



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ  
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

---

**REGLAMENTO ORGÁNICO  
DE GESTIÓN  
ORGANIZACIONAL  
POR PROCESOS DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE  
MANABÍ – U.T.M.**

**2014**



**Resolución No.**

**EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

**CONSIDERANDO:**

- Que, La Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 52, letra b) señala como atribución de la Unidad de Administración del Talento Humano el elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 118 letra b) señala como atribución de la UATH institucional preparar y ejecutar los proyectos de estructura institucional y posicional de conformidad a las políticas de la secretaría Nacional de la Administración Pública;
- Que, la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que a fin de ser aplicado dicho cuerpo legal, todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley.
- Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, emitió pronunciamiento respecto a los estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos de la Universidad, precisando que no es competencia de esa Cartera de Estado aprobar dichos instrumentos considerando que esa atribución le ha sido dada al Consejo de Educación Superior por efectos de la letra k) del artículo 169 de la Ley Orgánica de Educación Superior;
- Que, mediante oficio No. CES-PRO-2014-0007-0, de 7 de Enero del 2014, el Consejo de Educación Superior expresa que la competencia para la aprobación del estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de la Universidad Técnica de Manabí debe ser aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales con sustento en lo que establece la Resolución No. SENRES-PROC-2006-046, de 30 de marzo del 2006, con la cual se expide la Norma Técnica de Diseño de Estatutos o Reglamentos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;
- Que, la Carta Magna y la Ley otorgan autonomía administrativa, financiera y operativa a las universidades y escuelas politécnicas públicas, considerando el principio de la autonomía responsables, esto es, la observancia del ordenamiento jurídico vigente;



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Qué, es necesario que la Universidad Técnica de Manabí cuente con el instrumento técnico idóneo que permita implementar la estructura contemplada en el Estatuto Orgánico aprobado por el Consejo de Educación Superior, como lo es el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, es responsabilidad de las Autoridades de la Universidad Técnica de Manabí, establecer normas de acuerdo con las necesidades de la Institución, bajo los principios de eficacia y eficiencia; para cuyo propósito se establecerán los órganos administrativos necesarios para la consecución de su misión y objetivos institucionales;

Que, la filosofía de una gestión por procesos se fundamenta en el análisis permanente y mejoramiento continuo de los procesos institucionales y su correspondencia con las políticas nacionales;

En uso de sus facultades que le confiere el Art. 27 numeral 2 del Estatuto de la Universidad Técnica de Manabí, el Honorable Consejo Universitario:

## RESUELVE:

### EXPEDIR EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE MANABÍ

## CAPÍTULO I

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional de la Universidad Técnica de Manabí - U.T.M., se alinea con su finalidad consagrada en su Estatuto Orgánico, y se sustenta en la filosofía del aseguramiento de la calidad de la educación acordes con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución de la República.

## CAPÍTULO II

### DE LOS PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ – U.T.M.

**Artículo 2.- Procesos de la Universidad Técnica de Manabí.-** Los procesos que generan los productos y servicios de la Universidad Técnica de Manabí - U.T.M., se clasifican en función de su contribución al cumplimiento de la misión institucional:

- **Procesos Gobernantes,** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

- **Procesos Agregadores de valor**, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la Universidad, y,
- **Procesos Habilitantes**, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión de la Universidad.

**Artículo 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos Directivos y de Autoridad Académica establecidos en la estructura organizacional de la Universidad Técnica de Manabí - U.T.M. son: Rector/a, Vicerrector/a, Decana/o, Vicedecana/a, Coordinadora/or, Directores/as Generales; Director/a es Técnicos de Área y Subdirectores.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, LÍNEAS ESTRATÉGICAS Y PRINCIPIOS

**Artículo 4.- Estructura Organizacional.-** La estructura organizacional se alinea con la misión, objetivos de la Universidad y se fundamenta en la filosofía del desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población que permitan el aprendizaje y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura así como el aseguramiento de la calidad de la educación:

##### 1. MISIÓN:

Formar profesionales competentes con valores, que contribuyan a la solución de los problemas del entorno, aportando al cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo nacional en el contexto de la cultura, la ciencia y la tecnología.

##### 2. VISION:

Ser una institución universitaria, líder y referente de la educación superior en el Ecuador, promoviendo la creación, desarrollo, transmisión y difusión de la ciencia, la técnica y la cultura, con reconocimiento social y proyección regional y mundial.

##### 3. OBJETIVOS GENERALES:

- Formar integralmente al ser humano para que contribuya al desarrollo del país y al logro de la justicia social, fortalecimiento de la identidad nacional en el contexto pluricultural del país, a la afirmación de la democracia, la paz, los derechos de las personas y las comunidades, la integración latinoamericana y mundial, la defensa y protección del medio ambiente;
- Formar, capacitar, especializar y actualizar a estudiantes y profesionales en los niveles de pregrado y posgrado, en las diversas especialidades y modalidades;



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

- Preparar a profesionales y líderes con pensamiento crítico y conciencia social, de manera que contribuyan eficazmente al mejoramiento de la producción intelectual y de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la sociedad y los requerimientos del desarrollo nacional, privilegiando la diversidad en la oferta académica para propiciar una oportuna inserción de los profesionales en el mercado ocupacional;
  - Ofrecer una formación científica y humanística del más alto nivel académico, respetuosa de los derechos humanos, de la equidad de género y del medio ambiente, que permita a los estudiantes contribuir al desarrollo del país y a una plena realización profesional y personal;
  - Fortalecer la investigación científica, innovación tecnológica en todos los niveles y modalidades del sistema y la transferencia de ciencia y tecnología;
  - Fomentar y ejecutar programas de investigación en los campos de la ciencia, la tecnología, las artes, las humanidades y los conocimientos ancestrales;
  - Desarrollar sus actividades de investigación científica en armonía con la legislación nacional de ciencia y tecnología y la Ley de Propiedad Intelectual, respetando el conocimiento ancestral y la biodiversidad como patrimonio de las comunidades;
  - Realizar actividades de vinculación con la sociedad, orientadas a desarrollar su trabajo académico en todos los sectores;
  - Preservar y fortalecer la interculturalidad, los valores éticos y morales, y la paz;
  - Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previsto en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo;
  - Desarrollar y difundir la sabiduría ancestral, la medicina tradicional y alternativa con base científica, y en general, los conocimientos y prácticas de las culturas vivas del Ecuador;
  - Producir propuestas y planteamientos para buscar la solución de los problemas del país;
  - Propiciar el diálogo entre las culturas nacionales y de éstas con la cultura universal;
  - Promover la difusión y el fortalecimiento de los valores culturales de la sociedad ecuatoriana; y,
  - Impulsar la formación profesional, técnica y científica de sus estudiantes, profesores o profesoras e investigadores o investigadoras, contribuyendo al logro de una sociedad más justa, equitativa y solidaria, en colaboración con los organismos del Estado y la sociedad.
- 4. LÍNEAS ESTRATÉGICAS.-** Las líneas estratégicas que guiarán las acciones y decisiones de la Universidad Técnica de Manabí - U.T.M., son:
- Lograr la acreditación institucional de carreras y programas de la Universidad Técnica de Manabí, con una alta calificación;
  - Acceder a la tipología “Universidad de docencia” y crear las condiciones para llegar a ser “Universidad de docencia con investigación”, según la tipología de la LOES;
  - Aprobar y ejecutar una Reforma Curricular Integral en las carreras que oferta la UTM;
  - Formular y ejecutar el Plan de Formación de magister o máster en ciencias para su aplicación;



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

- Formular y Ejecutar el Plan Integral de Capacitación y Perfeccionamiento permanente de profesores e investigadores;
  - Formular y ejecutar el Plan Integral de Investigación;
  - Formular el Plan Integral de Vinculación con la Sociedad para su ejecución;
  - Desarrollar el Sistema de Evaluación Periódica Integral y del Desempeño Académico de los profesores e investigadores;
  - Formular el Plan de uso de las TIC's para su aplicación en las actividades académicas y de gestión institucional;
  - Alcanzar la más alta "eficiencia administrativa" dentro del Sistema de Educación Superior;
  - Elaborar y ejecutar el Plan de Mejoramiento de la infraestructura física de las diferentes sedes;
  - Aprobar el Plan de Movilidad Estudiantil Universitaria y ejecutarlo.
  - Contribuir al cumplimiento del Plan Zonal 4.
  - Lograr que la Universidad Técnica de Manabí sea líder entre las universidades ecuatorianas en Preservación Ambiental.
5. **PRINCIPIOS.-** La Universidad Técnica de Manabí - U.T.M., se rige por los principios establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior que son:
- **Principios de legalidad.-** Los actos de las autoridades, funcionarios, servidores y servidoras públicas nacen de la Constitución y la ley. Solo podrán ejercer sus funciones en apego a los nombramientos o contratos debidamente registrados en la Unidad de Administración del Talento Humano.
  - **Principios de eficacia y eficiencia.-** En el ejercicio de las funciones de las autoridades, funcionarios, servidores y servidoras públicas, se deberá obrar con capacidad para lograr el resultado deseado sin demoras o molestias innecesarias tanto para usuarios externos como internos; para cuyo efecto deberá disponer de los medios necesarios para conseguir un efecto determinado.
  - **Principios de calidez y solidaridad.-** Toda autoridad, funcionario, servidor y servidora pública desempeñará sus funciones y prestará atención a los usuarios internos y externos en virtud del principio de calidez y solidaridad, esto es, con la atención espontánea, agradable y sincera, proporcionando confianza al realizar una consulta, solicitar una ayuda o un servicio, en un ambiente de paz y de sosiego, de respeto y optimismo.
  - **Principios de lealtad y transparencia.-** Es obligación de las autoridades, funcionario, servidor y servidora pública cumplir sus funciones en apego a la fidelidad.
- La información proporcionada a los usuarios internos y externos deberá ser clara y precisa, con el fin de efectivizar la comprensión, vigilancia y comunicación entre las personas.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Las servidoras y servidores públicos mantendrán estricta confidencialidad en los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada. Para los efectos del presente enunciado, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

- **Principio de Igualdad.-** El principio de igualdad ante la ley es el que establece que todos los seres humanos son iguales ante la ley, sin que existan privilegios ni prerrogativas, siendo éste un principio esencial de la democracia, e incompatible con sistemas legales de dominación autoritaria.
- **Principio de Calidad.-** La Calidad es el compendio de las "mejores prácticas" en el ámbito de la gestión de las organizaciones, a las cuales se les suele denominar Principios de la Gestión de Calidad o conceptos fundamentales de la excelencia en la gestión. Este principio es de validez universal, tanto para Universidades como para cualquier otro tipo de organización. La Gestión de Calidad está en continua evolución y este principio se va modificando y matizando con el paso del tiempo.
- **Principio de Pertinencia.-** El principio de pertinencia consiste en que las y los servidores públicos de esta entidad de educación superior deben responder a las expectativas y necesidades de la sociedad, a la planificación nacional, y al régimen de desarrollo, a la prospectiva de desarrollo científico, humanístico y tecnológico mundial y a la diversidad cultural.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA:

##### 1. PROCESOS GOBERNANTES:

##### 1.1 HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

##### 1.2 RECTORADO

##### 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

##### 2.1 VICERRECTORADO ACADÉMICO

###### 2.1.1 Facultades:

- Ciencias de la Salud;
- Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación;
- Ciencias Informáticas;



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

- Ciencias Humanísticas;
- Ciencias Veterinarias;
- Ciencias Administrativas y Económicas;
- Ciencias Zootécnicas;
- Ingeniería Agrícola;
- Ingeniería Agronómica; y,
- Ciencias Matemáticas, Físicas y Químicas.

### **2.1.1.1** Escuelas

### **2.1.1.2** Departamentos

### **2.1.2** Institutos

- Investigación
- Lenguas
- Ciencias Básicas
- Posgrados

### **2.1.3** Centro Editorial Universitario

### **2.1.4** Centro de Capacitación Docente y Educación Continua

### **2.1.5** Centro de Sistemas de Información, Bibliotecas y Museos

## **3. PROCESOS HABILITANTES**

### **3.1 DE ASESORIA**

#### **3.1.1 PROCURADURÍA GENERAL**

#### **3.1.2 AUDITORÍA INTERNA**

#### **3.1.3 PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

- Planificación Académica
- Planificación no Académica

##### **3.1.3.1** Organización y Método

#### **3.1.4 COMUNICACIÓN Y RELACIONES EXTERNAS**

- Relaciones Públicas
- Relaciones Interinstitucionales
- Relaciones Internacionales

##### **3.1.4.1** Unidad de Medios de Comunicación

- Radio Universitaria
- Periódico Universitario
- UTM TV

#### **3.1.5 CENTRO DE EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**





## **3.2 DE APOYO**

### **3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- 3.2.1.1** Administración del Talento Humano
  - Fortalecimiento institucional
  - Trabajo Social
  - Nómina y Remuneraciones
  - Archivo General
- 3.2.1.2** Servicios Generales
  - Servicios institucionales
  - Transporte
- 3.2.1.3** Jardines y Vida Silvestre
- 3.2.1.4** Prevención de Riesgos del Trabajo y Salud Ocupacional
  - Seguridad y Salud Ocupacional.

