y Titulación

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar y ejecutar el proceso de legalización de matrículas por programa de posgrado, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
2. Coordinar y ejecutar los procesos de movilidad de los estudiantes de posgrado.
3. Certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales de los programas de posgrado.
4. Emitir certificaciones sobre los procesos académicos y administrativos, relacionados con los programas de posgrado;

5. Emitir la aptitud legal para la entrega de títulos de cuarto nivel.
6. Controlar y administrar el expediente académico de los estudiantes de cuarto nivel;
7. Asesorar a la dirección de Posgrado y sus unidades en temas legales;
8. Organizar la designación de tutores de trabajos de titulación, en conjunto con los Coordinadores Académicos de Programas de posgrado.
9. Coordinar y ejecutar el proceso de titulación de cuarto nivel.
10. Ejecutar las acciones definidas en relación al cumplimiento de la tasa de admisión y titulación de los programas de posgrado de la Universidad.
11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
13. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de matrícula y titulación y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Procesos de admisión y matrícula de los estudiantes de posgrado coordinados.
2. Procesos de movilidad de los estudiantes de posgrado coordinados.
3. Procesos de titulación de los estudiantes de posgrado coordinados.
4. Certificaciones emitidas de los procesos de posgrado.
5. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
6. Organización del Archivo de Gestión: Archivo de Gestión organizado.

Art. 49. *DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

a. MISIÓN: Es una dependencia Académica que fomenta procesos de vinculación con la sociedad, prácticas preprofesionales y profesionales, cooperación, movilidad, y relaciones, en el entorno local, regional, nacional e internacional, a través procesos de planificación y evaluación, en interrelación con la academia, investigación y gestión universitaria, en el ámbito de sus líneas operativas, con el fin de potenciar el uso social del conocimiento científico y cultural, aportando soluciones a los problemas de la comunidad en su zona de influencia, alineados a los objetivos de desarrollo sostenible, la planificación de desarrollo nacional, local y regional.

b. RESPONSABLE: Director de Vinculación.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar y/o actualizar políticas, estrategias y directrices en el ámbito de los procesos inherentes a la dirección que permitan dinamizar y fortalecer las

alianzas entre la institución con su entorno local, regional, nacional e internacional.

2. Gestionar la suscripción de alianzas estratégicas entre la Universidad y los sectores vulnerables, productivos y sociales para la generación de respuestas a las necesidades y problemáticas de la sociedad del entorno nacional e internacional, con base en los lineamientos institucionales.

3. Efectuar la divulgación y devolución de uso social del conocimiento y de las buenas prácticas de los procesos que lleva a cabo la Dirección.

4. Gestionar con las dependencias pertinentes, la movilización de recursos y fondos externos para fortalecer la planificación y gestión de la vinculación con la sociedad.

5. Gestionar la aprobación de la planificación de la Dirección, en coordinación con las unidades de Gestión de programas y proyectos, prácticas, pasantías y seguimientos a graduados y la unidad de Movilidad y relaciones Interinstitucionales de la Universidad Técnica de Machala ante las instancias pertinentes.

6. Dirigir el proceso de elaboración de programas, planes y/o proyectos en las diferentes modalidades en que se ejecuta la vinculación con la sociedad, en coordinación con las Carreras de las Facultades de la institución.

7. Programar procesos de inducción, capacitación y/o asesoría, en coordinación con Educación Continua y otras instancias pertinentes.

8. Participar en procesos de retroalimentación para el fortalecimiento de la oferta académica, dominios académicos institucionales y líneas de investigación de nuestra IES, a través de los vínculos sociales con el entorno.

9. Dirigir el proceso referente a pasantías, prácticas preprofesionales y profesionales, con las instancias pertinentes.

10. Organizar el proceso de seguimiento a graduados e inserción laboral, con las instancias pertinentes.

11. Gestionar la participación institucional en espacios relevantes, de cooperación nacional e internacional a través de redes, eventos académicos, científicos y culturales, que tributen al logro de los objetivos para el desarrollo de las funciones sustantivas.

12. Dirigir la participación de programas de intercambio estudiantil nacional e internacional, en los que se convalidan y homologan estudios y/o prácticas.

13. Gestionar las relaciones y/o convenios con las instancias institucionales e internacionales pertinentes, para la generación de condiciones que permitan la participación del personal académico en programas de movilidad

14. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,

15. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.

16. Coordinar las actividades inherentes con la Dirección de Vinculación y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Políticas, estrategias y/o directrices en el ámbito de los procesos inherentes a la dirección, desarrolladas e implementadas.
2. Alianzas estratégicas interinstitucionales gestionadas.
3. Actividades de divulgación y devolución de resultados y de las buenas prácticas de los procesos que lleva a cabo la Dirección, efectuados.
4. Procesos de movilización de recursos y/o fondos externos, gestionados.
5. Planificación anual de la Dirección de Vinculación aprobado.
6. Eventos de inducción, capacitación y/o asesoría, de las unidades de la Dirección implementados.
7. Proceso de elaboración de programas, planes y proyectos en las diferentes modalidades en que se ejecuta la vinculación con la sociedad, dirigidos.
8. Procesos de retroalimentación para el fortalecimiento de la oferta académica, dominios académicos institucionales y líneas de investigación de nuestra IES, asistidos.
9. Participación institucional en espacios relevantes, de cooperación nacional e internacional a través de redes, eventos académicos, científicos y culturales; gestionada.
10. Participación en programas de intercambio estudiantil nacional e internacional, en los que se convalidan y homologan estudios y/o prácticas, evidenciadas.
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
12. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 50. *UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS:

a. MISIÓN: Es una unidad administrativa que coordina y asesora la planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de vinculación con la sociedad generados por las carreras de nuestra IES, en respuesta a las demandas sociales, articuladas a las líneas operativas de la vinculación social y al micro currículo, para contribuir con pertinencia en la solución de las necesidades y problemáticas de la población del entorno local, regional, nacional e internacional.

b. RESPONSABLE: Jefe de Gestión de Programas y Proyectos

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Generar insumos de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad para la planificación anual de la Dirección.
2. Coordinar y efectuar con las instancias pertinentes el proceso de planificación, ejecución y evaluación de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad.
3. Coordinar la ejecución de procesos de socialización, divulgación y/o devolución de los resultados de los programas y/o proyectos sociales.

4. Emitir y/o actualizar propuestas de instrumentos de gestión de proyectos sociales.
5. Coordinar y ejecutar eventos de capacitación y/o inducción en temas de gestión de proyectos de vinculación con la sociedad, con la Dirección de Educación Continua y demás dependencias pertinentes, dirigidos a docentes y/o estudiantes.
6. Asesorar al personal docente y estudiantil con relación a la gestión de programas y/o proyectos de Vinculación.
7. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
8. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
9. Coordinar las actividades inherentes a la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos para su normal desenvolvimiento y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Insumos de programas de proyectos y/o programas de vinculación con la sociedad generados.
2. Proceso de planificación, ejecución, monitoreo, y evaluación de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad, coordinado.
3. Jornadas y/o eventos de socialización derivados de la ejecución de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad, ejecutados.
4. Propuestas de instrumentos de gestión de proyectos sociales, elaborados y/o actualizados.
5. Eventos de capacitación y/o inducción en temas de gestión de proyectos sociales al estamento docente y/o estudiantil, coordinados y ejecutados.
6. Asesorías al Personal docente y estudiantil con relación a la gestión de programas y/o proyectos de Vinculación, realizadas.
7. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
8. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 51. *UNIDAD DE PRÁCTICAS, PASANTÍAS Y SEGUIMIENTO A GRADUADOS

a. MISIÓN: Es una unidad administrativa encargada de coordinar la gestión de pasantías, de prácticas preprofesionales y seguimientos a graduados generados por las carreras de nuestra IES en el ámbito de las alianzas de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales, para contribuir al fortalecimiento de las competencias del futuro profesional y su seguimiento en el campo ocupacional al alumni UTMACH.

b. RESPONSABLE: Jefe de Prácticas, Pasantías y Seguimiento a Graduados

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Emitir y/o actualizar propuestas de políticas, procedimientos, lineamientos y/o estrategias institucionales en el campo de pasantías, prácticas preprofesionales y seguimiento a graduados e inserción laboral.
2. Asesorar y coordinar la supervisión del proceso de prácticas preprofesionales, y la gestión del seguimiento a graduados en conjunto con Subdecanos y Carreras.
3. Capacitar al personal docente y/o estudiantil con relación a los procesos de pasantías, prácticas preprofesionales y seguimiento a graduados.
4. Gestionar los eventos de fortalecimiento de pertinencia institucional de los alumni UTMACH.
5. Monitorear la evaluación de los resultados del proceso de gestión de pasantías, prácticas preprofesionales y Seguimiento a Graduados en coordinación con las carreras.
6. Coordinar con las instancias pertinentes los procesos de seguimiento a graduados e inserción laboral como medio para la retroalimentación de la oferta académica, cursos de formación, capacitación continua y de programas de cuarto nivel.
7. Establecer estrategias para la gestión de la bolsa de empleo institucional.
8. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
9. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
10. Coordinar las actividades inherentes a la Unidad de Prácticas, Pasantías y Seguimiento a Graduados para su normal desenvolvimiento y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Propuestas de políticas, objetivos, lineamientos y/o estrategias institucionales en el campo de pasantías, prácticas preprofesionales y seguimiento a graduados, emitidas y/o actualizadas.
2. Monitoreo del proceso de prácticas preprofesionales y seguimiento a graduados, en conjunto con Subdecanos y Carreras efectuado.
3. Capacitaciones con relación a los procesos de gestión de pasantías, prácticas preprofesionales y seguimiento a graduados, efectuadas.
4. Resultados del proceso de seguimiento del proceso de pasantías, prácticas preprofesionales y Seguimiento a Graduados de las carreras, evaluados.
5. Procesos de seguimiento a graduados e inserción laboral, coordinados.
6. Estrategias para la gestión de la bolsa de empleo institucional, establecidas.
7. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
8. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

**Art. 52. *UNIDAD DE MOVILIDAD Y RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES**

a. MISIÓN: Es una unidad administrativa encargada de la organización, ejecución, supervisión y evaluación de los procesos de cooperación, movilidad y relaciones nacionales e internacionales con fines de fortalecer la gestión académica, vinculación social e investigación institucional.

b. RESPONSABLE: Jefe de Movilidad y Relaciones Interinstitucionales.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y/o actualizar propuestas de políticas, lineamientos, instrumentos y/o estrategias en concordancia con los objetivos institucionales en el campo de la movilidad académica, cooperación y relaciones interinstitucionales.

2. Coordinar en conjunto con las dependencias involucradas, el proceso de levantamiento de estudios de pertinencia que evidencien las necesidades institucionales para el establecimiento de alianzas de cooperación interinstitucional, que fortalezcan alianzas entre la institución con su entorno local, regional, nacional e internacional.

3. Identificar y emitir insumos para la elaboración de la planificación anual de la Dirección de Vinculación de la Universidad Técnica de Machala

4. Organizar acciones para el establecimiento y actualización de la base de datos de nexos con organismos e instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales;

5. Determinar y coordinar con las instancias pertinentes, y bajo el uso efectivo de convenios, la participación institucional en espacios relevantes, de cooperación nacional e internacional a través de redes, eventos académicos, científicos y culturales, que tributen al logro de los objetivos para el desarrollo de las funciones sustantivas.

6. Efectuar el seguimiento con las instancias pertinentes, a los procesos de captación de fondos externos, que fortalezcan la planificación y la gestión de la vinculación social.

7. Organizar y ejecutar la socialización de los resultados de las experiencias de cooperación, movilidad y de relaciones interinstitucionales;

8. Consensuar con las instancias pertinentes, el establecimiento para la participación en programas de intercambio estudiantil nacional e internacional, en los que se convalidan y homologan estudios y/o prácticas, por medio de convenios vigentes y/o adhesión a redes académicas nacionales e internacionales.