### **3.2.2 GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

- 3.2.2.1** Bienestar Estudiantil
- 3.2.2.2** Defensoría de Derechos Universitarios
- 3.2.2.3** Servicios Asistenciales y Salud
- 3.2.2.4** Inclusión, Equidad Social y Género
- 3.2.2.5** Bienestar docente y administrativo
- 3.2.2.6** Deportes

### **3.2.3 GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

- 3.2.3.1** Vinculación con la sociedad
- 3.2.3.2** Promoción y Apoyo al ingreso
- 3.2.3.3** Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral
- 3.2.3.4** Cultura

### **3.2.4 GESTIÓN FINANCIERA**

- Presupuesto y Control Presupuestario
- Contabilidad
- Tesorería y Recaudación
- Proveduría y Proveeduría
- Inventario y Control de Activos

### **3.2.5 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

- Documentación y Archivo

### 3.2.6 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – TIC’S

- Sistemas e Ingeniería de Software y Mantenimiento
- Soporte Técnico
- Redes, Conectividad, Infraestructura y Operaciones

### 3.2.7 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Estudios y Proyectos
- Supervisión
- Fiscalización y Mantenimiento de Infraestructuras

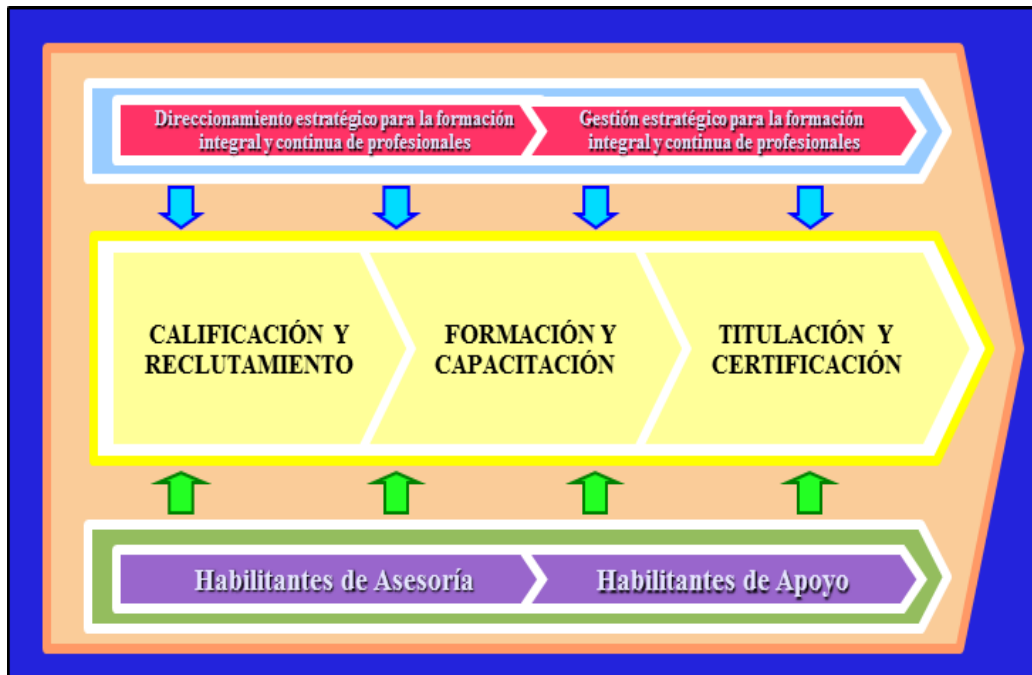
### 3.2.8 GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

## CAPÍTULO V

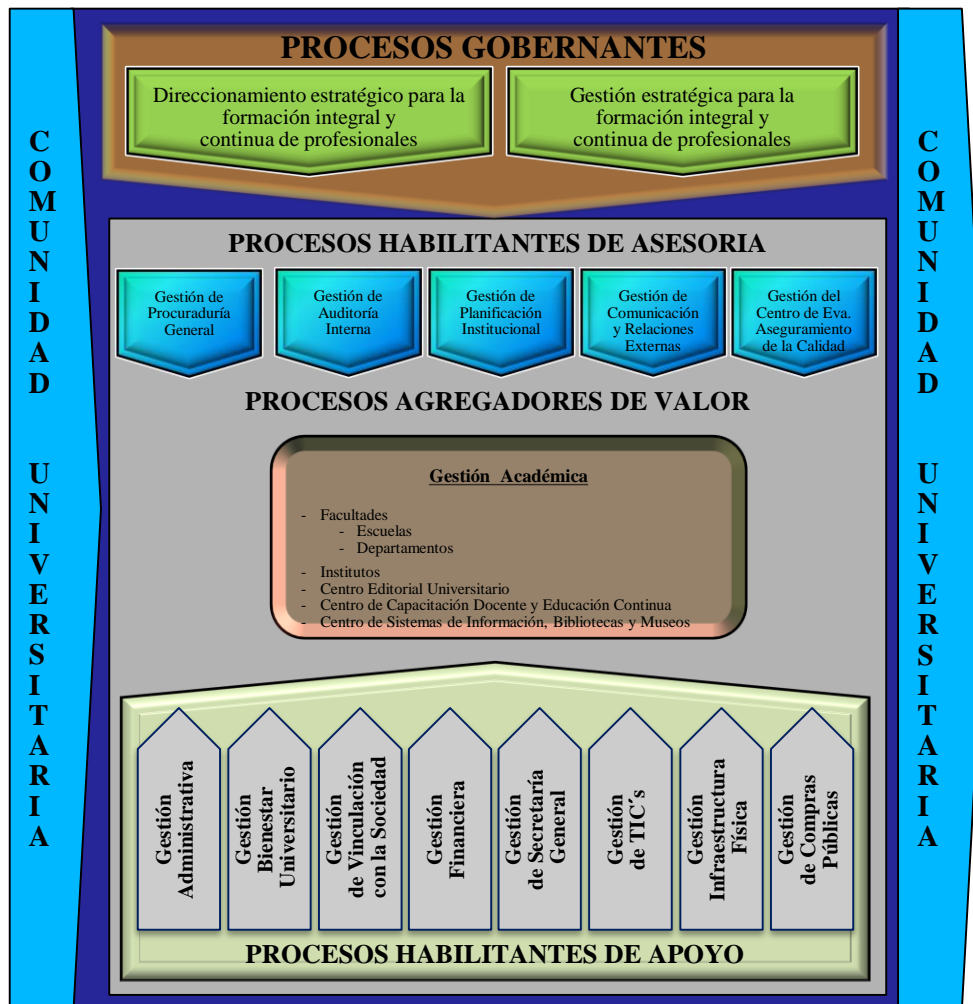
### REPRESENTACIONES GRÁFICAS

**Artículo 7.- Representaciones Gráficas.-** Para la Universidad Técnica de Manabí - U.T.M. se definen las siguientes representaciones gráficas:

#### 1. CADENA DE VALOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

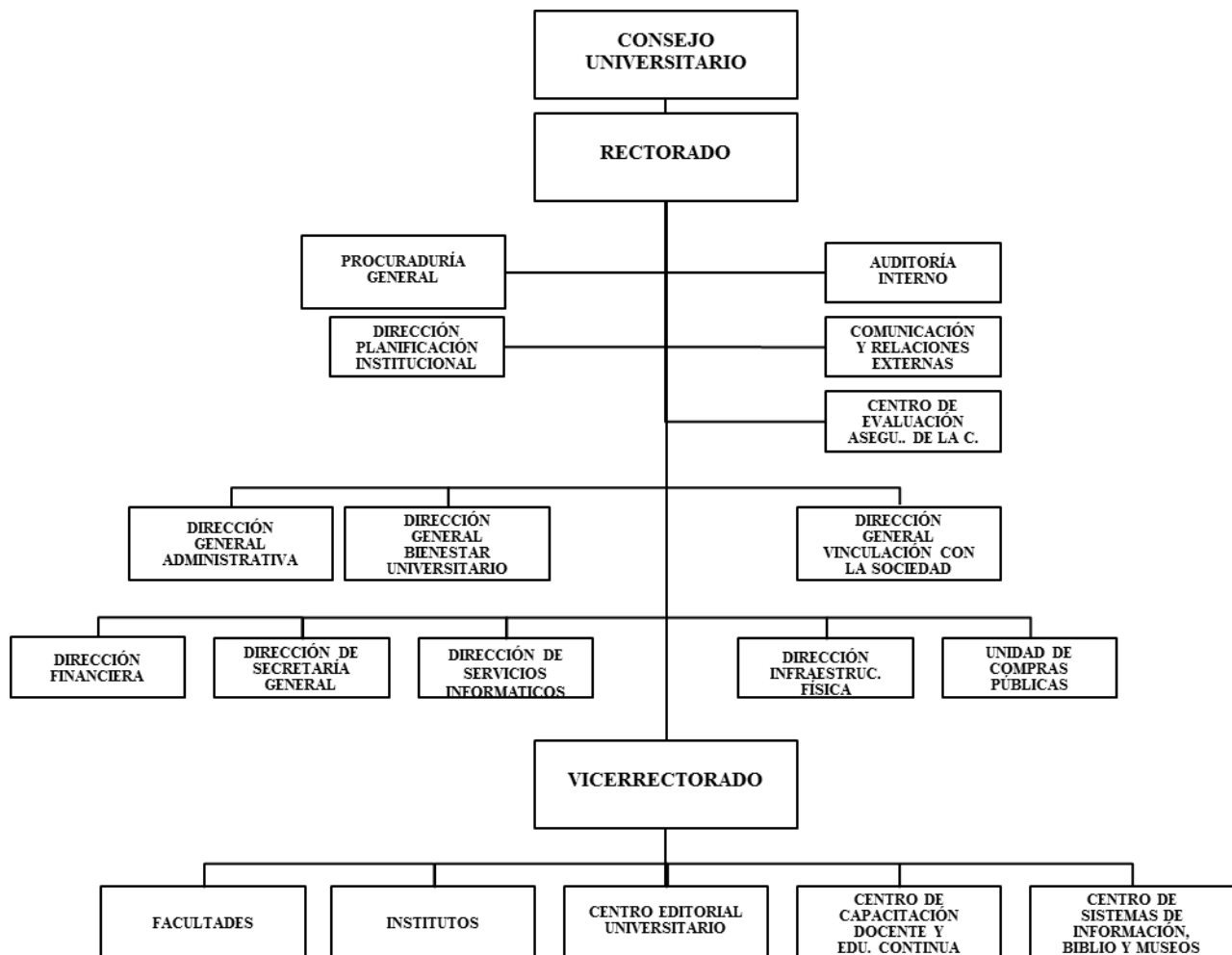


## 2. MAPA DE PROCESOS

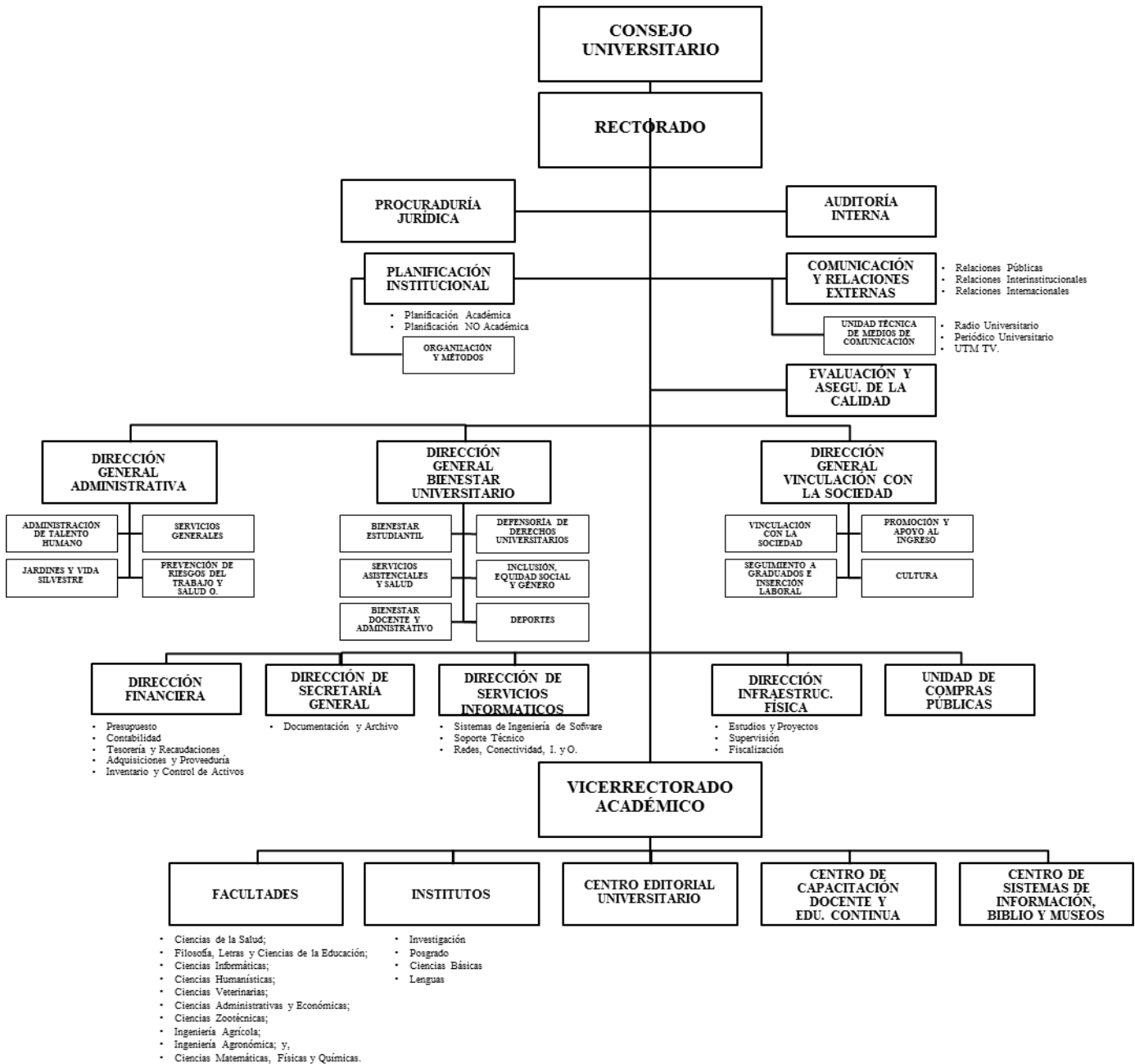


### 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### a. Organigrama General



## b. Organigrama Descriptivo





## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

#### **Artículo 8.- Estructura Orgánica Descriptiva**

##### **1. PROCESOS GOBERNANTES:**

##### **1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACION SUPERIOR.**

##### **HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO**

- a. Integración del Honorable Consejo Universitario.-** Este cuerpo colegiado estará integrado de conformidad a lo establecido en el artículo 47 de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 298 , de 12 de octubre de 2010; y artículo 22 del Estatuto Orgánico aprobado por el Consejo de Educación Superior, mediante Resolución RCP-SE-15-No.058-2013.
- b. Misión.-** Determinar las políticas de gestión académica que permitan a la Universidad cumplir con los objetivos propuestos y cumplir con los lineamientos legales contemplados en las leyes pertinentes, y controlar su aplicación.
- c. Atribuciones del Honorable Consejo Universitario.-** Son las establecidas en el artículo 27 del Estatuto Orgánico aprobado por el Consejo de Educación Superior, mediante Resolución RCP-SE-15-No.058-2013, las cuales son:
  1. Expedir el Proyecto de Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí y los proyectos de reforma de conformidad a las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, previa discusión y aprobación en dos sesiones distintas. Todos estos proyectos se someterán a la aprobación del Consejo de Educación Superior;
  2. Aprobar los reglamentos y manuales de la Universidad Técnica de Manabí, previa discusión y aprobación en dos sesiones distintas;
  3. Disponer a los organismos competentes la planificación, orientación, evaluación y ejecución de las actividades académicas, administrativas y financieras, a fin de cumplir con los fines institucionales;
  4. Aprobar y reformar el presupuesto institucional, observando los parámetros establecidos en la normativa del sector público;
  5. Posesionar al Rector o Rectora, y a la Vicerrectora o Vicerrector Académico;
  6. Conceder licencia hasta por 180 días anuales, al Rector o Rectora y Vicerrectora o Vicerrector Académico;
  7. Conocer y resolver las excusas y renuncias del Rector o Rectora, Vicerrectora o Vicerrector Académico y demás Miembros de este H. Organismo;



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

8. Aprobar los instrumentos de planificación institucional, a corto, mediano y largo plazo, puestos a su conocimiento.
9. Conocer y aprobar el informe anual de rendición de cuentas presentado por el Rector o Rectora;
10. Aprobar todo lo referente al sistema de remuneraciones e ingresos complementarios para los servidores de la Universidad Técnica de Manabí, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y más leyes vigentes;
11. Aprobar la creación, fusión o supresión de Facultades, institutos, departamentos, escuelas, centros, extensiones, programas, cursos de las diferentes modalidades de estudio, en la forma prevista en la Ley Orgánica de Educación Superior y remitirlo para la aprobación definitiva al Consejo de Educación Superior, de ser el caso;
12. Aprobar la creación, fusión o supresión de direcciones, unidades, y/o áreas administrativas, en la forma prevista en la Ley Orgánica de Educación Superior y remitirlo para la aprobación definitiva al Ministerio de Relaciones Laborales, de ser el caso;
13. Autorizar los períodos de matrículas, las fechas de apertura y clausura de los cursos universitarios y fijar los derechos y tasas en los casos que faculta la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior, y su reglamento;
14. Expedir los nombramientos de los profesores o profesoras titulares, sean estos principales, agregados o auxiliares, en sus diversas dedicaciones, a través del Vicerrectorado Académico, de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, este Estatuto y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior;
15. Conocer y resolver acerca de los procesos de supresión de puestos por razones técnicas, funcionales o económicas, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica de Servicio Público, y el Código del Trabajo;
16. Designar recintos, dependencias y organismos universitarios con nombres de ilustres hombres o mujeres de probidad notoria, que hayan prestado relevantes servicios a la universidad, al país o a la humanidad, cuyas obras y servicios sirvan de ejemplo a las presentes y futuras generaciones;
17. Designar comisiones especiales, como lo establece la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento;
18. Autorizar al Rector o Rectora la suscripción de convenios o compromisos de cooperación en el que existan obligaciones económicas de la institución para lo que deberá haber disponibilidad presupuestaria;
19. Conocer y resolver las solicitudes de licencia y de comisión de servicio de sus empleados y trabajadores, de acuerdo a la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica de Servicio Público, sus Reglamentos, y el Código del Trabajo;
20. Otorgar reconocimientos a las y los profesores e investigadores de la Universidad Técnica de Manabí, de acuerdo al Reglamento para el Reconocimiento al Mérito Docente en la Universidad Técnica de Manabí;



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

21. Otorgar reconocimientos a las y los estudiantes de la Universidad Técnica de Manabí, de acuerdo con el Reglamento para el Reconocimiento al Mérito Estudiantil Universitario;
22. Otorgar reconocimientos a las y los empleados, y las y los trabajadores de la Universidad Técnica de Manabí, de acuerdo con el Reglamento de Reconocimiento al Mérito Laboral de la Universidad Técnica de Manabí; dicho reconocimiento no implica bonificaciones, comisiones o estímulos económicos a favor de las y los empleados, y las y los trabajadores;
23. Designar a los Miembros de las Comisiones Asesoras Permanentes;
24. Nombrar de entre las ternas presentadas por el Rector o Rectora, al Procurador o Procuradora General, Secretario o Secretaria General, Directora o Director Financiero;
25. Reconsiderar sus propias resoluciones, de oficio o a petición de parte interesada y de conformidad a las normas de procedimiento parlamentario;
26. Aceptar los legados, donaciones y las herencias con beneficio de inventario que se hicieren a favor de la Universidad Técnica de Manabí;
27. Autorizar la enajenación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la universidad, conforme a la Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Reglamento de Bienes del Sector Público y el presente Estatuto;
28. Conceder a los empleados y trabajadores, licencia sin remuneración por más de sesenta días y, comisión de servicio con o sin remuneración, previo informe de la Unidad de Talento Humano, de conformidad a lo establecido en la normativa legal y reglamentaria respectiva;
29. Resolver los casos no previstos en el presente Estatuto o en los reglamentos internos y que se consideren necesarios para la buena marcha de la institución, siempre que no se opongan a las leyes; y,
30. Las demás atribuciones que las leyes, este Estatuto y los reglamentos le señalen.

### 1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

#### RECTORADO

- a. **Misión.-** Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Universidad; administrar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión de la Universidad Técnica de Manabí, y cumplir con lo que establece el Sistema Nacional de Educación Superior, a fin cumplir con la misión y objetivos institucionales.

**Responsable:** Rector/a

- b. **Atribuciones y Responsabilidades.-** Son las establecidas en el artículo 32 del Estatuto Orgánico de la Universidad aprobado por el Consejo de Educación Superior con Resolución RCP-SE-15-No.058-2013, las cuales son:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, disposiciones generales, resoluciones del H. Consejo Universitario y el presente estatuto;





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

2. Convocar y presidir el H. Consejo Universitario, para lo cual formulará el respectivo orden del día para cada sesión;
3. Intervenir con voz y voto, y voto dirimente en las sesiones del H. Consejo Universitario;
4. Convocar y presidir las sesiones del H. Consejo Directivo de Facultad, cuando el caso lo amerite;
5. Convocar y presidir las sesiones de la Comisión de Legislación, la cual será delegable;
6. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la universidad;
7. Dirigir la ejecución de los instrumentos de planificación institucional a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Plan Nacional de Desarrollo;
8. Convocar a referendo de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior;
9. Contratar profesores invitados, ocasionales u honorarios previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, de acuerdo al Reglamento General para la Selección y Contratación de Profesores de la Universidad Técnica de Manabí;
10. Disponer y sustanciar los procedimientos contractuales de la Universidad Técnica de Manabí, en cumplimiento de la normativa contenida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento. Pudiendo delegar esta atribución;
11. Autorizar gastos y pagos de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
12. Suscribir contratos públicos en ejercicio de la representación legal de la Universidad Técnica de Manabí, autorizar gastos y pagos correspondientes, de conformidad a la normativa contenida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
13. Sustanciar los asuntos que deben someterse al H. Consejo Universitario, requiriendo sugerencias e informes de los organismos, autoridades y funcionarios universitarios, que a su criterio considere pertinente;
14. Presidir los actos y ceremonias oficiales de la Universidad Técnica de Manabí;
15. Solicitar el resguardo de la fuerza pública cuando fuere necesario, de lo cual informará oportunamente al H. Consejo Universitario;
16. Conformar comisiones ocasionales o especiales que se requieran para impulsar y coordinar el desarrollo de la universidad;
17. Contratar los servicios personales que requiera la institución para el cumplimiento de su misión, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público, Código Civil, Código de Trabajo y la normatividad interna;
18. Designar a los coordinadores de centros, jefes de unidades, y otros órganos de la Universidad, que sean de su competencia;
19. Posesionar en sus cargos a las y los funcionarios, las y los profesores, las y los empleados y las y los trabajadores de la Universidad Técnica de Manabí;
20. Extender nombramientos y aceptar las renunciaciones de las y los empleados y las y los trabajadores;
21. Designar a los Directores o Directoras Generales, Decanos o Decanas y Vicedecanos o Vicedecanas de Escuela;



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

22. Designar a los Directores de Institutos y Coordinadores de Departamentos;
23. Conceder hasta sesenta días de comisión de servicio con o sin remuneración a profesores, empleados y trabajadores, previo informe del órgano competente;
24. Suscribir convenios o acuerdos de cooperación o intercambios académicos, culturales y de servicio, con otras instituciones nacionales o internacionales;
25. Solicitar por propia iniciativa o a pedido del organismo de gobierno competente, examen especial de la Contraloría General del Estado o Auditoría Interna de cualquier dependencia de la universidad;
26. Dirigir y supervisar el proceso de evaluación interna de la universidad;
27. Supervisar las actividades de las Facultades, departamentos, unidades, centros y demás órganos universitarios;
28. Solicitar al H. Consejo Universitario, licencia por ausencia temporal hasta por ciento ochenta días.
29. Refrendar los títulos otorgados por la universidad y autorizar la revalidación y equiparación de títulos concedidos por universidades extranjeras, siguiendo los procedimientos que establece la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el presente estatuto, los reglamentos respectivos y acuerdos internacionales;
30. Solicitar informe de labores a las autoridades, funcionarios, profesores, investigadores, empleados y trabajadores de la universidad;
31. Gestionar incrementos de rentas para la universidad;
32. Disponer y suscribir publicaciones de interés institucional;
33. Delegar a la Vicerrectora o Vicerrector Académico, o Directores Generales y otros funcionarios, de manera ocasional o permanente, funciones directivas, académicas, administrativas o de gestión;
34. Las demás atribuciones y deberes que las leyes, el presente Estatuto y los reglamentos le señalen.