9. Emitir informes de pertinencia relacionado a la movilidad académica, cooperación y relaciones interinstitucionales.

10. Coordinar el seguimiento del desempeño de los procesos de cooperación, movilidad y relaciones interinstitucionales;

11. Coordinar el proceso para la gestión de alianzas estratégicas interinstitucionales.

12. Presentar al jefe inmediato la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
13. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
14. Coordinar las actividades inherentes a la Unidad de Movilidad y Relaciones Interinstitucionales y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Propuestas de políticas, lineamientos, instrumentos y/o estrategias en concordancia con los objetivos institucionales en el campo de la movilidad académica, cooperación y relaciones interinstitucionales, elaboradas.
2. Proceso de levantamiento de estudios de pertinencia que evidencien las necesidades institucionales para el establecimiento de alianzas de cooperación interinstitucional, coordinado.
3. Levantamiento de insumos para la elaboración de la planificación anual de la Dirección de Vinculación emitidos.
4. Acciones para el establecimiento y actualización de la base de datos de nexos con organismos e instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales; organizadas.
5. Participación institucional en espacios relevantes, de cooperación nacional e internacional, coordinada.
6. Seguimiento a los procesos de captación de fondos externos, que fortalezcan la planificación y la gestión de la vinculación social coordinados.
7. Socialización de los resultados de las experiencias de cooperación, movilidad y de relaciones interinstitucionales, ejecutada.
8. Participación en programas de intercambio estudiantil, coordinados y efectuados.
9. Informes de pertinencia relacionado a la movilidad académica, cooperación y relaciones interinstitucionales, emitidos.
10. Seguimiento a los procesos de cooperación, movilidad y relaciones interinstitucionales; coordinados.
11. Procesos para la gestión de alianzas estratégicas interinstitucionales, coordinados.
12. Planificación y Evaluación Operativa entregadas oportunamente; y,
13. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

CAPÍTULO IV PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 53. SECRETARÍA GENERAL

- a. MISIÓN:** Es una dependencia de apoyo del Consejo Universitario y de las primeras autoridades de la UTMACH, encargada de la recepción, administración y archivo de documentos a través de la administración física y

electrónica a fin de conservar la memoria institucional, la refrendación de títulos de tercero y cuarto nivel y de dar fe de los actos oficiales de la Universidad.

b. RESPONSABLE: Secretario General.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejercer la secretaría del Órgano Colegiado Superior;
2. Convocar, previa disposición de la Rectora o Rector, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado Superior;
3. Redactar las actas de las sesiones del Órgano Colegiado Superior y, conmemorativas y solemnes de la institución; suscribirlas con el Rector una vez aprobadas;
4. Redactar y notificar las resoluciones del Órgano Colegiado Superior a las primeras autoridades, autoridades académicas, directores departamentales, servidores públicos, trabajadores y estudiantes a los que se refieren las mismas;
5. Administrar la documentación, cuyo objeto es para tratamiento del Órgano Colegiado Superior;
6. Dar fe de los actos administrativos, en los que participe el Secretario General efectuados por Consejo Universitario
7. Certificar copias de actos administrativos certificados y documentos oficiales que reposan en la Institución;
8. Autenticar la firma en las certificaciones emitidas por los secretarios abogados de las facultades.
9. Ejecutar el proceso de emisión y registro de títulos de tercer y cuarto nivel conferidos por la UTMACH.
10. Remitir información para el proceso de Rendición Anual de Cuentas según su competencia;
11. Coordinar la publicación de la normativa institucionalmente vigente en el portal web, conjuntamente con la Procuraduría General y Dirección de Comunicación.
12. Dirigir el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.
13. Proponer ante el Comité de Archivo la propuesta de la normativa que regule los procesos de gestión documental y archivo.
14. Disponer se efectúe el seguimiento a la aplicación de procedimientos y/o instrumentos definidos por el Comité de Archivo y de la Política de Gestión Documental y Archivo;
15. Establecer los requisitos archivísticos y mecanismos de control que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, conservación y acceso a los documentos y expedientes en cualquier soporte (papel y electrónico).
16. Gestionar las Directrices para la atención de trámites y definición de tiempos de respuesta en conjunto con las instancias pertinentes.
17. Gestionar la normalización y diseño de documentos físicos y/o electrónicos que se generan en la UTMACH, conjuntamente con las instancias pertinentes, así como la actualización de la nomenclatura de las dependencias académicas y administrativas para las comunicaciones oficiales.

18. Gestionar conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la información y comunicación la implementación del sistema informático de gestión documental y archivo, así como la definición de la estructura básica para la mensajería de datos, considerando la capacidad de la infraestructura tecnológica; y el diseño e implementación del proceso de migración y conversión de documentos.
19. Proponer, en el ámbito de sus competencias a la Dirección de Comunicación las directrices o procedimientos, para la definición de los canales de comunicación.
20. Emitir las directrices para el proceso de digitalización de documentos, y efectuar el seguimiento respectivo.
21. Determinar las condiciones técnicas de los espacios físicos que conforman el sistema de archivos
22. Determinar los niveles de acceso de la documentación que se genera o recibe en la UTMACH, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Directores y Jefes Departamentales y directrices de la máxima autoridad a excepción de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
23. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
24. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
25. Coordinar las actividades relacionadas con la Secretaría General y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Convocatorias para las sesiones del Órgano Colegiado Superior emitidas.
2. Actas de las Sesiones del Órgano Colegiado Superior redactadas y suscritas.
3. Resoluciones del Órgano Colegiado Superior redactadas y notificadas.
4. Documentación para tratamiento del Órgano Colegiado Superior administrada.
5. Servicio de Certificación de documentos
6. Títulos conferidos y registrados.
7. Diseño de procesos, herramientas y/o lineamientos de gestión documental y archivo, gestionado
8. Procesos de gestión documental y archivo, evaluados.
9. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
10. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 54. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de la implementación de un modelo de gestión documental y archivo a través de la administración física y electrónica de los documentos, a fin de conservar la memoria institucional de la UTMACH.

b. **RESPONSABLE:** Jefe de Gestión documental y Archivo General.

c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Registrar y distribuir los documentos que ingresan a la institución de usuarios externos a las primeras autoridades.
2. Realizar el despacho de documentos, dirigidas a usuarios externos;
3. Elaborar las directrices sobre la identificación, descripción, ordenación, instalación, consulta y transferencia de sus documentos, para conocimiento a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.
4. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo a los responsables del archivo de gestión de las dependencias;
5. Determinar el diseño de tipologías documentales conjuntamente con las dependencias involucradas.
6. Efectuar el análisis de las necesidades y requisitos del sistema de archivos en coordinación con la Secretaría General.
7. Registrar y actualizar las necesidades de mejora en los instrumentos archivísticos para proponer a la Secretaría General.
8. Coordinar las transferencias documentales con los archivos de gestión, intermedio e histórico.
9. Atender las solicitudes de consulta de documentos que reposan en el archivo general e histórico conforme a la normativa interna.
10. Actualizar el inventario de los archivos que se reciben de las transferencias documentales de cada dependencia.
11. Reportar a la Secretaría General o quien haga sus veces sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos
12. Difundir el patrimonio documental
13. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
14. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
15. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Gestión Documental y Archivo y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Correspondencia externa registrada y distribuida.
2. Proyecto de normativa elaborada sobre la identificación, descripción, ordenación, instalación, consulta y/o transferencia de documentos.
4. Propuesta de manual de tipologías documentales
5. Instrumentos archivísticos elaborados

6. Transferencias documentales recibidas
7. Servicio de consulta de documentos.
8. Patrimonio documental difundido
9. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
10. Archivo de Gestión organizado
11. Archivo General organizado.

Art. 55. *DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

a. MISIÓN: Es la dependencia encargada de planificar, dirigir y evaluar el proceso de administración del Talento Humano brindando asesoría técnica respecto a la aplicabilidad de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y las directrices emitidas por el ente rector que regula las relaciones laborales. Gestionará además recursos para el funcionamiento de los procesos relacionados con la salud y seguridad ocupacional para prevención de riesgos laborales.

b. RESPONSABLE: Director de Talento Humano.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir el proceso de elaboración y/o reforma de la normativa en el ámbito de sus competencias.
2. Brindar asesoría técnica respecto a la aplicabilidad de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, Código de Trabajo, y las directrices emitidas por el ente rector que regula las relaciones laborales.
3. Dirigir el proceso de Planificación del Talento Humano en cumplimiento a la normativa emitida por el ente rector que regula las relaciones laborales.
4. Gestionar recursos para el funcionamiento de los procesos relacionados con la salud y seguridad ocupacional, prevención de riesgos laborales.
5. Gestionar el proceso de control de asistencia y permanencia de los servidores universitarios.
6. Dirigir el proceso de elaboración y/o actualización de la Estructura Organizacional y Manual de Descripción y Valoración de Puestos.
7. Gestionar la creación o reestructuración de las unidades y/o puestos, solicitados previamente por el Órgano Colegiado Superior, en base a la Planificación del Talento Humano;
8. Dirigir el proceso técnico de selección del talento humano a través de Concursos de Méritos y Oposición para el personal administrativo.
9. Certificar el cumplimiento de requisitos técnicos previo a la emisión de contratos o nombramientos para el personal académico y de apoyo académico; conforme al criterio técnico de la Dirección Académica
10. Gestionar el cumplimiento del Plan de capacitación y formación de los servidores sujetos a la LOSEP y Código de Trabajo.
11. Dirigir el proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo (LOSEP).

12. Gestionar la ejecución de los procesos de desvinculación de los servidores de la Institución.
13. Gestionar las quejas y denuncias realizadas por usuarios internos y externos, en contra de servidores universitarios y realizar el seguimiento oportuno.
14. Gestionar los procesos de movimientos de personal.
15. Gestionar el cumplimiento del régimen disciplinario, conforme la normativa vigente.
16. Gestionar la implementación de políticas y prácticas de Talento Humano, con la finalidad de fomentar el desarrollo profesional, la transparencia, eficacia y vocación de servicio.
17. Gestionar el proceso de diseño y/o actualización del sistema de evaluación de desempeño de los trabajadores amparados en el Código de Trabajo.
18. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
19. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
20. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Talento Humano y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Directrices para la organización interna con las unidades que dependen de la Dirección de Talento Humano gestionadas.
2. Control de asistencia y permanencia del personal, gestionados.
3. Planificación del Talento Humano gestionada.
4. Recursos para los procesos relacionados con la salud y seguridad ocupacional, prevención de riesgos laborales, gestionados.
5. Proceso de elaboración y/o actualización de la Estructura Organizacional y Manual de Descripción y Valoración de Puestos, dirigido.
6. Concursos de Méritos y Oposición para el personal administrativo dirigidos.
7. Cumplimiento de requisitos técnicos previo a la emisión de contratos o nombramientos para el personal académico y de apoyo académico, certificado.
8. Capacitación y formación de los servidores administrativos y de servicio gestionada.
9. Evaluación de desempeño del personal administrativo gestionado.
10. Información solicitada por organismos externos respecto de la Administración del Talento Humano, gestionada.
11. Procesos de desvinculación de los servidores de la Institución, gestionados.
12. Quejas y denuncias realizadas por usuarios internos y externos, en contra de servidores universitarios, gestionadas.
13. Procesos de movimientos de personal, gestionados.

14. Implementación de normativas e instrumentos relacionada con los procesos de Talento Humano, gestionada.
15. Proceso de diseño y/o actualización del sistema de evaluación de desempeño de los trabajadores amparados en el Código de Trabajo, gestionado.
16. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
17. Archivo de gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 56. UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

a. MISIÓN: Es una unidad administrativa encargada de coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de los procesos relacionados con la incorporación, movimientos y control de asistencia de personal para la Gestión de Talento Humano, de conformidad a la normativa legal vigente.

b. RESPONSABLE: Jefe de Gestión del Talento Humano

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Emitir criterios técnicos para la elaboración de contratos y adendas contractuales de servicios ocasionales y civiles de personal docente, técnico docente, administrativo, personal sujeto al código de trabajo.
2. Coordinar y ejecutar el proceso de contratación, efectuar contratos de personal LOES, LOSEP, y CÓDIGO DE TRABAJO, autorizadas por el Órgano Colegiado Superior y/o Autoridad Nominadora.
3. Solicitar y verificar el cumplimiento de requisitos y trámites previos para la elaboración, registro y suscripción de contratos de personal LOES, LOSEP y CÓDIGO DE TRABAJO;
4. Efectuar el registro y suscripción de los contratos y acciones de personal de los servidores.
5. Efectuar la actualización de información en el sistema del Ente Rector del Control Fiscal, para efecto de validación de las declaraciones juramentadas patrimoniales de los servidores.
6. Coordinar y ejecutar concursos de méritos y oposición del personal sujeto a la LOSEP, de conformidad con la Ley;
7. Efectuar los requerimientos de cambios en los contratos y/o acciones de personal, con adendas al contrato, y cambios en acciones;
8. Coordinar y ejecutar el control y justificación de inasistencias de los servidores LOES, LOSEP, CÓDIGO DE TRABAJO en los sistemas biométricos SISMARK, y EASYMARK.
9. Emitir informes relacionados con liquidación de vacaciones, horas suplementarias y/o extraordinarias, alimentación, y demás beneficios de los servidores de la UTMACH, en base a la información consolidada del reloj biométrico.