## 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### 2.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

- a. **Misión.-** Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la gestión académica de la Universidad Técnica de Manabí, a más de cumplir y hacer cumplir las políticas académicas, de investigación, vinculación con la sociedad, preservación ambiental y desarrollo de la cultura nacional y ancestral en coordinación con el Rectorado y el Honorable Consejo Universitario, que permitan el cumplimiento de la misión institucional.

**Responsable:** Vicerrector/a Académico.

- b. **Atribuciones y Responsabilidades.-** Son las establecidas en el artículo 35 del Estatuto Orgánico de la Universidad aprobado por el Consejo de Educación Superior con Resolución RCP-SE-15-No.058-2013, las cuales son:

1. Integrar el H. Consejo Universitario, con voz y voto;



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

2. Integrar la Comisión de Legislación, y la Comisión de Presupuesto y Control Presupuestario;
3. Presidir las sesiones de la Comisión Académica y de Investigación;
4. Subrogar al Rector o Rectora, de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento y este Estatuto;
5. Coordinar y supervisar las actividades de las instancias académicas bajo su responsabilidad;
6. Supervisar el cumplimiento de las labores que realizan los organismos académicos de las Facultades, de acuerdo con la programación de los períodos académicos;
7. Solicitar al H. Consejo Universitario la autorización de los períodos de matrículas, la apertura y clausura de los cursos o semestres universitarios;
8. Resolver y autorizar trámites sobre solicitudes de régimen académico de profesores y estudiantes, de acuerdo con los reglamentos y las disposiciones del H. Consejo Universitario;
9. Autorizar la publicación de textos, trabajos científicos y material didáctico, de acuerdo con las normas institucionales que se establezcan;
10. Disponer la revisión y actualización periódica de la malla curricular de cada Escuela, en correspondencia al modelo pedagógico de la universidad;
11. Conocer y supervisar los concursos de merecimientos y oposición para el nombramiento de profesores e investigadores de las diferentes unidades académicas de la universidad, de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior y emitir informe al H. Consejo Universitario;
12. Supervisar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios establecidos en relación con la matriculación, evaluación y acreditación de los estudiantes;
13. Supervisar los procesos de graduación profesional y académica de tercer y cuarto nivel;
14. Presentar propuestas para mejorar las actividades académicas de la universidad;
15. Proponer los convenios de intercambio cultural y académico con otras instituciones nacionales o extranjeras, así como formular los planes de trabajo para su ejecución;
16. Conceder licencia con o sin sueldo hasta por treinta (30) días, por una sola vez al año, a las y los profesores, y a las y los investigadores, así como a los empleados y trabajadores, previo informe del Decano o Decana de Facultad;
17. Intervenir en los asuntos que le haya delegado expresamente el Rector o Rectora;
18. Supervisar la asistencia del personal docente, a través de los informes mensuales de las o los Coordinadores Departamentales, o de los Centros de Investigación; y,
19. Las demás que le señalen la Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento, el presente Estatuto y los reglamentos respectivos.

### 2.1.1. FACULTADES:

- a. **Misión:** Ejecutar las políticas institucionales en el marco del Sistema Nacional de Educación Superior, a fin de generar profesionales de alta calidad que puedan desarrollar actividades competitivas producto de los conocimientos adquiridos en cada una de las escuelas que poseen estas



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

dependencia académicas, siempre enmarcado en lo que establece la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, y el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior.

**Responsable:** Decano/a:

**b. Atribuciones y Responsabilidades del Decano.-** Son las establecidas en el artículo 56 del Estatuto Orgánico de la Universidad aprobado por el Consejo de Educación Superior con Resolución RCP-SE-15-No.058-2013, las cuales son:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, este Estatuto, los reglamentos y disposiciones de los organismos y las autoridades superiores de la Universidad Técnica de Manabí;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la marcha académica y administrativa de la Facultad;
3. Convocar y presidir las sesiones del H. Consejo Directivo con voz y voto y, voto dirimente;
4. Convocar y presidir, en casos excepcionales, los Comités Consultivos de Escuelas;
5. Disponer a la Comisión de Planeamiento de Facultad, la elaboración del Plan Operativo Anual con la asesoría de la Dirección de Planificación Institucional y la Dirección Financiera.
6. Solicitar al Rectorado la autorización de gastos previstos en el Plan Operativo Anual de acuerdo a las partidas del presupuesto de la Facultad, cumpliendo los requisitos determinados en este estatuto y reglamentos de la universidad;
7. Coordinar acciones con las Direcciones Generales, Institutos, Centros tendentes a la mejor marcha académica y administrativa de la Facultad;
8. Conceder licencia a las y los profesores hasta por quince días durante el año;
9. Efectuar las incorporaciones de profesionales, inmediatamente cumplidos los requisitos previstos en la ley, mediante acto solemne que se pudiere realizar cuantas veces se estime necesario; y,
10. Los demás deberes y atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el presente Estatuto y los reglamentos correspondientes.

### **2.1.1.1 ESCUELAS:**

**a. Misión.-** Dirigir y supervisar la gestión académica de la respectiva especialidad con un enfoque actual que permita el cumplimiento de la misión institucional y coadyuve a generar calidad en la educación que se imparte con sustento en el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior.



**Responsable:** Vicedecano/a:

**b. Atribuciones y Responsabilidades del Vicedecano/a.-** Son las establecidas en el artículo 35 del Estatuto Orgánico de la Universidad aprobado por el Consejo de Educación Superior con Resolución RCP-SE-15-No.058-2013, las cuales son:

1. Integrar con voz y voto el H. Consejo Directivo de la Facultad;
2. Convocar y presidir el Consejo Consultivo de Escuela;
3. Ejecutar las resoluciones y acuerdos emanados por el H. Consejo Directivo, Consejo Consultivo de Escuela, las disposiciones impartidas por el Decano o Decana, y otras autoridades y organismos superiores universitarios contemplados en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el presente Estatuto y demás reglamentación interna;
4. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas y Administrativas de la Escuela;
5. Elaborar conjuntamente con la Comisión Académica el cronograma de actividades académicas de cada período lectivo y presentarlos al Vicerrectorado Académico, con noventa días calendario de anticipación al inicio del ciclo lectivo;
6. Elaborar y presentar al Vicerrectorado Académico la asignación de carga horaria, según el tiempo de dedicación de las y los profesores;
7. Enviar al Rectorado, Vicerrectorado Académico y la Dirección de Planificación Institucional la distribución del trabajo docente por lo menos sesenta días antes del inicio de cada período académico;
8. Presentar al término de cada período académico, al H. Consejo Directivo, su informe de labores;
9. Resolver en primera instancia toda demanda estudiantil, referente a matrículas, pases, exámenes, grados, calificaciones, asistencia y asuntos disciplinarios;
10. Conceder hasta tercera matrícula de acuerdo con el presente Estatuto;
11. Conocer y resolver los trámites de anulación de matrícula, de acuerdo con este Estatuto y el Reglamento respectivo;
12. Disponer la anulación de matrícula, cuando no se hayan cumplido los requisitos de orden académico establecidos por la institución;
13. Las funciones que le sean asignadas por el H. Consejo Universitario, H. Consejo Directivo, Decano o Decana, las demás autoridades y órganos de la Universidad, el presente Estatuto y el reglamento interno de la Facultad.



**2.1.1.2 DEPARTAMENTOS:**

- a. **Misión.-** Es el órgano de apoyo académico que tiene como misión coordinar la actividad académica de los profesores, así como la distribución de la carga académica.

**Responsable:** Coordinador/a de Departamento.

- b. **Atribuciones y Responsabilidades del Coordinador/a del Departamento.-** Son las establecidas en el artículo 66 del Estatuto Orgánico de la Universidad aprobado por el Consejo de Educación Superior con RCP-SE-15-No.058-2013, las cuales son:

1. Integrar con voz y voto ponderado el H. Consejo Directivo de la Facultad;
2. Participar en los Consejos Consultivos a los que pertenece su Departamento;
3. Ejecutar las resoluciones y acuerdos emanados por el H. Consejo Directivo, las disposiciones impartidas por el Decano o Decana, y otras autoridades y organismos superiores universitarios contemplados en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el presente Estatuto y demás reglamentación interna;
4. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del departamento;
5. Elaborar conjuntamente con la Comisión Académica de cada una de las escuelas el cronograma de actividades académicas de cada período lectivo y presentarlos al Vicedecano o Vicedecana de Escuela, con noventa días calendario de anticipación al inicio del ciclo lectivo;
6. Remitir al Vicerrector o Vicerrectora Académica hasta cinco días laborables del siguiente mes los reportes de asistencia del personal docente del departamento;
7. Presentar al término de cada período académico, al H. Consejo Directivo, su informe de labores;
8. Supervisar el cumplimiento del silabo de las asignaturas, el control de asistencia de las y los profesores y el asentamiento de las calificaciones, de acuerdo a lo establecido en el respectivo reglamento;
9. Evaluar la calidad pedagógica y metodológica del proceso de enseñanza-aprendizaje, desarrollada por los profesores del departamento;
10. Presentar al término de cada período académico, al H. Consejo Directivo, su informe de labores;
11. Sugerir la supresión o incorporación de componentes educativos;
12. Sugerir la modificación de sílabos;
13. Conceder licencia a las y los profesores hasta por ocho días durante el año; y,



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

14. Las demás funciones que le sean asignadas por el H. Consejo Universitario, H. Consejo Directivo, Decano o Decana, Vicedecano o Vicedecana de Escuela, las demás autoridades y organismos superiores universitarios contemplados en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el presente Estatuto y reglamentos respectivos.

### 2.1.2 INSTITUTOS:

- a. **Misión.**- Desarrollar las competencias del alumnado en general en las especialidades que posea cada instituto dando énfasis a los aspectos socioculturales con el fin de brindar un contexto al proceso de aprendizaje continuo y de calidad para el personal docente de la Universidad Técnica de Manabí.

**Responsable:** Director/a de Instituto.

- b. **Atribuciones y Responsabilidades del Director de Instituto/a.**- Son las establecidas en el artículo 71 del Estatuto Orgánico de la Universidad aprobado por el Consejo de Educación Superior con Resolución RCP-SE-15-No.058-2013, las cuales son:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, este Estatuto, los reglamentos y disposiciones de los organismos y las autoridades superiores de la Universidad Técnica de Manabí;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la marcha académica y administrativa del Instituto;
3. Presidir los actos oficiales del Instituto;
4. Presentar al Vicerrectorado Académico el plan anual de trabajo;
5. Presentar anualmente el informe de labores, a través de la Vicerrectora, así como el informe de gestiones al finalizar su período o cuando exprese su voluntad irrevocable de separarse de su cargo;
6. Solicitar al Rectorado la autorización de gastos previstos en el Plan Operativo Anual de acuerdo a las partidas del presupuesto de la Facultad, cumpliendo los requisitos determinados en este estatuto y reglamentos de la universidad;
7. Determinar las necesidades del Instituto para incorporarlas al Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Universidad, hasta el mes de octubre de cada año;
8. Enviar sin excusa, hasta los primeros cinco días de cada mes, los reportes de asistencia del personal docente del Instituto al Vicerrectorado Académico;
9. Resolver en primera instancia toda demanda estudiantil, referente a matrículas, pases, exámenes, calificaciones, asistencia y asuntos disciplinarios;
10. Enviar al Rectorado, Vicerrectorado Académico y al Dirección de Planificación Institucional la distribución del trabajo docente por lo menos sesenta días antes del inicio de cada período académico;



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

11. Conceder licencia a las y los profesores hasta por quince días durante el año;
12. Coordinar acciones con las Direcciones Generales, Facultades y Centros tendientes a la mejor marcha académica y administrativa del Instituto; y,
13. Los demás deberes y atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el presente Estatuto y los reglamentos correspondientes.

### 2.1.3 CENTRO DE CAPACITACIÓN DOCENTE Y EDUCACIÓN CONTINUA

**a. Misión.-** Ofrecer programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento a profesionales docentes de la U.T.M. y de organizaciones del sector productivo público y privado a nivel nacional, regional, provincial y cantonal, asegurándoles excelencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, investigación, cultura, valores éticos y desarrollo del espíritu emprendedor.

**Responsable:** Director/a del CECADEC-UTM.

**b. Atribuciones y responsabilidades del Director/a del CECADEC.-** Son atribuciones del Director del Centro de Capacitación Docente y Educación Continua las siguientes:

1. Desarrollar, implantar y mantener un sistema de gestión de calidad adecuado para la U.T.M., que permita satisfacer las necesidades y experiencias de las y los estudiantes y las y los servidores docentes;
2. Coordinar las actividades de docencia, de investigación, de transferencia de tecnología y de extensión de calidad para servir a la sociedad, garantizando el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, aplicables a los productos y servicios que ofrece la U.T.M.;
3. Promover una política de mejora continua, como principio fundamental aplicable a todos los procesos que genera la U.T.M.;
4. Generar un compromiso dinámico del talento humano de la U.T.M., que permita mantener activo y actualizado del sistema de gestión de calidad;
5. Mantener una política de gestión de calidad basada en la prevención de inconformidades como un medio que proporcione a los clientes, productos y servicios de calidad;
6. Conocer, tramitar y resolver los inconvenientes que presente el sistema de gestión de calidad del servicio de formación y capacitación continua;
7. Coordinar y organizar eventos de capacitación y formación que permitan el desarrollo del intelecto del talento humano de la U.T.M.;
8. Emitir certificados de cursos, seminarios, conferencias, talleres, congresos, foros y demás eventos de capacitación;





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

9. Otorgar aval a los eventos de capacitación y formación que se realicen en la U.T.M.;
10. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente.

### c. Productos:

1. Sistema de Gestión de Calidad de formación y capacitación continua;
2. Política de mejora continua;
3. Política de gestión de calidad;
4. Plan anual académico de formación y capacitación;
5. Informe de avance del plan anual académico de formación y capacitación;
6. POA de la unidad;
7. Administrar el sistema de gestión de calidad;
8. Registro de eventos de formación y capacitación ejecutados;
9. Registro de docentes capacitados;
10. Certificados de asistencia y/o aprobación de eventos de formación y/o capacitación.

### 2.1.4 CENTRO EDITORIAL UNIVERSITARIO

- a. Misión.-** Apoyar las actividades administrativas y académicas, encargadas de la realización de trabajos de imprenta para la institución; así también, posibilita la difusión del pensamiento, la cultura, el arte y la investigación por medio de la publicación de libros en diferentes disciplinas del conocimiento.

**Responsable:** Director/a del Centro Editorial Universitario.

- b. Atribuciones y Responsabilidades del Director del Centro Editorial Universitario.-** Serán responsabilidades del Director del Centro Editorial Universitaria las detalladas a continuación:

1. Difundir los trabajos de investigación y de creación cultural de los miembros de la Comunidad Universitaria.
2. Promover la publicación de manuales y textos de apoyo a la docencia.
3. Promover la publicación de obras de divulgación científica internas y externas.
4. Publicar obras de carácter institucional de la Universidad.
5. Realizar la gestión, distribución e intercambio de libros y revistas científicas, en coordinación con la Biblioteca Universitaria.
6. Confeccionar y publicar un catálogo anual de sus fondos bibliográficos.
7. Colaborar en cuantas iniciativas relacionadas con la cultura del libro sean necesarias.
8. Las demás atribuciones que le sean conferidas por el Vicerrectorado Académico.



**c. Productos:**

1. Informe de funcionamiento de la imprenta universitaria;
2. Plan de mantenimiento preventivo de la imprenta formulado y ejecutado;
3. Reporte de trabajos de imprenta realizados;
4. Edición de obras académicas - científicas;
5. Impresión de obras académicas – científicas;
6. Publicación de proyectos de investigación; y,
7. Difusión de proyectos y obras de investigación académica - científica.
- 8.

**2.1.5 CENTRO DE SISTEMAS DE INFORMACION, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.**

- a. Misión.-** Implementar acciones destinadas a brindar servicios de información académicos integrales que permitan el uso eficiente de los recursos informativos de manera equitativa, ofreciendo a la comunidad de usuarios acceso en tiempo y forma a la información científico-académica producida en la U.T.M.

**Responsable:** Director/a del CESIBIM-U.T.M

- b. Atribuciones y Responsabilidades del Director/a del CESIBIM.-** El Director del Centro de Sistemas de Información, Bibliotecas y Museos, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar y coordinar la Red Integral de Bibliotecas y Museos de la U.T.M;
2. Promover los servicios bibliotecarios y los sistemas de información que se implementen;
3. Administrar el sistema de información para personas con discapacidad visual y auditiva;
4. Administrar, mantener y difundir el sistema de gestión integral de bibliotecas y museos;
5. Administrar, mantener y difundir el portal de publicaciones periódica de la U.T.M.;
6. Administrar, mantener y difundir el repositorio institucional de la U.T.M;
7. Gestionar el fondo histórico cultural, documental y bibliográfico de la U.T.M.;
8. Coordinar actividades con el Centro de Editorial Universitaria;
9. Brindar apoyo en procesos editoriales al Centro de Editorial Universitaria;
10. Supervisar los procesos de apoyo y colaboración al Centro de Editorial Universitaria;



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

11. Supervisar y dirigir los procesos internos de información de la red de bibliotecas y museos;
12. Intervenir en el proceso de adquisición de obras de aprendizaje e investigación;
13. Intervenir en el proceso de adquisición o donación de instrumentos, objetos, utensilios, obras, pinturas, bocetos y demás artículos de relevancia histórica;
14. Coordinar y supervisar el inventario de bienes de la red de bibliotecas y museos;
15. Supervisar las actividades del personal de la red de bibliotecas y museos;
16. Las demás que le sean asignadas por el Vicerrectorado Académico.

### c. Productos:

1. Red integrada de bibliotecas y museos;
2. Sistema de información de bibliotecas y museos;
3. Portal web de publicaciones;
4. Repositorio institucional;
5. Inventario de obras de aprendizaje y de investigación;
6. Inventario de bienes tecnológicos para información;
7. Sistema de información para personas con discapacidad visual y auditiva;
8. POA de la unidad;
9. Detalle de insumos tecnológicos para información;
10. Registro de obras de investigación publicadas por el Centro de Editorial Universitaria;
11. Informe de obras de investigación publicadas por el Centro de Editorial Universitaria;
12. Proyectos de convenios de cooperación;
13. Registro de donaciones literarias y de objetos físicos de importancia histórica.

## 3. PROCESOS HABILITANTES

### 3.1 GESTIÓN DE ASESORIA

#### 3.1.1 PROCURADURÍA GENERAL;

- a. **Misión.-** Brindar asesoramiento jurídico a los niveles académico superior, ejecutivo, cogobiernos, operativos y las demás unidades administrativas para que la gestión académica y administrativa institucional se desarrolle observando el marco jurídico adecuado a los procesos de gestión más idóneos y actualizados, sobre la base de la aplicación del ordenamiento jurídico vigente.

**Responsable:** Procurador/a General



**b. Atribuciones y Responsabilidades del Procurador General.-** De conformidad al artículo 159 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí son atribuciones del Procurador General las siguientes:

1. Dirigir el asesoramiento en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional, en las áreas de derecho público, constitucional, procesal, administrativo, contratación pública, laboral y educación superior;
2. Patrocinar a la Universidad Técnica de Manabí en todos los procesos judiciales, constitucionales contenciosos administrativos, laborales; y, demás que se sustancien en las defensorías públicas y del pueblo;
3. Revisar proyectos de resoluciones y reglamentos que prepare la Universidad Técnica de Manabí, previo a ser remitidos al Honorable Consejo Universitario;
4. Revisar los proyectos de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que prepare la Universidad Técnica de Manabí, en relación a la misión institucional;
5. Emitir directrices para la ejecución de procesos pre-contractuales y contractuales;
6. Analizar y emitir criterios de carácter jurídico sobre licitaciones, contrataciones y más procedimientos legales;
7. Asesorar en las licitaciones y concurso de ofertas que realice la Universidad Técnica de Manabí, a través de la Unidad de Compras Públicas en concordancia con la ley;
8. Informar al Rector/a y al Director/a General de Gestión Administrativa periódicamente, sobre el estado de los trámites administrativos y judiciales;
9. Las demás que le sean designadas por el Honorable Consejo Universitario y/o Rector/a.

**c. Productos:**

1. Asesoría legal interna y externa en materia de educación superior, derecho administrativo, servicio público, derecho laboral; y, otras relacionadas al ámbito de sus competencias;
2. Criterios y pronunciamientos jurídicos internos;
3. Patrocinio constitucional, administrativo, judicial, laboral; y, defensorial;
4. Proyectos elaborados de resoluciones, reglamentos, instructivos y normativas internas;
5. Proyectos de contratos y convenios;
6. Asistencia legal a la unidad administrativa de talento humano en criterios para sumarios administrativos y vistos buenos;
7. Criterios jurídicos para el proceso de contratación pública;
8. Instrumentos jurídicos.



### **3.1.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

- a. Misión:** Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la Universidad Técnica de Manabí y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

**Responsable:** Director de Auditoría Interna

- b. Atribuciones y Responsabilidades del Director de Auditoría Interna.-** De conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado serán atribuciones del Director de Auditoría Internas las que se expresan seguidamente:

1. Poner en conocimiento de las unidades administrativas el plan anual de control;
2. Evaluar semestralmente el cumplimiento y avance de actividades contempladas en el Plan anual de control;
3. Asesoramiento en materia de su competencia;
4. Supervisar y aprobar los trabajos de su unidad; y,
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

- c. Productos:**

1. Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado.
2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual.
3. Informes borrador y finales de auditorías y exámenes especiales.
4. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades.
5. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.
6. Criterios en el campo de su competencia.

### **3.1.3 DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

- a. Misión.-** Liderar y operativizar los procesos de formulación de la planificación estratégica y operativa institucional, planes, programas y proyectos de inversión e investigación.

**Responsable:** Director/a de Planificación Institucional.

- b. Atribuciones y Responsabilidades del Director/a de Planificación Institucional.-** Son atribuciones del Director de Planificación las siguientes:

1. Dirigir y asesorar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, Plan Plurianual Institucional y Planes Operativos Anuales Institucional, en concordancia con los objetivos del Plan



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

- Nacional del Buen Vivir, del Plan Zonal 4 y Plan de Ordenamiento Territorial;
2. Dirigir y coordinar la consolidación del Plan Anual de Inversiones en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, la normativa legal vigente y lineamientos sobre la materia;
  3. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria institucional;
  4. Brindar asesoramiento técnico en la formulación de POA y proyectos a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad;
  5. Coordinar y mantener las relaciones de planeamiento académico con la SENESCYT, CES y CEAACES;
  6. Elaborar el Plan de Fortalecimiento, Evaluación y de Promoción Institucional;
  7. Implementar formatos y alimentar bases de datos de la Universidad;
  8. Presentar un informe consolidado semestral y anual de ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual Institucional para la SENPLADES, SENESCYT, CES Y CEAACES;
  9. Presentar el informe de ejecución presupuestaria a la SENPLADES;
  10. Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración del presupuesto;
  11. Supervisar que los cronogramas de actividades de la unidades académica y administrativas se elaboren de conformidad con el Plan Operativo Anual Institucional;
  12. Revisar, analizar e informar el cumplimiento de convenios interinstitucionales;
  13. Elaborar Plan Operativo Anual de la Dirección;
  14. Participar en el proceso de auto evaluación, evaluación interna y externa y acreditación institucional;
  15. Participar en la elaboración de los Planes de Mejora y de Fortalecimiento Institucional como requerimiento del CEAACES;
  16. Participar en el seguimiento y evaluación de la ejecución de los Planes de Mejora y de Fortalecimiento Institucional;
  17. Mantener actualizado el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIESE;
  18. Desarrollar, elaborar e implementar el Sistema de Información Estadístico Institucional;
  19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

### **c. Productos:**

#### **PLANIFICACIÓN ACADÉMICA:**

1. Proyecto de modelo educativo institucional;
2. Plan operativo Anual Académico consolidado;
3. Informe de ejecución de actividades;
4. Informe de ejecución del Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Anual;



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

5. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales;
6. Plan operativo,
7. Plan de mejora y de fortalecimiento institucional; y,
8. Plan macro académico.
9. Capacitaciones.

### PLANIFICACIÓN NO ACADÉMICA:

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual institucional;
3. Plan Anual de Inversiones Institucional;
4. Plan Plurianual Institucional;
5. Plan Operativo Anual de la Dirección;
6. Matriz de competencias y modelo de gestión no académica;
7. Plan de gestión de los niveles desconcentrados;
8. Metodologías y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión no académicos;
9. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales de las diferentes unidades;
10. Metodologías y herramientas técnicas para la calificación y priorización de proyectos no académicos;
11. Ingreso de la información institucional al SNIESE;
12. Informe de ejecución de Planificación institucional.
13. Capacitaciones.