10. Efectuar la actualización y organización de los expedientes de Talento Humano de manera física y digital en el Sistema Informático Institucional-SIUTMACH;
11. Efectuar la elaboración de las certificaciones laborales de tiempo de servicio y movimientos de personal registrados.
12. Efectuar la planificación Anual de vacaciones, con base a la información remitida por los jefes inmediatos.
13. Coordinar y ejecutar el Proceso de Planificación de la desvinculación de los servidores.
14. Efectuar el ingreso de información y administrar el Sistema SUT-Sistema Único de Trabajo del MDT.
15. Efectuar la actualización de los servidores de la UTMACH en la plataforma informática del Ministerio de Trabajo-SIITH, en el área de competencia;
16. Coordinar la ejecución de las sanciones adoptadas por el máximo Órgano Colegiado Superior, impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH.
17. Coordinar y ejecutar el proceso de movimientos de personal de los servidores de régimen LOSEP y LOES.
18. Emitir los reportes respectivos sobre la información solicitada por organismos externos que rigen a la institución, en el área de competencia.
19. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
20. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
21. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Gestión de Talento Humano y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Procesos de contratación (todos los regímenes laborales, y en el caso de régimen LOES previa intervención de las instancias académicas pertinentes) y/o concursos de méritos y oposición (LOSEP) para el ingreso de personal coordinados y ejecutados.
2. Requerimientos de cambios en los contratos y/o acciones de personal ejecutados.
3. Registro de asistencia (todos los regímenes laborales) y permanencia de personal (LOSEP, Código de Trabajo), supervisado.
4. Actualización de información en el sistema del Ente Rector del Control Fiscal, para efecto de validación de las declaraciones juramentadas patrimoniales de los servidores, efectuada.
5. Expedientes del personal respecto del ingreso, desvinculación y otros cambios de su situación laboral; organizados y/o actualizados.
6. Planificación Anual de Vacaciones personal efectuada y controlada.
7. Procesos de desvinculación de personal, coordinados.

8. Proceso de aplicación de las resoluciones adoptadas por el máximo órgano colegiado superior, relacionado con sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH, coordinado.
9. Informes técnicos relacionados con permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, y demás procesos que se lleven a cabo en la unidad de Gestión de Talento Humano emitidos.
10. Información relacionada con el Talento Humano, solicitada por organismos externos que rigen a la institución en el área de competencia, emitidos.
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
12. Archivo de Gestión organizado.

Art. 57. UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

a. MISIÓN: Coordinar y ejecutar actividades técnicas de administración del Talento Humano, relacionadas con procesos de capacitación y evaluación de desempeño de conformidad al régimen laboral correspondiente.

b. RESPONSABLE: Jefe de Desarrollo del Talento Humano

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar el proceso de planificación anual de capacitación del personal administrativo perteneciente a la Ley Orgánica de Servicio Público y trabajadores amparados bajo el régimen de Código de Trabajo con Vicerrectorado Administrativo y Jefes inmediatos, previo a la detección de necesidades.
2. Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la planificación anual de capacitación del personal administrativo perteneciente a la Ley Orgánica de Servicio Público y trabajadores amparados bajo el régimen de Código de Trabajo.
3. Coordinar el proceso de planificación anual de apoyo institucional para formación de los servidores administrativos de la UTMACH, de conformidad al Reglamento aprobado por el órgano colegiado superior.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación de la planificación anual de apoyo institucional para los servidores administrativos.
5. Coordinar el proceso de planificación anual de evaluación de desempeño de los servidores amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público en conjunto con la Dirección de Planificación, acorde a las directrices del ente rector de las relaciones laborales.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación de la planificación anual de evaluación del desempeño de los servidores amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público.
7. Emitir informes técnicos respecto a la capacitación, formación y evaluación, peticiones de becas y/o ayudas económicas, apoyo institucional, comisiones de servicio, licencias y permisos para estudios de tercer o cuarto nivel para los servidores universitarios.

8. Ejecutar la actualización de la información de capacitación de los servidores en la plataforma del ente rector de relaciones laborales.
9. Coordinar el proceso de registro y monitoreo de la información que habilita la evaluación del desempeño de los servidores en la plataforma del ente rector de relaciones laborales.
10. Efectuar la entrega de información respecto al Directorio de la Institución, conforme lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información Pública, y verificar la disponibilidad de la misma en el portal web institucional.
11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Desarrollo de Talento Humano y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.
14. Coordinar el proceso de planificación anual de evaluación de desempeño de los trabajadores amparados por el Código de Trabajo, de conformidad con las Directrices emitidas por la Dirección de Talento Humano y aprobadas por el Consejo Universitario.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Planificación anual de capacitación del personal administrativo perteneciente a la Ley Orgánica de Servicio Público y trabajadores amparados bajo el régimen de Código de Trabajo, coordinada.
2. Seguimiento y evaluación de la ejecución de la planificación anual de capacitación del personal, efectuada.
3. Planificación anual de apoyo institucional para formación de los servidores administrativos de la UTMACH, coordinada.
4. Seguimiento y evaluación de la planificación anual de apoyo institucional para los servidores administrativos, efectuado.
5. Planificación anual de evaluación de desempeño de los servidores, coordinada.
6. Seguimiento y evaluación de la planificación anual de evaluación del desempeño de los servidores, efectuado.
7. Informes técnicos respecto a la capacitación, formación y evaluación, peticiones de becas y/o ayudas económicas, apoyo institucional, comisiones de servicio, licencias y permisos para estudios de tercer o cuarto nivel para los servidores universitarios; emitidos.
8. Actualización de la información de capacitación de los servidores, ejecutada.
9. Información solicitada por organismo externos respecto de la administración del Talento Humano, coordinada.
10. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.

11. Archivo de Gestión organizado.

Art. 58. UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

a. MISIÓN: Es una Unidad Administrativa que coordina y ejecuta procesos relacionados con el diseño, implementación y actualización de la estructura organizacional de la UTMACH.

b. RESPONSABLE: Jefe de Gestión Organizacional

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar el proceso de elaboración y/o actualización de la Estructura Organizacional y Manual de Descripción y Valoración de Puestos.
2. Emitir criterios técnicos relacionados con cambios de la estructura organizacional, movimiento de personal y análisis de perfiles de puestos.
3. Coordinar el proceso de Planificación de Talento Humano.
4. Coordinar Auditorías Administrativas con base a las brechas identificadas en el proceso de planificación del Talento Humano.
5. Efectuar la actualización de la información del Talento Humano relacionada con la Estructura de Puestos, Organigrama Posicional y asignación de Puestos; en la plataforma definida por el ente rector que regula las relaciones laborales.
6. Coordinar y monitorear las quejas y denuncias realizadas por usuarios internos y externos, en contra de servidores universitarios.
7. Efectuar la entrega de información respecto al distributivo del personal, conforme lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información Pública, y verificar la disponibilidad de la misma en el portal web institucional.
8. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
9. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
10. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Gestión Organizacional y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente;

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Proceso de elaboración y/o actualización de la Estructura Organizacional y Manual de Descripción y Valoración de Puestos, coordinado.
2. Criterios técnicos relacionados con cambios de la estructura organizacional, movimiento de personal y análisis de perfiles de puestos, emitidos.
3. Proceso de Planificación de Talento Humano, coordinado.
4. Auditoría administrativa con base a las brechas resultantes del proceso de planificación del Talento Humano, coordinada.

5. Quejas y denuncias realizadas por usuarios internos y externos, en contra de servidores universitarios, coordinadas y monitoreadas.
6. Información relacionada con distributivo de personal, establecida en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública, emitida.:
7. Información solicitada por organismos externos respecto de la Administración del Talento Humano, coordinada.
8. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
9. Archivo de gestión organizado.

Art. 59. UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO

- a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de coordinar, promover y supervisar los procesos relacionados con la seguridad, salud y riesgo del trabajo, creando una cultura de prevención en riesgos laborales a los servidores.
- b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo.
- c. **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
 1. Coordinar la elaboración e implementación de programas, proyectos y planes relacionados con la seguridad y salud ocupacional, prevención de riesgos laborales y de respuesta a los riesgos identificados.
 2. Efectuar el control y monitoreo de riesgos laborales.
 3. Desarrollar procesos de promoción y capacitación a los servidores de la UTMACH, en materia de salud y riesgos laborales.
 4. Ejecutar el levantamiento de información con base al seguimiento de las enfermedades profesionales, accidentes laborales e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos; para la toma de decisiones y registro en las plataformas definidas por el ente rector de las relaciones laborales.
 5. Efectuar la actualización de los registros de accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.
 6. Coordinar y ejecutar 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.
 7. Coordinar la conformación del Comité Paritario, Subcomités y Delegados de Seguridad y Salud Ocupacional, Comité Interinstitucional y otros que determinen los organismos competentes.
 8. Verificar el cumplimiento de las normativas sobre prevención de riesgos laborales y salud ocupacional del talento humano de la UTMACH;
 9. Coordinar la prestación de servicios asistenciales en psicología, medicina general y trabajo social, para los servidores universitarios.
 10. Emitir y/o actualizar la propuesta de políticas institucionales, reglamento interno y demás normativa vinculada a la seguridad y salud ocupacional.

11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Programas, proyectos y planes relacionados con la seguridad y salud ocupacional, prevención de riesgos laborales y de respuesta a los riesgos identificados, implementados.
2. Control y monitoreo de riesgos laborales, efectuado.
3. Procesos de promoción y capacitación a los servidores de la UTMACH, en materia de salud y riesgos laborales, desarrollados.
4. Informes técnicos relacionados con enfermedades profesionales, accidentes laborales e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, emitidos.
5. Registros de accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados, actualizados.
6. Asesoramiento técnico en prevención de riesgos laborales, ejecutado.
7. Comité Paritario, Subcomités y delegados de Seguridad y Salud Ocupacional, Comité Interinstitucional y otros que determinen los organismos competentes; conformados.
8. Cumplimiento de las normativas sobre prevención de riesgos laborales y salud ocupacional, verificado.
9. Prestación de servicios asistenciales, coordinado.
10. Propuesta de políticas institucionales, reglamento interno y demás normativa vinculada a la seguridad y salud ocupacional, emitidas y/o actualizadas.
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
12. Archivo de gestión organizado.

Art.60. DIRECCIÓN FINANCIERA

a. MISIÓN: Es la dependencia responsable de organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la administración financiera de la UTMACH, gestiona la elaboración de la proforma presupuestaria anual de la Institución y las modificaciones necesarias, legaliza la información financiera y/o estados financieros y dirige el funcionamiento oportuno de los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, remuneraciones y coactivas.

b. RESPONSABLE: Director Financiero.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Emitir y/o actualizar directrices para la coordinación de trabajo con las Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Remuneraciones y Coactivas.
2. Gestionar la elaboración de la proforma presupuestaria anual de la Institución y las modificaciones necesarias, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Dirección de Planificación.
3. Legalizar la información financiera y/o estados financieros.
4. Dirigir el funcionamiento oportuno de los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, remuneraciones y coactivas;
5. Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a las autoridades pertinentes;
6. Supervisar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
7. Elaborar proyectos de normativa en el área de su competencia;
8. Absolver consultas sobre temas financieros de las principales autoridades de la Institución, de las direcciones departamentales y de las demás autoridades académicas;
9. Asegurar un adecuado control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos, como parte del sistema de presupuesto, contabilidad, tesorería, remuneraciones y coactivas;
10. Garantizar el pago oportuno de todas las obligaciones de la Institución.
11. Participar en los procesos de actualización del patrimonio institucional.
12. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
13. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
14. Coordinar las actividades inherentes a la Dirección Financiera para su normal desenvolvimiento, y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Directrices emitidas y/o actualizadas para la coordinación del trabajo con las Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Remuneraciones y Control Interno y Coactivas.
2. Proceso de elaboración de la Proforma presupuestaria anual de la Institución coordinada.
3. Información financiera y/o estados financieros, legalizados.
4. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
5. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 61. UNIDAD DE PRESUPUESTO

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de coordinar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del ciclo presupuestario para el normal desarrollo de los procesos institucionales.

b. **RESPONSABLE:** Jefe de Presupuesto.

c. **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar la proforma presupuestaria en coordinación con las Direcciones Financiera y Planificación de conformidad con las directrices del ente rector de las Finanzas Públicas y demás normativa interna, para su aprobación y registro;
2. Elaborar reformas presupuestarias en coordinación con las Direcciones Financiera y Planificación de conformidad con los requerimientos de las distintas unidades académicas y administrativas, para su registro y notificación;
3. Emitir certificaciones de disponibilidad presupuestaria previa aplicación de Control Interno;
4. Realizar control a la utilización de las certificaciones presupuestarias, emitidas;
5. Elaborar Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de compromiso previa aplicación del control interno;
6. Emitir Informes de ejecución y evaluación presupuestaria de conformidad a los periodos establecidos por el ente rector de las Finanzas Públicas y demás normativa;
7. Elaborar comprobantes de reprogramación financiera;
8. Actuar como miembro del Comité de Transparencia según su competencia.
9. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
10. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
11. Coordinar las actividades inherentes con la Unidad de Presupuesto para su normal desenvolvimiento, y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en la Ley.

d. **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Proforma presupuestaria anual de la Institución registrada.
2. Reformas presupuestarias registradas y notificadas.
3. Certificaciones presupuestarias previa aplicación de Control Interno emitidas.
4. Control a la utilización de las certificaciones presupuestarias, aplicado.
5. Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de compromiso previa aplicación del Control Interno elaborados.
6. Informes de ejecución y evaluación presupuestaria elaborados.
7. Comprobantes de Reprogramación Financiera elaborados.

8. Información establecida en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública, emitida.
9. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
10. Archivo de Gestión organizado.

Art. 62. *UNIDAD DE CONTABILIDAD

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de coordinar, ejecutar y controlar las actividades contables de acuerdo a las normativas técnicas, procedimientos, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

b. **RESPONSABLE:** Contador General.

c. **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Mantener actualizados los registros contables en el sistema de administración financiera implantado por el ente rector de las finanzas públicas, de conformidad con la normativa vigente;
2. Elaborar y aprobar los CURs de devengado y/o sin aplicación presupuestaria en el sistema informático del Ministerio de Finanzas, derivados de las obligaciones contraídas por la institución, previo a la ejecución del control interno;
3. Elaborar y aprobar el registro contable del devengado por adquisición de bienes de la institución, en coordinación con la Unidad de Bienes;
4. Efectuar la actualización de las cuentas de inventario de los bienes y existencias de la Institución, así como la conciliación de cuentas, en coordinación con la Unidad de Bienes y Control de Bienes;
5. Salvaguardar la documentación contable de los procesos, de conformidad con la normativa vigente;
6. Revisar los Estados Financieros de la Institución y control del flujo de caja, y presentarlos con su respectivo informe y notas explicativas;
7. Ejecutar ajustes relacionados con la depreciación y revalorización de activos fijos;
8. Revisar y ejecutar los procesos de cierre y apertura del ejercicio fiscal, en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
9. Elaborar, liquidar y reponer los comprobantes entregados por anticipo de fondos, previo control interno;
10. Registro y aprobación de las transferencias del Estado;
11. Registrar y controlar los ingresos de autogestión;
12. Elaborar anexos, declaraciones y pagos de las obligaciones tributarias y procesos de devolución de IVA de la Institución;
13. Control del movimiento de autogestión, de los programas autofinanciados y provenientes de convenios interinstitucionales;
14. Actuar como miembro del Comité de Transparencia según su competencia.

15. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
16. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y
17. Coordinar las actividades inherentes con los procesos de Contabilidad a nivel institucional para su normal desenvolvimiento, y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en la Ley.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Comprobantes de Registro Único de ingreso elaborados previa aplicación del control interno, Comprobantes únicos de registro de gastos con sus respectivas retenciones electrónicas, previa aplicación del control interno elaborados.
2. Estados Financieros consolidados y sus respectivas notas explicativas.
3. Obligaciones Tributarias pagadas oportunamente.
4. Comprobantes de anticipo, rendición, reposición y liquidación de fondos por viáticos y movilización; y de caja chica elaborados.
5. Saldos de inventarios de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y especies, ajustados y actualizados.
6. Ajustes por depreciación de bienes muebles e inmuebles, y de cierre del ejercicio fiscal elaborados.
7. Proceso ejecutado para el trámite de devolución del IVA, ante el ente Rector de Rentas Internas
8. Asientos Contables de Roles de Pago revisados y registrados en el Sistema Interno.
9. Informes de ingresos y gastos de los Programas Generados con los fondos Propios y Provenientes de convenios interinstitucionales, elaborados.
10. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
11. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 63. *UNIDAD DE TESORERÍA

a. MISIÓN: Es una Unidad Administrativa encargada de coordinar y controlar las actividades de recepción y salida de recursos, y custodia de fondos, valores, especies y garantías emitidas a favor de la Institución.

b. RESPONSABLE: Jefe de Tesorería General.

c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Programar, organizar, 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: matrículas, especies no 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. Aprobar los CURs de ingresos de autogestión, de los programas autofinanciados, provenientes de convenios interinstitucionales y amortizaciones de contratos de años anteriores;
7. Apertura y aprobación de cuentas monetarias y creación de fondos globales;
8. Actuar como miembro del Comité de Transparencia según su competencia.
9. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
10. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
11. Coordinar las actividades inherentes con los procesos de Tesorería a nivel institucional para su normal desenvolvimiento, y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en la Ley.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Comprobantes Únicos de Ingreso por recaudación de valores, emitidos.
2. Especies Custodiadas y entregadas para su impresión.
3. Comprobantes de registro único de Ingresos por recaudación de valores y amortizaciones aprobadas en la plataforma del ente rector de las Finanzas Públicas.
4. Beneficiarios, cuentas monetarias y fondos globales creados y aprobados en la plataforma del ente rector de las Finanzas Públicas.
5. Pólizas de garantía y de letras de cambio controladas.
6. Información de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública, emitida.
7. Fondos transferidos a proveedores previa aplicación del control interno.
8. Certificaciones de remuneraciones percibidas y roles de pago emitidos y validados.
9. Depósitos y transferencias conciliadas entre el banco corresponsal y el Banco Central del Ecuador.
10. Procesos coactivos tramitados
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
12. Archivo de Gestión organizado.

Art. 64. *UNIDAD DE REMUNERACIONES

a. MISIÓN: Es una Unidad Administrativa encargada del pago de remuneraciones a los servidores universitarios activos y pasivos para lograr la satisfacción del usuario interno y el apoyo a la gestión institucional.

b. RESPONSABLE: Jefe de Nómina y Remuneraciones.

c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar roles de pago de las remuneraciones de los servidores universitarios activos y pasivos, previa aplicación del control interno;
2. Coordinar las actividades a nivel interno y externo para la actualización del distributivo de remuneraciones institucional;
3. Realizar la liquidación de haberes y/o bonificaciones e indemnizaciones por desvinculación de los Servidores universitarios; y,
4. Actuar como miembro del Comité de Transparencia según su competencia.
5. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
6. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
7. Coordinar las actividades inherentes con los procesos de Remuneración a nivel institucional para su normal desenvolvimiento, y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en la Ley.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Roles de Pago elaborados previa aplicación de control interno.
2. Roles de liquidación de haberes y/o bonificaciones e indemnizaciones por desvinculación de los Servidores universitarios
3. Reformas Web Centralizadas y/o descentralizadas, elaboradas.
4. Cuadre de sueldos y aportaciones de los servidores universitarios entre el subsistema de nóminas del ente rector de las Finanzas Públicas y el IESS, elaborado.
5. Información de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública, emitida.
6. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
7. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 65. *UNIDAD DE COACTIVAS

a. MISIÓN: Es una Unidad Administrativa que tiene por objeto el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Universidad Técnica de Machala, para asegurar

y hacer efectiva la recaudación de obligaciones pendientes que por cualquier concepto se adeuden a la institución.

b. RESPONSABLE: Jefe de Coactivas

c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ejercer la jurisdicción coactiva;
2. Notificar al coactivado con el inicio del procedimiento coactivo
3. Realizar las actividades previas al inicio de un proceso coactivo.
4. Realizar la gestión de cobros conforme las disposiciones de la normativa interna.
5. Coordinar la suscripción de convenios de pago;
6. Ejecutar medidas cautelares y el remate.
7. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
8. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
9. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Coactivas y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Procedimientos coactivos ejecutados.
2. Suscripción de convenios de pago gestionada.
3. Medidas cautelares ejecutadas.
4. Embargos ejecutados.
5. Remates ejecutados.
6. Ventas directas ejecutadas.
7. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
8. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 69. *DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a. MISIÓN: Es una unidad administrativa encargada de gestionar la adquisición, ingreso y control de los bienes, coordinar proyectos de infraestructura, mantenimiento y servicios institucionales, así como también dirigir las demás actividades administrativas de las dependencias a su cargo.

b. RESPONSABLE: Director Administrativo.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Gestionar la elaboración y aprobación de la Planificación Anual de Contrataciones.
2. Gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios institucionales, de conformidad con la Planificación Anual de Contrataciones.
3. Monitorear la ejecución presupuestaria de los procesos de adquisición de bienes y servicios, planificados por las dependencias institucionales.
4. Coordinar la definición del Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Dirección de Planificación y la Unidad de Compras Públicas;
5. Coordinar con la Unidad de Compras Públicas los procesos de contratación pública de acuerdo a los lineamientos institucionales y disposiciones legales, controlando que se cumpla el Plan Anual de Contrataciones;
6. Planificar la organización y préstamo de los espacios de uso comunitario de la Institución.
7. Gestionar la elaboración y/o actualización de protocolos, políticas, procedimientos y demás normativa relacionada con el funcionamiento administrativo de las dependencias adscritas a la Dirección Administrativa.
8. Dirigir el proceso de administración de activos, bienes sujetos de control y existencias de la institución.
9. Gestionar el aseguramiento de los bienes institucionales, de conformidad con la normativa vigente.
10. Gestionar la ejecución de los procesos relacionados con el funcionamiento y operatividad del parque automotor institucional.
11. Disponer la ejecución y supervisión de actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia institucional.
12. Gestionar la aprobación e implementación de la planificación de construcción, adecuaciones menores, mantenimiento y limpieza de los espacios físicos de la Institución, así como del Plan de Mantenimiento anual preventivo y correctivo de la flota vehicular.
13. Gestionar la aprobación e implementación de la planificación del mantenimiento de áreas verdes, escenarios deportivos.
14. Gestionar los procesos de contratación o renovación de las pólizas de seguros y de matriculación de los vehículos oficiales;
15. Gestionar el diseño de proyectos de inversión para la construcción de obras para la mejora continua de la infraestructura de la Institución, conforme las directrices y lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación.
16. Gestionar los procesos de fiscalización de las obras de infraestructura Institucionales.
17. Gestionar el levantamiento de estudios técnicos para la construcción de obras y/o adecuación de infraestructura.
18. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
19. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.

20. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección Administrativa y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.
21. Ejercer las funciones de la Presidencia del Comité de Transparencia de la Universidad Técnica de Machala.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Planificación Anual de Contrataciones, aprobada.
2. Procesos de adquisición de bienes y servicios institucionales, gestionados.
3. Ejecución presupuestaria de los procesos de adquisición de bienes y servicios, monitoreada.
4. Definición del Plan Anual de Contrataciones, coordinado.
5. Procesos de contratación pública de acuerdo a los lineamientos institucionales y disposiciones legales, coordinado.
6. Organización y uso de los espacios físicos de la Institución, planificada.
7. Proceso de administración de activos, bienes sujetos de control y existencias de la institución, dirigido.
8. Aseguramiento de los bienes institucionales, gestionado.
9. Funcionamiento del parque automotor institucional, gestionado.
10. Seguridad y vigilancia institucional, ejecutada.
11. Planificación de construcciones, adecuaciones menores, mantenimiento correctivo y limpieza de los espacios físicos de la Institución y mantenimiento anual preventivo y correctivo de la flota vehicular, aprobada e implementada.
12. Planificación del mantenimiento de áreas verdes, escenarios deportivos; aprobada e implementada.
13. Procesos de contratación o renovación de las pólizas de seguros y de matriculación de los vehículos oficiales gestionados.
14. Proyectos de inversión para la construcción de obras para la mejora continua de la infraestructura de la Institución. gestionados.
15. Procesos de fiscalización de las obras de infraestructura Institucionales, gestionados.
16. Estudios técnicos para la construcción de obras y/o adecuación de infraestructura, gestionados
17. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
18. Archivo de Gestión organizado.
19. Comité de Transparencia institucional en funciones.

Reformado mediante resolución nro. 0026-2024-CU-SE-04 de enero 12 de 2024.

Art. 70. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

- a. MISIÓN:** En una dependencia administrativa encargada de garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública, así como coordinar los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, obras, y consultorías que requiera la Institución para su normal desenvolvimiento.

b. RESPONSABLE: Jefe de Compras Públicas.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas, considerando el reporte de inventarios disponibles proporcionado por la unidad de Control de Bienes en base a la constatación física anual.
2. Registrar en el sistema informático del ente rector de las compras públicas, el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas previa aprobación de la máxima autoridad.
3. Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en los procesos de contratación en la etapa precontractual.
4. 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 Contratación.
5. Solicitar la autorización de las adquisiciones solicitadas, de manera anticipada y en cantidades necesarias.
6. Determinar el procedimiento de contratación adecuado para los requerimientos de compras;
7. Asignar las credenciales de acceso al sistema informático del ente rector de las compras públicas a los administradores del contrato, así como comunicar sus funciones.
8. Elaborar pliegos y demás documentos necesarios para la realización de un proceso de contratación, en coordinación con el área requirente; para su posterior aprobación de la máxima autoridad o su delegado;
9. Solicitar la designación de la comisión técnica para efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación, cotización u otros dispuestos por la normativa vigente;
10. Administrar las cuentas de usuarios de la UTMACH en el portal de compras públicas;
11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Compras Públicas y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Anual de Contrataciones registrado en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.
2. Procesos de Contratación Pública revisados y publicados en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.
3. Plan Anual de Compras supervisado.
4. Directrices para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación emitidas.

5. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
6. Archivo de Gestión organizado.