### 3.1.3.1 UNIDAD TÉCNICA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- a. **Misión.-** Contribuir al logro de los fines institucionales mediante la realización de propuestas tendientes a mejorar los procesos y procedimientos, así como proporcionar asesoría y apoyo a las unidades académicas y administrativas de la Universidad, en la realización de acciones tendientes a mejorar su funcionamiento interno con apego a la normatividad y a los lineamientos de calidad.

**Responsable:** Subdirector/a de Organización y Métodos

#### b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer los estándares para la presentación de manuales administrativos y para la identificación de documentos, de conformidad con lo señalado en las normas internacionales de calidad;
2. Proponer proyectos de manuales procedimentales de carácter general, aplicables para la Universidad;
3. Apoyar a las unidades académicas y administrativas que lo requieran, en la elaboración y/o actualización de sus manuales;



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

4. Colaborar con los titulares de las unidades académicas y administrativas en el desarrollo e implantación de procesos tendientes a la obtención de certificaciones de calidad, así como en la mejora continua de los que se certifiquen;
5. Formular y proponer políticas y procedimientos académicos y administrativos de aplicación general;
6. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en el diseño de procedimientos que tiendan a mejorar los sistemas de trabajo y a la utilización óptima de los recursos.

### c. Productos:

1. Parámetros y estándares de calidad para identificación de documentos;
2. Manuales de procesos y procedimientos;
3. Directrices para el desarrollo y elaboración de manuales procedimentales;
4. Proceso para obtención de certificación de calidad del servicio;
5. Informe de observaciones a la reglamentación interna de la Universidad donde consten procesos y procedimientos;
6. Instructivos de índole administrativa de aplicación general;
7. Plan operativo de la unidad;
8. Informe de actividades y procesos ejecutados; y,

## GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### 3.1.4 DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES EXTERNAS

- a. **Misión.-** Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar a todo nivel el manejo técnico de la información y comunicación para trabajar planes, programas y proyectos de información pública, comunicación social, imagen institucional y comunicación gubernamental con énfasis en aspectos públicos específicos.

**Responsable:** Director/a de Comunicación y Relaciones Externas

- b. **Atribuciones y responsabilidades del Director de Comunicación y Relaciones Externas.-** Serán atribuciones y responsabilidades las detalladas a continuación:
  1. Coordinar y direccionar la elaboración el Plan Estratégico de Comunicación;
  2. Coordinar los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, a fin de que la Universidad Técnica de



Manabí tenga los espacios necesarios para promover y difundir proyectos a nivel local, regional y nacional;

3. Monitorear la imagen institucional;
4. Agenciar visitas de forma periódica al conjunto de medios de comunicación;
5. Coordinar la producción sistemática de medios impresos, avisos, álbumes fotográficos, memorias y afiches; audio, vídeo, multimedia, internet;
6. Coordinar los planes de desarrollo institucional con los medios de comunicación social;
7. Manejar en coordinación con el Rectorado su agenda informativa, así como la elaboración de un listado de vocería oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación colectiva;
8. Realizar acciones de Lobby estratégico con medios de comunicación públicos y privados para fomentar y fortalecer la imagen institucional;
9. Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas al impacto que los actos institucionales generan ante la opinión pública;
10. Planificación, dirección e implementación de herramientas de comunicación e información para difusión al público externo e interno;
11. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad; y,
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

### **c. Productos:**

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Difusión de informe de prensa escrita y página web.
3. Difusión de monitoreo de videos.
4. Informe de prensa y página web.
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
6. Informes de ruedas de prensa.
7. Informes de impacto de actos institucionales ante opinión pública.
8. Informe de asesoría a autoridades en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training.
9. Informe de reuniones de negociación y mesas de trabajo con medios de comunicación masiva, además de la organización de ruedas de prensa.
10. Herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices informativas para actuar en crisis.
11. Administración de contenido de página web.
12. Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web.
13. Análisis de contexto.
14. Videos editados para circuito cerrado.
15. Redacción periodística de productos institucionales.
16. Guiones para eventos y producción audiovisual.
17. Plan operativo anual de la unidad.



18. Plan Operativo Anual institucional.

### **Relaciones Públicas**

1. Plan de imagen corporativa.
2. Diseño de productos para imagen institucional.
3. Reporte de relaciones internas en eventos.
4. Catálogo de productos y servicios institucionales.
5. Publicaciones en revistas especializadas.
6. Cartelera informativa de la gestión institucional.
7. Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional.
8. Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros.
9. Informes de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes actores en relación a la gestión institucional.

### **Relaciones Interinstitucionales**

1. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales.
2. Organización de agenda de actividades de las máximas autoridades.
3. Organización de agenda de eventos institucionales.
4. Registros de convenios de cooperación técnica y financiera bilateral.
5. Registro de proyectos de convenios bilaterales y multilaterales.
6. Registro de resoluciones para cooperación nacional.
7. Informes sobre el cumplimiento de los convenios interinstitucionales suscritos con entidades nacionales.
8. Informes sobre metas alcanzadas en reuniones oficiales a nivel nacional.
9. Agenda nacional de autoridades
10. Propuestas de cooperación interinstitucional en coordinación con los organismos rectores de la educación superior.
11. Banco de proveedores de posibles cooperantes nacionales.
12. Informes de gestión de cooperación interinstitucional.
13. Mecanismos de coordinación con entidades de educación superior nacionales para optimizar la gestión de cooperación.
14. Protocolo y cumplimiento de normas de relación con distintas autoridades nacionales.

### **Relaciones Internacionales**

1. Registro de resoluciones para cooperación internacional.
2. Informes sobre el cumplimiento de los convenios internacionales.
3. Documentos sobre la legislación laboral internacional.
4. Informes sobre metas alcanzadas en reuniones oficiales a nivel internacional.
5. Agenda internacional de autoridades



6. Propuestas de cooperación internacional en coordinación con los organismos rectores de la educación superior.
7. Banco de proveedores de posibles cooperantes.
8. Informes de gestión en relación a la cooperación internacional.
9. Mecanismos de coordinación con entidades de educación superior extranjeras para optimizar la gestión de la cooperación externa y acelerar la ejecución de los programas de estudios de posgrados.
10. Asesoramiento a usuarios internos en temas de cooperación internacional, en temas relacionados con la misión institucional.

**3.1.4.1 UNIDAD TÉCNICA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNTEMEDIOS**

- a. **Misión.-** Producir y difundir la información científica, cultural, investigativa, académica, artística y tecnológica generada por la Universidad Técnica de Manabí y dirigida a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

**Responsable:** Subdirector/a Técnico/a de UNTEMEDIOS

- b. **Atribuciones y Responsabilidades del Director de UNTEMEDIOS:** Las atribuciones y responsabilidades establecidas para el Director serán las siguientes:

1. Plan operativo de la unidad.
2. Difundir la información académica a través de diferentes medios de comunicación de la Universidad.
3. Coordinar y Supervisar la producción de proyectos radiofónicos.
4. Coordinar y Supervisar la producción de proyectos audiovisuales.
5. Coordinar la formulación de proyectos de asesoría de imagen institucional, comunicación, mercadeo y publicidad.
6. Publicar información generada en los productos producidos por UNTEMEDIOS.
7. Coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos necesarios para la implantación de medios de comunicación e información internos y externos.
8. Coordinar el desarrollo e implantación de los medios de comunicación necesarios para la Universidad (Prensa escrita, radial y televisiva).
9. Supervisar la ejecución de los procedimientos necesarios para la concesión de las frecuencias radiales y televisivas ante el órgano rector de las telecomunicaciones.
10. Dirigir y supervisar las transmisiones radiales y televisivas generadas por los medios de comunicación de la Universidad.
11. Dirigir y supervisar la impresión del medio de comunicación escrito de la Universidad.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

12. Dirigir y supervisar la publicación de los spots en prensa escrita, radial y televisiva.
13. Acatar las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación; y,
14. Las demás que les sean delegadas por el Director de Comunicación y Relaciones Externas y el Rector.

### c. Productos:

#### **Radio Institucional – RADIO UNIVERSITARIA**

1. Temas de entrevistas para los reporteros;
2. Agenda de entrevistas de invitados;
3. Plan de temas investigados para la elaboración de programas de noticias;
4. Plantilla de textos para noticieros y para Micro-informativos;
5. Informe de ejecución de actividades de locución de noticieros y micro-informativos;
6. Entrevistas en programas de radio;
7. Textos para noticieros y micro-informativos, informativos diarios;
8. Difusión de eventos institucionales;
9. Transmisión de procesos de elecciones internas de autoridades institucionales y representantes estudiantiles;
10. Informativos respecto del proceso de evaluación y acreditación institucional; y,
11. Plan Operativo Anual de la unidad.

#### **Periódico y Revista Institucional**

1. Difusión interna de trabajos académicos, culturales, científicos y deportivos;
2. Elaboración de artículos informativos de temas de investigación científica;
3. Plan de temas investigados para la elaboración de programas de noticias;
4. Plantilla de textos para noticieros y para Micro-informativos;
5. Informe de ejecución de actividades de locución de noticieros y micro-informativos;
6. Diseño y diagramación de artículos informativos;
7. Tiraje;
8. Fotografía digital.

#### **Televisión – UTM TV**

1. Asesoría integral y de calidad a los estudiantes de universidades e instituciones educativas a nivel regional, provincial y local en temas relacionados con la producción y emisión de programas de televisión.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

2. Noticiero informativo.
3. Programas culturales y deportivos internos y externos.
4. Programas científicos.
5. Programas didácticos e interactivos.
6. Programas de entrevistas.
7. Spots publicitarios

### 3.1.5 CENTRO DE EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

**a. Misión.-** Promover un desempeño institucional de calidad, a través de procesos técnicos y sistemáticos de planificación y evaluación institucional, con el fin de lograr impactos satisfactorios en el entorno social y productivo, y la acreditación de la oferta académica a nivel nacional e internacional.

**Responsable:** Director/a del Centro de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

**b. Atribuciones y Responsabilidades del Director del Centro Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.-** Serán atribuciones del Director de Evaluación las siguientes:

1. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo académico, plan estratégico y operativo de la institución;
2. Proponer el desarrollo de un Sistema de Gestión de Calidad Académico para la Universidad
3. Desarrollar procesos de evaluación académica a las Facultades e Institutos;
4. Recopilar la información estadística de la práctica universitaria que facilite la relación interinstitucional con los organismos de Educación Superior del País.
5. Vincular los proyectos institucionales con los objetivos del Plan de Nacional para el Buen Vivir.
6. Preparar informes de resultados de los procesos de evaluación.
7. Diseñar y ejecutar planes de mejoras institucionales.
8. Realizar el seguimiento y análisis de parámetros e indicadores de evaluación institucional;
9. Elaborar y sistematizar la Matriz de Seguimiento y Evaluación Institucional
10. Asesorar en materia de evaluación y gestión de calidad al proceso agregador de valor de la Universidad;
11. Realizar la evaluación al Sistema de Procesos Pedagógicos-Académicos;
12. Sistematizar y elaborar el informe final de evaluación del Sistema de Procesos Pedagógicos-Académicos;
13. Realizar la planificación y evaluación macro académica;
14. Informar de la situación diagnóstica de la Universidad.



**c. Productos:**

1. Criterios respecto de procesos de evaluación;
2. Informe de observaciones a los planes de desarrollo académico;
3. Informe de observaciones al Plan de Desarrollo Institucional;
4. Informe de avance del Plan Operativo Anual del Centro;
5. Informe de seguimiento y evaluación de indicadores de evaluación;
6. Formatos para seguimiento y control de avances de evaluación;
7. Evaluación académica;
8. Informe del proceso de evaluación académica;
9. Resultados del proceso de evaluación académica;
10. Matriz de Seguimiento y Evaluación Institucional sistematizada;
11. Informe estadístico de evaluación del sistema de procesos Pedagógicos-Académicos;
12. Registro de evaluaciones ejecutadas;
13. Plan de mejora académica institucional;
14. Diagnóstico de necesidades académicas.

**3.2 DE APOYO**

**3.2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

- a. Misión.-** Planificar, dirigir, coordinar y controlar la organización administrativa institucional y su funcionalidad con la finalidad de que se facilite el normal desempeño de todos los procesos y subprocesos, para cumplir con la misión y objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a General Administrativo.

- b. Atribuciones y responsabilidades del Director General de Gestión Administrativa.-** Serán atribuciones y responsabilidades del Director General las siguientes:

1. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes, programas del área;
2. Coordinar con las autoridades académicas y administrativas el desarrollo de la gestión institucional;
3. Establecer directrices administrativas en función de las políticas públicas emitidas para el campo de la educación superior;
4. Establecer lineamientos y políticas generales para el uso y utilización de bienes y servicios de la Universidad;
5. Establecer procedimientos que permitan contar con un sistema de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales, maquinarias y equipos;
6. Organizar, coordinar y controlar las actividades inherentes a la provisión de servicios generales (limpieza, vehículos, guardianía) en la Universidad;
7. Supervisar la eficiencia y eficacia de los servicios brindados a nivel interno de la Universidad;



8. Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo;
9. Cumplir y hacer cumplir la Ley y las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la Universidad;
10. Presentar periódicamente al Rector/a, el informe de resultados de su gestión;
11. La demás que le asigne el Rector/a.

**3.2.1.1 UNIDAD TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

- a. Misión.-** Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión de talento humano y remuneraciones de la Universidad Técnica de Manabí - U.T.M.

**Responsable:** Subdirector/a Técnico/a de Talento Humano

- b. Atribuciones y responsabilidades del Subdirector de la UATH.-** Son atribuciones y responsabilidades del Subdirector de la UATH, a más de las establecidas en el artículo 52 de la LOSEP las siguientes:

1. Asesorar a los directivos de la Universidad Técnica de Manabí - U.T.M., en aspectos relacionados con los subprocesos de Fortalecimiento Institucional, Administración de Talento Humano y Remuneraciones, y Bienestar Social;
2. Proponer políticas, normas, procedimientos e instrumentos técnicos de gestión talento humano;
3. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las gestiones relacionadas con el desarrollo institucional, la administración de talento humano y remuneraciones, el control disciplinario, y el bienestar social, en concordancia con la normativa vigente;
4. Preparar estudios técnicos para el mejoramiento continuo de la administración del talento humano;
5. Velar por la aplicación correcta y oportuna de la reglamentación vigente para el pago de remuneraciones, movilización, viáticos, subsistencias y alimentación a favor de los funcionarios y servidores de la Universidad Técnica de Manabí - U.T.M.;
6. Establecer estrategias que posibiliten el desarrollo institucional y de bienestar social del personal;
7. Desarrollar anualmente el Plan Operativo de la Unidad de Talento Humano;
8. Revisar y analizar el distributivo de sueldos;
9. Ejercer las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades de la Universidad Técnica de Manabí - U.T.M., así como las establecidas en la ley que regula el servicio público, su reglamento de aplicación, y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.



**c. Productos:**

1. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de Asesoría.
2. Informes técnicos para creación y supresión de puestos.
3. Informes técnicos para creación y supresión de unidades administrativas y académicas.
4. Informe de selección de personal.
5. Expedientes actualizados de las y los servidores y trabajadores de la Universidad Técnica de Manabí.
6. Información actualizada en el SIITH.
7. Informe con justificación para laborar horas extras.
8. Registro y contabilización de horas efectivamente laboradas versus horas proyectadas.
9. Informe con solicitud de autorización para el pago de horas extras.
10. Sumarios administrativos y Visto Bueno.
11. Informe de evaluación del desempeño.
12. Plan de capacitación.
13. Informes de ejecución del plan de capacitación.
14. Informes para movimientos de personal.
15. Registro de movimientos de personal.
16. Registro de permisos de personal.
17. Acciones de personal.
18. Absolución de consultas en materia de administración del talento humano y remuneraciones.
19. Proyecto de planificación del talento humano.
20. Plan de incentivos.
21. Informe de ejecución del plan de incentivos.
22. Informes de requerimientos de personal.
23. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS.

**Fortalecimiento Institucional**

1. Informes técnicos para estructuración y reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas;
2. Proyecto de estatuto o reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos institucional y sus reformas;
3. Plan de mejoramiento de procesos institucionales;
4. Informe de implementación de procesos institucionales;
5. Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales;
6. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.

**Nómina y Remuneraciones**

1. Pre-nómina del personal administrativo, docente y trabajador;
2. Nómina del personal administrativo, docente y trabajador;





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

3. Informe semestral de descuentos efectuados para los genéricos A, B o C;
4. Administrar portal del Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina-SPRYN;
5. Reformas al distributivo de remuneraciones;
6. Dedución de prestaciones sociales;
7. Roles de pago;
8. Modificaciones en la nómina de acuerdo a los diferentes movimientos de personal; y,
9. Informe de listado de personal a nombramiento y/o contrato.

### Trabajo Social

1. Informe de visitas sociales;
2. Informe previo para licencias con remuneración;
3. Informe previo para permisos por calamidad doméstica;
4. Registro de número de personal con discapacidad severa;
5. Registro de número de personal con enfermedad catastrófica;
6. Registro de seguimiento de casos; y,
7. Ingreso de información al SIITH.

### 3.2.1.2 Unidad de Servicios Generales.

- a. **Misión.-** Velar por la administración de los servicios internos complementarios de la Universidad Técnica y del respectivo mantenimiento de sus instalaciones.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Servicios Generales.

- b. **Productos:**

1. Plan de adquisiciones de bienes y servicios e informe de ejecución;
2. Programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
3. Coordinación y control de servicios básicos (luz, agua, teléfono);
4. Informe de administración de pólizas de seguro, matrícula de vehículos, maquinaria y bienes institucionales;
5. Informe periódico de actividades de la unidad.
6. Asignar los vehículos y conductores para el cumplimiento de servicios institucionales, teniendo en cuenta la áreas a la cuales deban desplazarse;
7. Ordenes de suministro de combustible;
8. Registro diario del consumo de combustible e inventario del mismo;
9. Ordenes de movilización dentro de las horas y días hábiles y no hábiles;
10. Programas periódicos para el mantenimiento preventivo de la flota vehicular de la Universidad;



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

11. Registro de comprobantes de gastos, facturas y otros documentos que respalden las compras y consumo de combustible, materiales, piezas, repuestos y otros insumos utilizados en el mantenimiento de los vehículos;
12. Matriculación de vehículos y obtención de placas de los vehículos de la Universidad, cuando amerite;
13. Informe de ejecución del plan de uso y mantenimiento de vehículos.
14. Informe de vehículos matriculados, soat y revisión vehicular.
15. Informes de incidentes y accidentes de tránsito.
16. Informe para la provisión de servicios de combustibles y lubricantes.
17. Cronograma de movilizaciones de vehículos; y,
18. Informe de trabajo de conductores.

### 3.2.1.3 Unidad de Jardines y Vida Silvestre

**a. Misión.-** Ejecutar acciones directas e indirectas destinados al conocimiento, protección y conservación del recurso vegetal ecuatoriano, en especial de la flora y fauna.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Jardines y Vida Silvestre

#### **c. Productos:**

1. Inventario de las especies de flora y fauna existente;
2. Clasificación biológica(caracterización taxonómica) de las especies de mango;
3. Clasificación biológica de especies nativas e introducidas;
4. Informe de evolución de especies arborícolas establecidas;
5. Estudios de regeneración natural del bosque tropical seco;
6. Capacitación a estudiantes de escuelas y colegios;
7. Registro de Capacitaciones realizadas;
8. Registro de estudiantes capacitados;
9. Registro de visitas de usuarios externos;
10. Plan de capacitación de guías; y,
11. Programa de mantenimiento de especies nativas (flora y fauna).

### 3.2.1.4 UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL

**a. Misión.-** Fomentar una cultura preventiva dentro de la Universidad Técnica de Manabí, que permita conseguir que el entorno de trabajo sea seguro y agradable y promover la



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

seguridad y salud en el trabajo mediante la aplicación de medidas preventivas y el desarrollo de actividades encaminadas a eliminar o minimizar los riesgos.

**Responsable:** Subdirector/a de Prevención de Riesgos del Trabajo y Salud Ocupacional

**b. Atribuciones y responsabilidades del Subdirector/a de la Unidad de Prevención de Riesgos de Trabajo y Salud Ocupacional.-** Son deberes y atribuciones a más de las establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores las siguientes:

1. Impartir normas e instructivos en temas de prevención de riesgos laborales en el ámbito de sus competencias;
2. Disponer la evaluación y monitoreo sobre la gestión técnica de salud, seguridad en el trabajo;
3. Verificar el cumplimiento de la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos de salud, seguridad ocupacional, ejecutados;
4. Desarrollar el sistema de información, registro y estadística de accidentalidad, morbilidad laboral, y resultados del funcionamiento de sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional en el país;
5. Elaborar, sistematizar y consolidar la información sobre siniestralidad laboral y desarrollo de sistemas de gestión y seguridad y salud ocupacional para la Universidad;
6. Dirigir la elaboración del plan operativo anual de su unidad; y,
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

**c. Productos:**

1. Proyectos de normas, acuerdos y resoluciones en el campo de la seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
2. Base de datos sobre siniestralidad laboral y desarrollo de sistemas de gestión y seguridad y salud ocupacional para la universidad.
3. Plan de evaluación y control técnico de la gestión en materia de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
4. Plan de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
5. Sistema consolidado de información sobre siniestralidad laboral y desarrollo de sistemas de gestión y seguridad y salud ocupacional de la UTM;
6. Plan Operativo Anual de la unidad; y,
7. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado.

### 3.2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

- a. Misión:** Elevar la calidad de vida universitaria en el contexto social, político, económico, científico, intelectual, ambiental, ético y estético, priorizando la satisfacción de las necesidades humanas en el campo de la seguridad y salud universitaria, becas, créditos a estudiantes, recreación y deportes, mediante la articulación armónica y dinámica de las unidades académicas, gremios, asociaciones de profesores, estudiantes y organizaciones comunitarias.

**Responsable:** Director/a General de Bienestar Universitario

- b. Atribuciones y Responsabilidades del Director General de Bienestar Universitario.-** A más de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí serán atribuciones las siguientes:

1. Elaborar la política general de bienestar universitario;
2. Determinar los programas a ejecutarse en cada año académico y formular la correspondiente proforma presupuestaria;
3. Organizar y controlar el funcionamiento de los servicios asistenciales y de salud, bienestar, defensa de derechos, inclusión y deportes;
4. Supervisar, dirigir, controlar y tramitar la concesión de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas;
5. Supervisar, dirigir y ejecutar los planes y programas debidamente aprobados;
6. Responder por el archivo, las publicaciones y la correspondencia de la Dirección;
7. Proponer la suscripción de convenios y alianzas estratégicas con entidades que brinden servicios de bienestar para la comunidad universitaria; y,
8. Las demás de sean establecidas por el Honorable Consejo Universitario y por el Rectorado.

### 3.2.2.1 UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

- a. Misión:** Promover la orientación vocacional y profesional, facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas; así como la promoción de un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Bienestar Estudiantil.

- b. Productos:**

1. Plan operativo de la unidad;
2. Programas de becas y ayudas económicas;
3. Programas de estudios de formación;
4. Registro de estudiantes becados;



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

5. Informe de becas y ayudas económicas otorgadas;
6. Registro de estudiantes discapacitados y con enfermedades catastróficas;
7. Programas de prevención de consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
8. Informe de atención de víctimas de delitos sexuales; y,
9. Informe de seguimiento de casos.

### 3.2.2.2 DEFENSORÍA DE DERECHOS UNIVERSITARIOS

- a. **Misión:** Dar solución a los problemas individuales que puedan originarse entre las autoridades, el personal académico y los estudiantes, cuando se transgredan derechos contemplados en la Constitución de la República y en las Leyes de la materia.

**Responsable:** Defensor/a de Derechos Universitarios.

- b. **Atribuciones y Responsabilidades del Defensor.-** Son atribuciones del Defensor las señaladas a continuación:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico y la normativa interna expedida por el H. Consejo Universitario;
2. Asesoramiento legal a los miembros de la comunidad universitaria en el ámbito del sistema nacional de educación superior;
3. Admitir o negar al trámite las denuncias, reclamos o quejas presentadas por los miembros de la comunidad universitaria;
4. Requerir información necesaria a las unidades administrativas y académicas en el marco de sus competencias;
5. Disponer diligencias precautelatorias;
6. Suscribir actas de mediación para la solución de conflictos;
7. Resolver las denuncias, reclamos o quejas presentadas por los miembros de la comunidad universitaria;
8. Informar respecto de las denuncias, reclamos o quejas presentadas por los miembros de la comunidad universitaria; y,
9. Las demás que les sean atribuidas por autoridad competente.