Art. 71. UNIDAD DE BIENES

a. MISIÓN: Es una unidad administrativa encargada de ejecutar los procesos de verificación, recepción, registro, asignación y distribución de los bienes e inventarios adquiridos por la Universidad Técnica de Machala; responsabilizándose de la custodia temporal de los bienes adquiridos hasta la entrega al usuario final o área requirente de la Institución.

b. RESPONSABLE: Jefe de Unidad de Bienes.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Revisar, examinar y recibir los bienes e inventarios adquiridos por la institución bajo cualquier concepto, verificando la conformidad de la calidad y cantidad descritas en los documentos habilitantes para el ingreso.
2. Remitir a la Unidad de Compras públicas el documento que acredite la recepción de bienes a fin de que se solicite el pago a los proveedores.
3. Autorizar el ingreso de los bienes a la entidad suscribiendo un acta de entrega recepción cuando se efectúe la entrega de bienes por parte del Proveedor con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes recibidos hasta la asignación y entrega a los administradores de bienes e inventarios;
4. Efectuar el ingreso de los bienes en el Sistema Informático del ente rector de las Finanzas Públicas;
5. Proporcionar la documentación que acredite la propiedad de los bienes institucionales;
6. Coordinar con la Unidad de Control de Bienes, la actualización del inventario en el sistema informático;
7. Realizar el etiquetado de los bienes con la codificación generada en el Sistema Informático del ente rector de las Finanzas Públicas;
8. Supervisar que los Administradores de Bienes realicen la transferencia y/o entrega de bienes e inventarios a los usuarios finales;
9. Remitir a la Unidad de Control de Bienes anualmente reportes de bienes de propiedad planta y equipo e inventario entregados a los Administradores de Bienes y Custodios Administrativos;
10. Efectuar el ingreso de los bienes muebles recibidos como parte de obras civiles con sustento en la información remitida por la Dirección Administrativa, una vez realizados los ajustes contables respectivos;
11. Efectuar la aplicación de la garantía técnica de los bienes muebles.
12. Coordinar el levantamiento de información de manera periódica para el registro del gasto de los bienes de consumo de la Institución, para la conciliación de cuentas de existencias.
13. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;

14. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
15. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Bienes y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Bienes Ingresados.
2. Bienes adquiridos asignados a los Administradores de Bienes o Custodios Administrativos.
3. Documentos de propiedad de los bienes proporcionados.
4. Garantías técnicas de bienes muebles aplicadas.
5. Reportes de bienes entregados
6. Inventario de bienes actualizado;
7. Levantamiento de información para el registro del gasto de las existencias de la Institución, coordinado
8. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
9. Archivo de Gestión organizado.

Art. 72. UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

a. MISIÓN: Es una unidad administrativa encargada de coordinar y ejecutar los procesos de constatación física, egreso y baja de bienes e inventarios, y demás actos en los que la Universidad Técnica de Machala, transfiera el dominio de bienes muebles e inmuebles.

b. RESPONSABLE: Jefe de Control de Bienes

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Efectuar la constatación física de los bienes institucionales para confirmar su ubicación, localización, existencia real, la nómina de los responsables de su tenencia y conservación, verificar el uso y el estado de los mismos;
2. Efectuar la constatación física de bienes por usuario cuando se produzcan cambios en la situación laboral de servidores con responsabilidad de bienes, o por dependencia cuando el responsable de ella lo solicite;
3. Autorizar la salida de los bienes institucionales por garantía y los que deban ser reparados en talleres particulares, con los documentos de respaldo de entrega recepción del bien;
4. Efectuar la recepción de bienes que, por caso fortuito o fuerza mayor, se encuentren en mal estado;
5. Realizar el reporte de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse previo a la ejecución de los procesos de egreso de bienes institucionales;

6. Ejecutar los procesos de egreso y baja de bienes institucionales obsoletos, inservibles o que no sean de utilidad para la institución, conforme a las disposiciones de la máxima autoridad;
7. Emitir la información para el aseguramiento de bienes a la Dirección Administrativa, conforme a las políticas y/o directrices de aseguramiento vigentes;
8. Remitir a la Unidad de Compras Públicas las Actas de Constatación Física Anual de la Constatación de Inventarios.
9. Elaborar el informe técnico de los resultados de las constataciones físicas de bienes, para conocimiento y gestión a la Dirección Administrativa;
10. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
11. Coordinar la conciliación permanente de las cuentas de inventario de los bienes y existencias de la Institución, con la Unidad de Control de Bienes.
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Control de Bienes y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Bienes Institucionales Constatados.
2. Salidas de Bienes Institucionales autorizados.
3. Devoluciones de Bienes receptadas.
4. Bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad enajenados.
5. Información emitida para el aseguramiento de bienes.
6. Informes técnicos elaborados.
7. Conciliación permanente de las cuentas de inventario de los bienes y existencias de la Institución, coordinada.
8. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
9. Archivo de Gestión organizado.

Art. 73. *UNIDAD DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

a. MISIÓN: Es una unidad administrativa encargada de coordinar la elaboración de los proyectos de infraestructura; y, ejercer el control y fiscalización de las obras en proceso de ejecución.

b. RESPONSABLE: Jefe de Obras Universitarias.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Efectuar el control de la ejecución de las obras contratadas conjuntamente con supervisores, contratistas, administradores de contrato y representantes del espacio universitario beneficiado, con la finalidad de que las obras se efectúen de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y condiciones específicas de los contratos.
2. Coordinar, diseñar y ejecutar los proyectos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones y demás relacionados con la infraestructura institucional, conjuntamente con los profesionales especialistas en el área.
3. Efectuar estudios técnicos para la construcción de obras y/o adecuación de infraestructura, determinando la factibilidad espacial, para el desarrollo de los mismos.
4. Efectuar acciones relacionadas con los procesos de contratación pública, de obras y/o mantenimiento de infraestructura institucional.
5. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Obras e Infraestructura Universitaria y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.
6. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
7. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Control de la ejecución de las obras conjuntamente con supervisores, contratistas, administradores de contrato.
2. Proyectos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones
3. Estudios técnicos para la construcción de obras y/o adecuación de infraestructura, adecuados.
4. Funcionamiento adecuado de todas las áreas que conforman, las instalaciones de infraestructura, institucional supervisado.
5. Planificación operativa anual y evaluación de la planificación operativa anual entregadas oportunamente.
6. Archivo de gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 0026-2024-CU-SE-04 de enero 12 de 2024

Art. 74. *UNIDAD DE MANTENIMIENTO GENERAL

- a. **MISIÓN:** Coordinar y ejecutar las políticas de organización, uso, mantenimiento y seguridad de los espacios físicos y administrativos de la institución.
- b. **RESPONSABLE:** Jefe de Mantenimiento General
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Ejecutar el control de la ejecución de las políticas de organización, uso, mantenimiento y seguridad de los espacios físicos y administrativos de la institución.
2. Proponer mejoras a la infraestructura y seguridad de espacios físicos de la Institución.
3. Elaborar actas de entrega recepción de mantenimiento general.
4. Dirigir procesos de mantenimiento y seguridad general en la UTMACH en todos sus predios.
5. Planificar, gestionar y dirigir la ejecución de los planes de limpieza, mantenimiento básico y seguridad, equipos (acondicionadores de aire, extintores, bombas de agua y otros) y mobiliarios de la institución.
6. Coordinar la elaboración y ejecución de la planificación de mantenimiento de las áreas verdes y escenarios deportivos.
7. Coordinar la elaboración y ejecución de la planificación de mantenimiento anual de los equipos de la institución, excluyéndose los bienes informáticos.
8. Coordinar la elaboración y ejecución de la planificación de seguridad anual de la institución.
9. Efectuar el control y manejo de residuos sólidos generados por la institución.
10. Las demás actividades señaladas en la Ley y normas internas que emita la Universidad Técnica de Machala.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Control de ejecución de las políticas de organización, uso, mantenimiento y seguridad de los espacios físicos y administrativos de la institución Ejecutado.
2. Mejoras a la infraestructura y espacios físicos de la Institución., propuesto.
3. Actas de entrega recepción de mantenimiento general. Elaboradas.
4. Procesos de mantenimiento y seguridad general en la UTMACH en todos sus predios dirigidos.
5. Ejecución de los planes de limpieza, mantenimiento básico, equipos (acondicionadores de aire, extintores, bombas de agua y otros) y seguridad de mobiliarios de la institución gestionados.
6. Elaboración y ejecución de la planificación de seguridad y mantenimiento de las áreas verdes y escenarios deportivos coordinados.

7. Elaboración y ejecución de la planificación de mantenimiento anual de los equipos de la institución, excluyéndose los bienes informáticos coordinados.
8. Control y manejo de residuos sólidos generados por la institución efectuado.
9. Planificación operativa anual y evaluación de la planificación operativa anual entregadas oportunamente.
10. Archivo de gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 0026-2024-CU-SE-04 de enero 12 de 2024

Art. 75. **DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

a. MISIÓN: Es una dependencia encargada de la gestión del proceso de formación profesional de Tercer Nivel en correspondencia con el perfil profesional de las respectivas carreras y en concordancia con los lineamientos establecidos en la normativa vigente y las políticas institucionales.

b. RESPONSABLE: Director de Formación Profesional

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Gestionar la elaboración, desarrollo y actualización permanente de la planificación curricular institucional, que sustentan la formación integral de los profesionales en la Universidad.
2. Dirigir el levantamiento de estudios de pertinencia e innovación de los perfiles profesionales en correspondencia con las demandas del contexto socioeconómico en que se enmarca la institución.
3. Dirigir y Gestionar el proceso de admisión y nivelación en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Unidad de Nivelación y Admisión, y con la Dirección Académica.
4. Apoyar la elaboración y difusión de la programación anual de las actividades académicas institucionales, en coordinación con la Dirección Académica.
5. Apoyar en el desarrollo de los planes de investigación formativa a nivel institucional y su perfeccionamiento, en coordinación con la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación.
6. Dirigir la evaluación integral del desempeño docente;
7. Dirigir el proceso de evaluación de la pertinencia del sistema de evaluación de los aprendizajes.
8. Efectuar acciones que contribuyan a los procesos de aseguramiento de la calidad de las carreras vigentes, de acuerdo a sus competencias.
9. Apoyar en el proceso de evaluación de la calidad y acreditación de las carreras.

10. Dirigir y Gestionar las actividades relacionadas con la implementación del Plan de Perfeccionamiento Académico;
11. Gestionar la actualización de la normativa de formación profesional institucional;
12. Coordinar los procesos de evaluación curricular con las facultades;
13. Coordinar el proceso de formación de profesionales en contextos de las modalidades no presenciales con competencias adaptadas al contexto social en respuestas a las necesidades identificadas en el entorno;
14. Identificar las necesidades de capacitación para el personal académico con base en los resultados de la evaluación integral del desempeño docentes, del seguimiento al sílabo, entre otros.
15. Codificación de las certificaciones emitidas por la dependencia.
16. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
17. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
18. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Formación Profesional a nivel institucional y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Desarrollo y actualización permanente de la planificación curricular institucional gestionada.
2. Levantamiento de estudios de pertinencia e innovación de los perfiles profesionales, dirigidos.
3. Proceso de admisión y nivelación en el ámbito de su competencia, dirigidos.
4. Aprobación de los planes de investigación formativa a nivel institucional y su perfeccionamiento, gestionado;
5. Programación anual de las actividades académicas institucionales, asistido;
6. Evaluación integral del desempeño docente gestionada;
7. Actividades de gestión del Plan de Perfeccionamiento Académico ejecutadas;
8. Evaluación curricular con las facultades coordinado;
9. Actividades de formación de profesionales en contextos de las modalidades no presenciales con competencias adaptadas al contexto social, coordinadas;
10. Necesidades de capacitación para el personal académico con base en los resultados de la evaluación integral del desempeño docentes, identificadas;
11. Certificaciones emitidas por la dependencia codificadas.
12. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
13. Archivo de Gestión organizado.
14. Plataforma tecnológica del proceso de admisión y nivelación dirigida.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 76. **UNIDAD DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN

a. MISIÓN: Es una unidad encargada de coordinar y ejecutar el proceso de nivelación y admisión para el ingreso al Sistema de Educación Superior, aplicando las políticas de reconocimiento y garantizando el derecho a la igualdad de oportunidades.

b. RESPONSABLE: Jefe de Nivelación y Admisión.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir y gestionar el proceso de admisión y nivelación para su aprobación por el Órgano Colegiado Superior.
2. Coordinar con las Carreras la propuesta de oferta académica, para su posterior validación.
3. Efectuar la consolidación de información de la oferta académica en cada periodo académico por las diferentes facultades de la UTMACH, para su posterior socialización con las primeras autoridades.
4. Efectuar la publicación de la oferta académica validada con los diferentes órganos de control del sistema de educación superior.
5. Coordinar con la Dirección de Comunicación la difusión general de la oferta académica vigente.
6. Elaborar el sistema de evaluación del proceso de admisión y nivelación para el primer nivel de las carreras de la UTMACH.
7. Elaborar informes técnicos del proceso de admisión y nivelación de las carreras, solicitados por los órganos de control del sistema de educación superior.
8. Brindar asesoría en las diferentes etapas del proceso de admisión y nivelación para el ingreso a la Educación Superior.
8. Dirigir la implementación de la infraestructura tecnológica, y/o actualizaciones, del proceso de admisión y nivelación, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
10. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
11. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
12. Coordinar las actividades relacionadas con la Nivelación y Admisión y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.
13. Coordinar y ejecutar la operatividad de la Plataforma tecnológica del proceso de admisión y nivelación.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Proceso de admisión y nivelación para su aprobación por el Órgano Colegiado Superior, dirigido y gestionado;

2. Propuesta de oferta académica, coordinada con las carreras;
3. Consolidación de información de la oferta académica, efectuada;
4. Publicación y difusión de la oferta académica;
5. Sistema de evaluación del proceso de admisión y nivelación para el primer nivel de las carreras de la UTMACH, elaborado;
6. Informes técnicos del proceso de admisión y nivelación de las carreras, solicitados por los órganos de control del sistema de educación superior, elaborado;
7. Implementación de la infraestructura tecnológica, y/o actualizaciones, del proceso de admisión y nivelación, dirigidas y coordinadas;
8. Asesoría en las diferentes etapas del proceso de postulación para el ingreso a la Educación Superior, brindada.
9. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
10. Archivo de Gestión organizado.
11. Plataforma tecnológica del proceso de admisión y nivelación coordinado y ejecutado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

**Reformado mediante resolución nro. 0026-2024-CU-SE-04 de enero 12 de 2024*

Art. 77. *UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DE MATRÍCULA, HOMOLOGACIÓN Y TITULACIÓN

a. MISIÓN: Es una unidad administrativa encargada de brindar apoyo, asesoría académica, administrativa y tecnológica en los procesos de matriculación, reconocimiento, homologación y titulación.

b. RESPONSABLE: Jefe de Gestión General de Matrícula, Homologación y Titulación.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar la planificación y ejecución de los Procesos de Matrícula, Homologación y Titulación, con las estructuras académicas.
2. Efectuar el seguimiento al proceso de validación de actas de calificaciones.
3. Asesorar a las UMMOGS de las Facultades, en relación a los procesos de matrícula, homologación y titulación.
4. Elaborar informes técnicos en el área de su competencia, relacionados con los procesos de matrícula, homologación y titulación.
5. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
6. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la Gestión General de Matrícula, Homologación y Titulación y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en la normativa jurídica vigente;

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Programación anual de las actividades académicas institucionales, elaborada.
2. Planificación y ejecución de los Procesos de Matrícula, Homologación y Titulación, coordinada.
3. Seguimiento al proceso de validación de actas de calificaciones, efectuado.
4. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
5. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 78. *DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

a. MISIÓN: Es una dependencia encargada de la elaboración de proyectos de formación académica y la oferta permanente de cursos, capacitaciones, talleres, seminarios, conferencias u otros similares, destinados a la difusión, actualización y/o profundización de conocimientos especializados de educación superior, según las necesidades y áreas de requerimiento de estudiantes, profesores, servidores, trabajadores y de la sociedad en general. La Dirección de Educación Continua estará bajo la dirección del Vicerrectorado Académico. Su director será de libre nombramiento y remoción designado por el Rector. Deberá acreditar experiencia de al menos dos años como personal académico y tener el grado de académico de maestría.

b. RESPONSABLE: Director de Educación Continua.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitaciones de la Dirección de Educación Continua.
2. Dirigir la elaboración y ejecución del programa de aprendizaje de lenguas extranjeras.
3. Gestionar los recursos de autogestión generados por la oferta de cursos u otros y en el ámbito de sus competencias velar por su correcta administración.
4. Dirigir los procesos de matrícula, homologación y certificación de competencias laborales específicas, además, de los cursos, talleres u otros ofertados por Educación Continua.
5. Dirigir el proceso para la evaluación de conocimientos de lengua extranjera, mediante Test de ubicación.
6. Aprobar capacitaciones inherentes a proyectos de vinculación con la sociedad, en coordinación con la Dirección de Vinculación
7. Gestionar la captación de nichos de mercados de la cartera de capacitaciones de Educación Continua.
8. Dirigir el proceso de evaluación de los cursos, talleres y demás similares, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación de Educación Continua.

9. Gestionar los procesos de difusión y publicidad de los productos de la cartera de capacitaciones de Educación Continua, en observancia a las directrices emitidas por la Dirección de Comunicación.
10. **Coordinar** el proceso de selección de personal de apoyo académico, en coordinación con la Dirección Académica.
11. Dirigir la actualización de la base de datos de los facilitadores de los cursos, talleres y demás similares.
12. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
13. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
14. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Educación Continua y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente
15. Codificación de las certificaciones emitidas por la dependencia.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Capacitaciones, cursos, talleres y demás similares, ejecutadas y evaluadas.
2. Programación de cursos de aprendizaje de lenguas extranjeras, dirigida.
3. Recursos autogestionados y administrados.
4. Matrículas, homologaciones, gestionados.
5. Evaluaciones de conocimientos de lengua extranjera, dirigidos.
6. Certificaciones de cursos, talleres de formación o perfeccionamiento profesional, formación académica y de competencias laborales específicas, generadas.
7. Capacitaciones inherentes a proyectos de vinculación con la sociedad, ejecutadas.
8. Capacitaciones a instituciones o empresas, públicas o privadas, ejecutadas.
9. Cartera de capacitaciones, difundida.
10. Personal de apoyo académico coordinado.
11. Base de datos de los facilitadores de los cursos, talleres y demás similares, actualizada.
12. Certificaciones emitidas por la dependencia codificada.
13. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
14. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 79. *UNIDAD DE MATRICULACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS.

- a. MISIÓN:** Coordinar y efectuar los procesos de matriculación, homologación y certificación generados de los programas o proyectos, así como evaluar las actividades y procesos académicos.

b. RESPONSABLE: Jefe de Matriculación, Homologación y Gestión de programas

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de los proyectos de capacitación de la Dirección Educación Continua.
2. Coordinar el proceso de selección de personal de apoyo académico, en coordinación con la Dirección Académica.
3. Coordinar la elaboración y ejecución de programas de aprendizaje de lenguas extranjeras.
4. Coordinar, supervisar el seguimiento y evaluación académica de los proyectos certificados por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales (SETEC).
5. Identificar nichos de mercado para procesos de capacitación con instituciones o empresas públicas o privadas.
6. Efectuar la supervisión de los procesos de promoción y difusión de los proyectos de la Dirección de Educación Continua.
7. Efectuar el control, seguimiento y evaluación académica de los cursos, talleres y demás similares de la Dirección de Educación Continua.
8. Coordinar y ejecutar el proceso de registro o anulación de matrícula en los cursos, talleres, capacitaciones y demás, ofertados en la modalidad presencial, semi-presencial, online, híbridos.
9. Validar la documentación presentada por los participantes, previo a la legalización de matrícula en los cursos, talleres, capacitaciones y demás ofertados por Educación Continua.
10. Programar y controlar el proceso de pago de matrícula y cuotas de los cursos, talleres, capacitaciones y demás ofertados por Educación Continua.
11. Coordinar y ejecutar el proceso de Evaluación de lengua extranjera
12. Efectuar la logística en los procesos de homologación de conocimientos de estudios en lengua extranjera.
13. Verificar el expediente estudiantil y aptitud legal para la entrega de certificados o certificaciones, previa la coordinación de la suscripción y registro de los mismos.
14. Coordinar la designación de comisiones para procesos de certificaciones internacionales.
15. Coordinar la suscripción y registro de los certificados de los cursos, talleres, capacitaciones y demás, ejecutados por la Dirección de Educación Continua.
16. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
17. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
18. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Matriculación, Homologación y Gestión de Programas y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Planificación Anual de proyectos de capacitación, coordinada.
2. Proceso de selección de personal de apoyo académico, organizado oportunamente.
3. Programación de cursos de aprendizaje de lenguas extranjeras, coordinada.
4. Capacitaciones certificadas por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales (SETEC), ejecutadas.
5. Capacitación con instituciones o empresas públicas o privadas, coordinada.
6. Diseño y/o actualización de estrategias de divulgación y difusión de los proyectos de Educación Continua, presentado.
7. Control, seguimiento y evaluación académica de los cursos, talleres y demás similares, efectuado.
8. Registro o anulación de matrículas en los cursos, talleres, capacitaciones y demás ofertados por Educación Continua, ejecutados.
9. Proceso de pago de matrícula y cuotas, controlado.
10. Registro de aspirantes aprobados en Lengua extranjera, ejecutado.
11. Proceso de homologación de conocimientos de estudios en lengua extranjera, ejecutado.
12. Certificados entregados.
13. Comisiones para procesos de certificaciones internacionales.
14. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
15. Archivo de Gestión organizado.

Art. 80. *DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

a. MISIÓN: Generar y difundir la estrategia comunicacional y difundir la información de carácter institucional, a través de los medios de comunicación internos y externos, promocionando la imagen corporativa. Además, se encargará de brindar un servicio protocolario y de atención a invitados y visitantes institucionales, así como supervisar el cumplimiento de políticas de imagen corporativa y actuar como responsables de atender la información pública.

b. RESPONSABLE: Director de Comunicación.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Implementar el Plan Anual de Comunicación Institucional, en coordinación con los demás procesos académicos y administrativos de la institución;
2. Gestionar el posicionamiento de la imagen corporativa;
3. Gestionar la difusión de información de la UTMACH a través de productos informativos institucionales;

4. Garantizar la carga de información para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa vinculada;
5. Gestionar la información del portal web oficial y redes sociales oficiales;
6. Evaluar el posicionamiento de la imagen corporativa;
7. Evaluar la accesibilidad de la información institucional difundida a través de los medios de comunicación;
8. Presentar informes técnicos según requerimientos de los procesos gobernantes;
9. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
10. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Comunicación y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Anual de Comunicación Institucional diseñado.
2. Nivel de Posicionamiento y percepción de la Imagen Institucional medido.
3. Productos comunicacionales institucionales, diseñados.
4. Contenidos en el portal web institucional y otros medios digitales de difusión oficial, cargados.
5. Informes de asesoría técnica a los procesos gobernantes emitidos.
6. Nivel de calidad y accesibilidad de la información difundida, medida.
7. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
8. Archivo de Gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 81. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

a. MISIÓN: Es una unidad administrativa encargada de brindar un servicio protocolario y de atención a invitados y visitantes institucionales, así como supervisar el cumplimiento de políticas de imagen corporativa y actuar como responsables de atender la información pública.

b. RESPONSABLE: Jefe de Relaciones Públicas.

c. 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.
6. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
7. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
8. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Relaciones Públicas y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes de los Actos Sociales Académicos y Ceremoniales emitidos.
2. Visitas oficiales registradas;
3. Normativa sobre Identidad visual corporativa supervisada;
4. Funciones de la Secretaría del comité de transparencia ejecutadas;
5. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente; y,
6. Archivo de Gestión organizado.

Art. 82. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

a. MISIÓN: Es una dependencia responsable de fomentar la cultura informática y el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación como soporte a las actividades institucionales en sus ámbitos de actuación tales como, académico, investigación, vinculación con la sociedad y gestión.

b. RESPONSABLE: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Gestionar la conformación del Comité Informático, proponiendo los perfiles requeridos para cumplir las atribuciones señaladas en las Normas de Control Interno emitidas por el máximo organismo de control fiscal y otra normativa relacionada.
2. Brindar asesoría técnica para la toma de decisiones relacionadas con las actividades y procesos de las tecnologías de la información y comunicación.
3. Gestionar propuestas ante el órgano colegiado superior relacionadas con la definición e implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación relacionado con automatización de procesos,

telecomunicaciones, seguridad informática, innovación tecnológica, mantenimiento de software y equipos informáticos y telecomunicaciones.

4. Gestionar el diseño e implementación de la planificación estratégica de Tecnologías de la Información y Comunicación, de conformidad con las Normas de Control Interno emitidas por el máximo organismo de control fiscal y demás normativa externa relacionada.
5. Gestionar la planificación anual de contingencia de desarrollo de software.
6. Dirigir el proceso de implementación del modelo de sistemas de información.
7. Dirigir el seguimiento a la política general de seguridad de la información.
8. Gestionar la evaluación del impacto de los procesos automatizados.
9. Gestionar la planificación de contingencias de procesos tecnológicos en coordinación con las instancias pertinentes.
10. Gestionar proyectos tecnológicos en coordinación con la Dirección de Planificación u otras instancias pertinentes.
11. Gestionar la planificación de desarrollo y adquisición de software e infraestructura tecnológica.
12. Gestionar la planificación de capacitación informática relacionada con el uso operativo del software y de acuerdo a la necesidad institucional.
13. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
14. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
15. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Comité Informático implementado.
2. Asesorías relacionadas con los procesos tecnológicos, gestionadas.
2. Definición e implementación del modelo de gestión institucional de la información y comunicación, gestionado.
3. Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información y Comunicación, implementada.
4. Planificación anual de contingencia de desarrollo de software, gestionada.
5. Modelo de sistemas de información, implementado.
6. Seguimiento y monitoreo a la política general de seguridad de la información, dirigido.
7. Evaluación del impacto de los procesos automatizados, gestionada.
8. Planificación de contingencias de procesos tecnológicos, gestionada.
9. Proyectos tecnológicos, gestionados.
10. Planificación de capacitación informática, gestionada.
11. Planificación de desarrollo y adquisición de software e infraestructura tecnológica, gestionada.

12. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
13. Archivo de gestión, organizado.

Art. 83. UNIDAD DE SISTEMAS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

a. **MISIÓN:** Es una dependencia administrativa que brinda el servicio de automatización de procesos para la obtención de información y la toma de decisiones de las unidades académicas y/o administrativas, así como implementa políticas, mecanismos y estrategias que permiten salvaguardar la información, principal activo institucional. mitigando el riesgo de pérdida parcial o total.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Sistemas y Seguridad Informática

c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Diseñar y/o actualizar propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación, relacionado con aplicaciones informáticas.
2. Efectuar la planificación anual de desarrollo de software.
3. Efectuar la planificación anual de contingencia de desarrollo de software.
4. Diseñar y/o actualizar e implementar aplicaciones informáticas, conforme la planificación anual y de contingencia.
5. Diseñar y supervisar la planificación de capacitación en el uso de las aplicaciones informáticas.
6. Coordinar el soporte técnico a usuarios en lo relacionado al uso de las aplicaciones informáticas.
7. Coordinar y supervisar la funcionalidad del aspecto tecnológico del sitio web oficial de la institución.
8. Coordinar y supervisar la administración del correo electrónico institucional.
9. Coordinar el cumplimiento de la Política General de Seguridad de la Información, en el ámbito de las aplicaciones informáticas.
10. Identificar y controlar los riesgos de seguridad de la información, de manera que se contribuya con el logro de los objetivos del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación.
11. Coordinar el seguimiento del desempeño de las soluciones tecnológicas que afecten a los recursos de información de la Institución.
12. Coordinar la capacitación a los usuarios en el uso seguro de las soluciones tecnológicas.
13. Presentar al Jefe inmediato la Planificación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
14. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.

15. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Sistemas y Seguridad Informática y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación, relacionado con aplicaciones informáticas, diseñadas y/o actualizadas.
2. Planificación anual de desarrollo de Software, efectuada.
3. Planificación anual de contingencia de desarrollo de software, efectuada
4. Aplicaciones informáticas, implementadas.
5. Planificación de capacitación en el uso de las aplicaciones informáticas, diseñada y supervisada.
6. Soporte técnico a usuarios en lo relacionado al uso de las aplicaciones informáticas, coordinado.
7. Funcionalidad del aspecto tecnológico del sitio web oficial de la institución, coordinado.
8. Administración del correo electrónico institucional, coordinada y supervisada.
9. Cumplimiento de la Política General de Seguridad de la Información, en el ámbito de las aplicaciones informáticas, coordinado.
10. Riesgos de seguridad de la información, identificados y controlados.
11. Seguimiento del desempeño de las soluciones tecnológicas, coordinado.
12. Usuarios capacitados en el uso seguro de las soluciones tecnológicas.
13. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
14. Archivo de Gestión organizado.

Art. 84. UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

a. MISIÓN: Es una unidad administrativa, encargada de proporcionar servicios de redes y telecomunicaciones, que contribuyan con el mejoramiento de los procesos internos y externos de la Institución, utilizando normas, estándares y buenas prácticas de redes *LAN* y *WAN*.

b. RESPONSABLE: Jefa o Jefe de Redes y Telecomunicaciones.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Diseñar y/o actualizar propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y

comunicación, relacionado con los procesos de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones.

2. Controlar el funcionamiento, equipamiento y disponibilidad de la red activa y pasiva de la UTMACH.
3. Coordinar y evaluar la implementación de proyectos de red.
4. Coordinar con la Unidad de Seguridad de la Información la implementación de las medidas y normas de seguridad física y lógica para recursos tecnológicos activos de telecomunicaciones.
5. Coordinar y efectuar la administración de los servidores que soportan todos los servicios informáticos.
6. Coordinar el cumplimiento de la Política General de Seguridad de la Información, en el ámbito de las competencias de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones.
7. Presentar al Jefe inmediato la Planificación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
8. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
9. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Redes y Telecomunicaciones y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación, relacionado con los procesos de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones, diseñar y/o actualizadas.
2. Planificación del proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva) diseñado.
3. Mantenimiento de la infraestructura de red (activa y/o pasiva), coordinado y evaluado.
4. Proyectos para la implementación de la infraestructura de red (activa y/o pasiva) diseñados.
5. Cumplimiento de la Política General de Seguridad de la Información, en el ámbito de las competencias de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones, coordinado.
6. Servicios del centro de datos, administrados.
7. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
8. Archivo de gestión organizado.

Art. 85. UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de atender los requerimientos de funcionalidad a través del mantenimiento de equipos informáticos.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Mantenimiento de equipos informáticos

c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Diseñar y/o actualizar propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación, relacionado con los procesos de la Unidad de Mantenimiento de equipos informáticos.

2. Efectuar la planificación de mantenimiento preventivo de equipos informáticos.

3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, garantizando la continuidad de las operaciones. Coordinar la administración y monitoreo de la plataforma de protección de malware y virus informáticos.

4. Coordinar el cumplimiento de la Política General de Seguridad de la Información, en el ámbito de las competencias de la Unidad de Mantenimiento de equipos informáticos.

5. Coordinar y ejecutar el soporte a los usuarios en el entorno tecnológico (*help desk*).

6. Determinar escenarios de riesgos relacionados al parque informático y proponer mejoras.

7. Emitir criterios técnicos sobre el estado de los recursos tecnológicos institucionales y para la adquisición de equipos informáticos.

8. Coordinar y ejecutar el levantamiento y/o actualización del inventario de *Software* operativo y utilitario.

9. Coordinar con la Unidad de Control de Bienes, el levantamiento y/o actualización del inventario de *Hardware*.

10. Presentar al Jefe inmediato la Planificación y Evaluación del Plan Operativo Anual.

11. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.

12. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Sistemas y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

13. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Mantenimiento de Equipos Informáticos y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión

institucional de tecnologías de la información y comunicación, relacionado con los procesos de la Unidad de Mantenimiento de equipos informáticos, diseñadas y/o actualizadas.

2. Planificación de mantenimiento preventivo de equipos informáticos, efectuada.
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, coordinado.
4. Administración y monitoreo de la plataforma de protección de malware y virus informáticos, coordinada.
5. Cumplimiento de la Política General de Seguridad de la Información, en el ámbito de las competencias de la Unidad de Mantenimiento de equipos informáticos, coordinado.
6. Soporte a los usuarios en el entorno tecnológico (*help desk*), ejecutado.
7. Escenarios de riesgos relacionados al parque informático, determinados.
8. Criterios técnicos sobre el estado de los recursos tecnológicos institucionales y para la adquisición de equipos informáticos, emitidos.
9. Levantamiento y/o actualización del inventario de *Software* operativo y utilitario, ejecutado.
10. Levantamiento y/o actualización del inventario de *Hardware*, coordinado con la Unidad de Control de Bienes.
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
12. Archivo de gestión organizado.

CAPÍTULO V FACULTADES

Sección Primera SUBPROCESO GOBERNANTE

Art. 86. CONSEJO DIRECTIVO

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

b. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Garantizar la eficiente organización y funcionamiento de la Facultad;
2. Declarar la aptitud legal y aprobación de actas de graduación de los estudiantes que cumplieron con el proceso de titulación, para su posterior traslado a Secretaría General, para la emisión de títulos;
3. Aprobar en primera instancia la propuesta del plan operativo y académico de la Facultad, que será remitido al Consejo Universitario para su aprobación definitiva;

4. Aprobar los proyectos de diseño, rediseños y actualizaciones de carreras o programas con sus perfiles sociales, económicos, técnicos y remitirlos a la instancia pertinente;
5. Aprobar la propuesta del distributivo académico de la Facultad, previo a informes de la Comisión Académica.
Si de la propuesta del distributivo académico de la Facultad existe la necesidad de contratación de personal académico no titular ocasional e invitado, se solicitará al Rector la autorización correspondiente.
El Rector autorizará la contratación previa al procedimiento de selección que será regulado por un instructivo creado para el efecto.
6. Elaborar el Informe de Necesidad para la convocatoria de los concursos de merecimiento y oposición para el personal académico titular, para conocimiento, análisis y aprobación del Consejo Universitario.
7. Aprobar todas las solicitudes relativas a matrículas, retiros de asignatura, recalificaciones, inasistencias y toma de exámenes en los que se justifique caso fortuito y fuerza mayor, registro de calificaciones, previo informe de las dependencias de asesoría y apoyo en el ámbito de sus competencias y bajo la asesoría del Secretario Abogado de la Facultad;
8. Conocer, resolver y sancionar los procesos disciplinarios en contra del personal académico y estudiantes que no sean sancionados con separación definitiva.
9. Promover la conciliación y mediación de conflictos, entre estudiantes y personal académico en las materias que son legalmente transigibles;
10. Posesionar a los miembros electos del Consejo Directivo de la Facultad;
11. Otras que se deriven de las disposiciones emitidas por Consejo Universitario, las autoridades, el Estatuto y normativa vigente.

Incorporado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 87. DECANATO

a. MISIÓN: Es la máxima autoridad de cada Facultad y su representante. Su misión es organizar y dirigir los procesos académicos y administrativos de la Facultad a su cargo.

b. RESPONSABLE: Decano de la Facultad

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Presidir el Consejo Directivo
2. Cumplir y hacer cumplir en la Facultad que dirige, las disposiciones contenidas en la Constitución, la Ley, el Estatuto, las normativas jurídicas vigentes para Instituciones de Educación Superior del país y las emanadas de las Autoridades de la Universidad;
3. Analizar y sugerir al Consejo Universitario la pertinencia de la concesión de las solicitudes de matrículas especiales;

4. Ser responsable de las actividades administrativas y académicas de la Facultad que dirige;
5. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Directivo;
6. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) y estratégico de desarrollo de la Facultad;
7. Gestionar los procesos que garantizan el cumplimiento de las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y vinculación en la Facultad que dirige;
8. Presentar informe anual de trabajo al Rector, con relación a las funciones sustantivas de la educación superior ejecutadas: docencia, investigación y vinculación;
9. Gestionar las licencias solicitadas por el personal académico y administrativo;
10. Coordinar y Gestionar la solicitud del proceso de contratación de personal docente para las carreras o programas vigente en la Facultad.
11. Coordinar y gestionar la solicitud del proceso de contratación de personal docente para las carreras o programas vigentes en la Facultad;
12. Coordinar la gestión del Subdecanato;
13. Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo y de servicios de la Facultad;
14. Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal académico.
15. Gestionar el desarrollo de actividades culturales, deportivas, sociales, y proyectos de responsabilidad social e influencia en políticas públicas, entre los miembros de la comunidad de la Facultad;
16. Adoptar decisiones oportunas y ejecutar actos necesarios para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad, de conformidad con la normativa vigente a ley;
17. Elaborar la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación;
18. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
19. Ejercer las demás atribuciones y obligaciones que contemplen las leyes, el Estatuto, reglamentos y demás instructivos correspondientes.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos emitidas.
2. Ejecución de los procesos administrativos y académicos supervisados.
3. Propuesta del distributivo académico en conjunto con los Subdecanatos, gestionada.
4. Sesiones de Consejo Directivo, convocadas y presididas.
5. Procesos que garantizan el cumplimiento de las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y vinculación, gestionados.
6. Informe de rendición de cuentas, presentado.

7. Licencias solicitadas por el personal docente y administrativo, gestionadas.
8. Actividades culturales, deportivas, sociales, y proyectos de responsabilidad social e influencia en políticas públicas gestionadas.
9. Proceso de contratación de personal docente para las carreras o programas vigentes en la Facultad, coordinado.
10. Criterios técnicos para la sustentación de las decisiones adoptadas a nivel de facultad emitidos.
11. Gestiones efectuadas por el Subdecano, los directores académicos departamentales, personal académico y administrativo de la Facultad, supervisadas.
12. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
13. Archivo de gestión organizado.

Reformado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Art. 88. SUBDECANATO

a. MISIÓN: Es la segunda autoridad de la Facultad. Su misión es organizar y dirigir los procesos académicos de la Facultad a su cargo.

b. RESPONSABLE: Subdecano de la Facultad.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Presidir las sesiones de Comisión Académica de la Facultad;
2. Subrogar temporalmente en sus funciones al Decano, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto;
3. Orientar y supervisar las propuestas para la creación, fusión y extinción de carreras y programas, así como los planes de estudios de las mismas emanados del trabajo de rediseño curricular promovido en los departamentos académicos para su presentación al Decano y aprobación en el Consejo Directivo;
4. Ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño Integral Docente;
5. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la Comisión Académica;
6. Gestionar con la Comisión Académica la elaboración de los distributivos académicos de la Facultad, para su aprobación ante el Consejo Directivo;
7. Monitorear las actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas y unidades académicas experimentales de las facultades, en coordinación con el Decanato.
8. Coordinar la planificación académica con la Dirección Académica y la Dirección de Planificación Curricular;
9. Coordinar los procesos que garantizan el cumplimiento de las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y vinculación en la facultad que dirige;
10. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) del Subdecanato;

11. Evaluar al personal administrativo bajo su responsabilidad;
12. Coordinar el proceso referente a las pasantías y prácticas pre-profesionales de las y los estudiantes de las carreras de pregrado; con las dependencias pertinentes;
13. Coordinar el desarrollo de actividades culturales, deportivas, sociales, y proyectos de responsabilidad social e influencia en políticas públicas, entre los miembros de la comunidad de la Facultad;
14. Formar parte del Consejo Académico Universitario;
15. Supervisar la ejecución de los procesos de titulación;
16. Conocer y atender requerimientos estudiantiles respecto al área académica y docente; y,
17. Otros que le fueren asignados por la Autoridad competente, las leyes, reglamentos y el Estatuto.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Procedimientos Académicos internos estandarizados, emitidos o actualizados.
2. Sesiones de Comisión Académica de la Facultad, convocadas y presididas.
3. Propuestas para la creación, fusión y extinción de carreras y programas, así como los planes de estudios de las mismas emanados del trabajo de rediseño curricular, orientados y supervisados.
4. Ejecución de los procesos académicos supervisados.
5. Distributivos, horarios y el calendario académico, elaborados
6. Actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas y unidades académicas experimentales de las facultades, monitoreadas.
7. Planificación académica, coordinada.
8. Procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, coordinados.
9. Personal administrativo bajo su responsabilidad, evaluados.
10. Proceso referente a las pasantías y prácticas pre-profesionales de las y los estudiantes de las carreras de pregrado, coordinado.
11. Ejecución de los procesos de titulación, controlado.
12. Proceso de evaluación integral del desempeño docente de acuerdo a las directrices emitidas a nivel institucional ejecutadas.
13. Actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas y unidades académicas experimentales de las Facultades supervisadas.
14. Actividades culturales, deportivas, sociales, y proyectos de responsabilidad social e influencia en políticas públicas coordinadas.
15. Requerimientos estudiantiles respecto al área académica y docente, conocidos y atendidos.
16. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
17. Archivo de gestión organizado.

Sección Segunda
SUBPROCESO DE ASESORÍA

Art. 89. *COMISIÓN ACADÉMICA DE FACULTAD

a. MISIÓN: La Comisión Académica de cada Facultad, es un organismo de asesoría en la gestión académica del Consejo Directivo.

b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Conocer las solicitudes de terceras matrículas, reconocimiento u homologación de asignaturas, cursos o sus equivalentes; distributivo académico, horarios, informes académicos sobre syllabus, seguimiento al syllabus, tutorías, avances académicos, y otros vinculados a procesos académicos.
2. Conocer informes relacionados con el proceso de titulación, evaluación y acreditación de la calidad, prácticas preprofesionales o laborales, y servicio comunitario.
3. Conocer los procesos de guías de prácticas de laboratorio,
4. Proponer la planificación de las actividades académicas, culturales y sociales, y,
5. Otras que se deriven de las disposiciones emitidas por las autoridades, Consejo Directivo, el Estatuto, y demás normativa vigente.

Incorporado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

**Sección Tercera
SUBPROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

Art. 90. UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN

a. MISIÓN: Es una Unidad Administrativa encargada de organizar los procesos de matriculación, movilidad, estadística y graduación, brindando apoyo y asesoría a los usuarios internos y externos de la UTMACH.

b. RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Matriculación, Movilidad y Graduación.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar y dirigir el proceso de matrículas en cada período académico, en coordinación con el Vicerrectorado Académico, Dirección de Formación Profesional, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación; y otros actores académicos pertinentes;
2. Ejecutar y validar las matrículas, los cambios de paralelos, cambios de sección y retiros de carrera y/o asignaturas autorizados por el Consejo Directivo;
3. Coordinar con las dependencias académicas y administrativas pertinentes, la atención de los casos de solicitudes de Reconocimiento u Homologación de Estudios de asignaturas, cursos o sus equivalentes de grado, de conformidad con la normativa vigente.

4. Coordinar la elaboración del informe de Reconocimiento u Homologación de Estudios de asignaturas, cursos o sus equivalentes de grado para conocimiento y aprobación al Consejo Directivo.
5. Revisar y Validar las actas de calificaciones recibidas de los docentes en cada periodo académico para el control del récord académico de las y los estudiantes en la plataforma informática de la UTMACH.
6. Organizar y supervisar todas las fases del proceso de titulación según cronograma aprobado por Consejo Universitario en cada período académico, conjuntamente con la Dirección de formación Profesional, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Decano, Subdecano y Coordinaciones de Carreras.
7. Efectuar informes de designación de tutor y comité evaluador, a sugerencia de los Coordinadores de Carrera para conocimiento y aprobación de Consejo Directivo;
8. Revisar y emitir informes al Consejo Directivo sobre la aptitud legal y graduación de las y los estudiantes que garantice el cumplimiento de todos los requerimientos habilitantes para la culminación de sus procesos de titulación;
9. Emitir informes para certificaciones de procesos de matrícula, movilidad, graduación, y estadística.
10. Efectuar el levantamiento y/o actualización de información de los estudiantes y graduados, solicitados por los entes reguladores internos y externos.
11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Matriculación, Movilidad y Graduación y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Proceso de matrículas en cada período académico, organizados y dirigidos.
2. Matrículas, los cambios de paralelos, cambios de sección y retiros de carrera y/o asignaturas autorizados por el Consejo Directivo, ejecutadas y validadas.
3. Solicitudes de movilidad de los petitionarios para la elaboración del Informe Técnico de Reconocimiento u Homologación de Estudios de asignaturas, cursos o sus equivalentes de grado, revisados y remitidos.
4. Atención de los casos de solicitudes de Reconocimiento u Homologación de Estudios de asignaturas, cursos o sus equivalentes de grado, coordinados.
5. Actas de calificaciones recibidas de los docentes en cada periodo académico para el control del récord académico de las y los estudiantes en la plataforma informática de la UTMACH, revisados y validados.
6. Fases del proceso de titulación, organizado y supervisado.

7. Informes de designación de tutor y comité evaluador, efectuado.
8. Informes al Consejo Directivo sobre la aptitud legal y graduación, revisado y emitido.
9. Informes para certificaciones de procesos de matrícula, movilidad, graduación y estadística, emitido.
10. Levantamiento y/o actualización de información de los estudiantes y graduados, solicitados por los entes reguladores internos y externos, efectuado.
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
12. Archivo de gestión organizado

Art. 91. *SECRETARÍA Y ARCHIVO

a. MISIÓN: Es una unidad administrativa de asesoramiento y apoyo de la Facultad, encargada de la recepción y administración de documentos y de dar fe de los actos oficiales de la Facultad.

b. RESPONSABLE: 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. Elaborar las actas y resoluciones de las sesiones del Consejo Directivo y suscribirlas con la Decana o Decano una vez aprobadas;
4. Notificar 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. Receptar, ingresar y despachar los documentos dirigidos a la Facultad;
7. Despachar la correspondencia a usuarios externos de la Unidad Académica;
8. Administrar el archivo intermedio, conforme la normativa interna vigente;
9. Dar fe de los actos del Consejo Directivo y de la Facultad en general, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;
10. Certificar copias, compulsas de actos administrativos y documentos oficiales que reposan en la Facultad;
11. Coordinar con la Secretaría General la suscripción de títulos de tercer nivel;
12. Brindar asesoría jurídica a las Autoridades y dependencias de la Facultad;
13. Atención e información general a usuarias y usuarios de la Facultad;
14. Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en la automatización, digitalización y sistematización de todos los procesos de la Facultad;

15. Emitir informes que requieran las autoridades académicas y demás usuarios, así como informes jurídicos de los procesos disciplinarios académicos.
16. Administrar la documentación cuyo objeto es para tratamiento del Consejo Directivo.
17. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
18. Coordinar las actividades relacionadas con la Secretaría y Archivo y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Sesiones de Consejo Directivo, efectuadas.
2. Copias, compulsas de actos administrativos y documentos oficiales que reposan en la Facultad, certificadas.
3. Correspondencia interna y externa de la facultad registrada y despachada.
4. Asesoría jurídica a las Autoridades y dependencias de la Facultad, brindada.
5. Informes jurídicos requeridos por las autoridades académicas y de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad emitidos.
6. Documentación para tratamiento del Consejo Directivo administrada.
7. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
8. Archivo intermedio organizado.

Incorporado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Sección Cuarta
SUBPROCESO AGREGADO DE VALOR

Art. 92. * DIRECCIÓN DE CARRERA

a. MISIÓN: Es una dependencia encargada de ejecutar el buen manejo y funcionamiento de la gestión académica de la Carrera. Estará bajo la dirección del subdecano de la respectiva facultad.

b. RESPONSABLE: Director Académico de Carrera.

c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Conformar la Comisión Académica
2. Presidir el Comité de Evaluación Interna de Carrera.
3. Proponer la terna del personal académico y estudiantil que integrará el Comité de Evaluación Interna de Carrera.
4. Designar a los responsables de los colectivos académicos de carrera: Titulación, Evaluación y Acreditación de la Calidad, Prácticas Pre-profesionales o laborales, y servicio comunitario.

5. Ejecutar los procesos que garantizan el cumplimiento de las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y vinculación en la facultad que dirige;
6. Asistir a sesiones de trabajo convocadas por las Autoridades correspondientes.
7. Informar al Subdecano sobre irregularidades, inconformidades y/o polémicas surgidas en el ambiente académico de su carrera.
8. Elaborar el distributivo académico de su carrera, para conocimiento y análisis ante la Comisión Académica y posterior aprobación por el Consejo Directivo.
9. Organizar y convocar a reuniones periódicas del personal académico con el fin de monitorear y mejorar continuamente la calidad de enseñanza;
10. Gestionar la organización del sistema de tutorías del proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera;
11. Asesorar al claustro docente sobre el plan de estudio de la carrera;
12. Visitar aulas de clase con fines formativos y de asesoramiento
13. Participar en las actividades relacionadas con diseño curricular de la carrera;
14. Supervisar la entrega de actas de calificaciones parciales y/o finales de las asignaturas;
15. Coordinar todas sus funciones con las Autoridades de la Unidad Académica;
16. Elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas; y
17. Otras que se deriven de las disposiciones emitidas por las autoridades, Consejo Directivo, el presente Estatuto, y demás normativa vigente.

d. PRODUCTO Y SERVICIO:

1. Conformar la Comisión Académica, ejecutado.
2. Sesiones de Comité de Evaluación Interna de Carrera, ejecutado.
3. Terna del personal académico y estudiantil que integrará el Comité de Evaluación Interna de Carrera, gestionado.
4. Responsables de colectivos académicos de carrera: Titulación, Evaluación y Acreditación de la Calidad, Prácticas Pre-profesionales o laborales, y servicio comunitario, realizado.
5. Procesos que garantizan el cumplimiento de las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y vinculación en la facultad que dirige; ejecutados.
6. Sesiones de trabajo convocadas por las Autoridades correspondientes, sesionado.
7. Irregularidades, inconformidades y/o polémicas surgidas en el ambiente académico de su carrera, informadas.
8. Distributivo académico de su carrera, elaborado.
9. Reuniones periódicas del personal académico, gestionadas.
10. Sistema de tutorías del proceso enseñanza- aprendizaje de la carrera; gestionado.
11. Plan de estudio de la carrera; asesorado.

12. Aulas de clase con fines formativos y de asesoramiento, realizadas.
13. Actividades relacionadas con diseño curricular de la carrera; gestionadas.
14. Entrega de actas de calificaciones parciales y/o finales de las asignaturas; efectuado.
15. Otras que se deriven de las disposiciones emitidas por las autoridades, Consejo Directivo, el presente Estatuto, y demás normativa vigente.

Incorporado mediante resolución nro. 334/2022 de agosto 31 de 2022.

Sección Quinta

LABORATORIOS Y UNIDADES ACADÉMICAS EXPERIMENTALES

Art. 93. De los Laboratorios y Unidades Académicas Experimentales. -
Son unidades académicas que prestan los servicios de laboratorio adscrito a los Subdecanos de las Facultades de la Universidad Técnica de Machala, que permite afianzar los conocimientos adquiridos por los estudiantes de las carreras.

Se regulan de conformidad a la naturaleza de sus funciones y la normativa institucional vigente para ello.