- c. **Productos:**



1. Criterios jurídicos defensorial en materia de derechos universitarios;
2. Registro de denuncias, reclamos y quejas presentadas y resueltas;
3. Registro de usuarios atendidos;
4. Resolución de admisión, inadmisión o solución de la denuncia, queja o reclamo;
5. Acta de mediación;
6. Registro de acta de mediación ejecutadas;
7. Informe mensual de denuncias, reclamos o quejas tramitadas;
8. Informe de seguimiento de expedientes iniciados; y,
9. Informe de diligencias precautelatorias realizadas;

### **3.2.2.3 UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y DE SALUD**

- a. Misión:** Brindar servicios de salud preventiva a los miembros de la comunidad universitaria, a través de la atención médica oportuna.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Servicios Asistenciales y de Salud.

**b. Productos:**

1. Plan de Salud y Planificación Familiar;
2. Informe de visitas socio-económicas;
3. Plan de prevención de enfermedades;
4. Plan de prevención de delitos sexuales;
5. Plan de prevención de consumo de bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
6. Registro de visitas sociales realizadas;
7. Registro de atenciones asistenciales;
8. Registro de discapacitados atendidos;
9. Informe de enfermedades catastróficas detectadas en el interior de la comunidad universitaria; y,
10. Informe de seguimiento de casos médicos y psicológicos atendidos.

### **3.2.2.4 UNIDAD DE INCLUSIÓN, EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO**

- a. Misión:** Diseñar y coordinar como prioridad la implementación de la política de inclusión, equidad social y género en el marco de las prioridades estratégicas y la jurisprudencia del Estado Ecuatoriano y su correspondiente incidencia en la educación superior del país, al igual que integrar en sus estudiantes indígenas y afro descendientes,



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

así como también a sus servidores docentes y administrativos y trabajadores o aquellos jóvenes discapacitados con voluntad para integrarse a la educación superior.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Inclusión, Equidad Social y Género.

### c. Productos:

1. Plan operativo anual;
2. Informe de diagnósticos de equidad de género;
3. Informe de estudios de inclusión social en la comunidad universitaria;
4. Plan de inclusión y equidad;
5. Capacitaciones;
6. Programas de equidad de género;
7. Proyecto de políticas de inclusión social y paridad de género;
8. Informe de número de estudiantes discapacitados; y,
9. Registro de docentes con discapacidad y con enfermedades catastróficas.

### 3.2.2.5 UNIDAD DE BIENESTAR DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

- a. Misión:** Promover la orientación vocacional y profesional y facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas, becas y ofrecer los servicios asistenciales para las y los servidores docentes y administrativos.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Bienestar Docente y Administrativo.

### b. Productos:

1. Plan operativo de la unidad;
2. Programas de becas y ayudas económicas;
3. Programas de estudios de formación;
4. Registro de servidores becados;
5. Informe de becas y ayudas económicas otorgadas;
6. Registro de servidores discapacitados y con enfermedades catastróficas; y,
7. Informe de seguimiento de casos.

### 3.2.2.6 Unidad de Deportes

- a. Misión:** Utilización del deporte como factor educativo, lúdico y de cohesión social dentro de la comunidad universitaria, contribuyendo a una formación integral que



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

incluye la recreación y la prevención de riesgos sociales existentes en la sociedad; así como promover un ambiente sano libre del consumo de drogas, alcohol y delincuencia.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Deportes.

### b. Productos:

1. Informe de valoración médica exhaustiva;
2. Informe de medición de las capacidades físicas básicas y de las habilidades motrices;
3. Plan de seguimiento del entrenamiento;
4. Plan de evaluación psicológica;
5. Instructivo para la prevención y tratamiento de lesiones (fisioterapia y osteopatía);
6. Tabla nutricional adaptada a la práctica deportiva, así como consejos en suplementación y adecuación a la competición
7. Informe de estudio biomecánicos.

### 3.2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD

- a. Misión:** Direccionar acciones de gran impacto que contribuyan a la solución de los problemas sociales a nivel regional provincial y local, mediante políticas, planes, programas y proyectos ejecutados por la Universidad.

**Responsable:** Director/a General de Vinculación con la Sociedad.

- b. Atribuciones y responsabilidades del Director/a General de Vinculación.-** Son atribuciones del Director General de Vinculación a más de las constantes en el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, las siguientes:

1. Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de la Dirección General de Vinculación con la Sociedad;
2. Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de la Dirección;
3. Cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos anuales;
4. Definir las políticas de vinculación a través de la producción de bienes y servicios de la Universidad con la sociedad;
5. Planificar, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo de vinculación con la sociedad;
6. Registrar y promover la difusión de programas y proyectos de vinculación con la sociedad;
7. Establecer criterios de determinación del grado de satisfacción en las actividades de vinculación con la sociedad;





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

8. Analizar la respuesta de la Universidad frente a las demandas sociales, locales, regionales y nacionales;
9. Presentar al H. Consejo Universitario líneas de acción de las dependencias a su cargo;
10. Presentar al H. Consejo Universitario el presupuesto anual para el financiamiento de los programas desarrollados;
11. Presentar al H. Consejo Universitario informes y recomendaciones derivadas de los procesos de vinculación con la sociedad;
12. Desarrollar instrumentos normativos para los procesos de planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos;
13. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales;
14. Vincular las funciones Universitarias de docencia, investigación y vinculación a través de planes y proyectos;
15. Coordinar, Supervisar, dirigir y controlar la administración de las dependencias a su cargo

### 3.2.3.1 CENTRO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

- a. **Misión:** Contribuir a la solución de los problemas a nivel local, con proyección regional y nacional, mediante la planificación, ejecución monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos de colaboración mutua; desarrollados por la comunidad universitaria con la cooperación responsable y solidaria de instituciones y organizaciones de derecho público y privado.

**Responsable:** Director/a del Centro de Vinculación con la Sociedad

- b. **Atribuciones y Responsabilidades del Director/a del Centro de Vinculación con la Sociedad.-** Son sus atribuciones las siguientes a más de las que establezca el Estatuto Orgánico de la U.T.M.:
  1. Garantizar la práctica axiológica de los principios y valores establecidos por la universidad en el desarrollo de los programas de vinculación.
  2. Identificar las necesidades sociales, así como los grupos y sectores sociales específicos que pueden ser apoyados por la Universidad Técnica de Manabí, mediante proyectos de vinculación.
  3. Coordinar la participación de los diferentes departamentos, centros y unidades académicas de la Universidad Técnica de Manabí para la presentación de servicios y/o consultorías según las demandas sociales;
  4. Monitorear y realizar el seguimiento de los convenios interinstitucionales suscritos por la universidad, en materia de vinculación con la sociedad.



5. Generar procesos de Capacitación, para mejorar las competencias profesionales de los involucrados de la universidad en vinculación con la sociedad.
6. Ofrecer el soporte Técnico a las facultades, para la planificación, y gestión de los programas y proyectos de vinculación, establecidos por las unidades académicas u otras dependencias institucionales.
7. Elaborar y revisar periódicamente el Plan de Vinculación con la Sociedad.
8. Elaborar el Catálogo anual de programas y proyectos de vinculación con la sociedad.
9. Impulsar la ejecución de planes, programas y proyectos de vinculación con la sociedad que aporten al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Buen Vivir.
10. Llevar el registro y archivo que permita brindar información actualizada sobre los recursos, capacidades y proyectos de la universidad Técnica de Manabí, que puedan interesar a sectores y organizaciones de la sociedad.
11. Monitorear el desempeño de los coordinadores de vinculación de las facultades y de las carreras, y de los docentes involucrados en los procesos de vinculación con la sociedad.
12. Informar a la Dirección General de Vinculación con la Sociedad, periódicamente sobre los procesos y experiencias representativas de la práctica de vinculación con la sociedad.
13. Identificar y registrar capacidades disponibles en otras organizaciones que puedan complementar a las existentes en la Universidad Técnica de Manabí, para requerirlas en el caso de ser necesario.

### **c. Productos:**

1. Proyecto de capacitación Docente en procesos de Vinculación con la Sociedad;
2. Proyecto de Capacitación Docente en metodología del Marco Lógico para planificación y elaboración de los proyectos de Vinculación;
3. Informe de cursos, seminarios o talleres realizados por el centro de Vinculación con la sociedad;
4. Proyecto de Reglamento de procesos organizativos internos;
5. Informe del diagnóstico de las necesidades sociales identificadas en grupos o sectores específicos;
14. Informe del Monitoreo y seguimiento de los convenios interinstitucionales suscritos por la universidad, en materia de vinculación con la sociedad;
6. Diseño del plan de Vinculación con la Sociedad



7. Catálogo de Programas y proyectos de Vinculación con la Sociedad;
8. Registro de las asesorías, y/o Soporte técnico brindado a las unidades académicas;
9. Formatos y Guías básicas para documentar los procesos de planificación, ejecución monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de vinculación;
10. Registro y archivos digitales de los informes de planificación, avances de ejecución y evaluación de impacto de los proyectos de vinculación de la Universidad Técnica de Manabí;
11. Informe de desempeño académico de los docentes responsables de los programas y proyectos de vinculación; y,
12. Informe del desempeño y cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades del Centro de Vinculación con la sociedad.

### **3.2.3.2 CENTRO DE PROMOCIÓN Y APOYO AL INGRESO**

- a. **Misión:** Promover, fortalecer y desarrollar mecanismos técnicos que contribuyan al mejoramiento del nivel académico de las y los estudiantes del nivel de bachillerato que permitan su ingreso a la Universidad siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión.

**Responsable:** Director/a del Centro de Promoción y Apoyo al Ingreso

- b. **Atribuciones y Responsabilidades del Director del Centro de Promoción y Apoyo al Ingreso.-** Serán responsabilidades y atribuciones las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones emanadas por la Constitución de la República, Leyes, Reglamentos y normativas internas emitidas por la Universidad Técnica de Manabí;
2. Presentar al Director General de Vinculación con la Sociedad la planificación anual de gestión;
3. Proponer planes, programas y proyectos de fortalecimiento académico a las y los estudiante del nivel de bachillerato;
4. Supervisar, dirigir y organizar los eventos de perfeccionamiento académicos para docentes de nivelación;
5. Supervisar y organizar los cursos de nivelación para las y los estudiantes admitidos;
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de la ejecución del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión-SNNA;



7. Evaluar la gestión académica de las y los docentes de nivelación;
8. Proponer convenios interinstitucionales con entidades de educación media pública o privadas para el fortalecimiento académico del nivel de bachillerato;
9. Desarrollar el Sistema de Nivelación Interno para la Universidad Técnica de Manabí;
10. Monitorear el desempeño de las y los estudiantes del proceso de nivelación;
11. Informar al Director General de Vinculación con la Sociedad los resultados de gestión de la unidad; y,
12. Las demás que le sean aginadas por el Director General de Vinculación con la Sociedad y por autoridad competentes.

**c. Productos:**

1. Plan de Fortalecimiento Académico para estudiantes de bachillerato;
2. Plan General de Cursos de Nivelación;
3. Plan de Capacitación de docentes;
4. Informe de cursos, talleres, seminarios realizados;
5. Proyecto de sistema informático de capacitación on line;
6. Informe de diagnóstico psico-social de los estudiantes de bachillerato;
7. Diseño de material informativo;
8. Registro de estudiantes capacitados;
9. Registro de entidades pública y privadas visitadas;
10. Proyecto de reglamento de procesos organizativos internos;
11. Proyecto de convenios interinstitucionales;
12. Informe de desempeño académico de los docentes de nivelación;
13. Informe de desempeño académico de los estudiante de nivelación;
14. Registro de capacitaciones ejecutadas;
15. Registro de cupos ofertados, asignados y ocupados a través del sistema informático del SNNA;
16. Cuestionarios de diagnósticos y seguimiento de desempeño; y,
17. Guías didácticas de aprendizaje para el proceso de nivelación.

**3.2.3.3 CENTRO DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS E INSERCIÓN LABORAL**

- a. Misión:** Fortalecer vínculos de comunicación y relaciones entre la institución y las y los graduados mediante un sistema de seguimiento que permita a la Universidad



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

obtener y procesar información confiable y pertinente sobre la situación académica y laboral de sus graduadas y graduados propendiendo al desarrollo de la Provincia, País y las prácticas del buen vivir.

**Responsable:** Director/a del Centro Seguimiento a Graduados

**b. Atribuciones y Responsabilidades del Director del Centro de Seguimiento a Graduados.-** Serán responsabilidades y atribuciones del Director las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones emanadas por la Constitución de la República, Leyes, Reglamentos y normativas internas emitidas por la Universidad Técnica de Manabí;
2. Proponer planes y programas de seguimiento a graduados;
3. Supervisar el desarrollo del Sistema de Seguimiento a Graduados.
4. Desarrollar el registro institucional de graduados;
5. Integrar el Comité Consultivo de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral;
6. Proponer la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas para la inserción laboral a través de pasantías pagadas;
7. Desarrollar un sistema de archivo para el Centro;
8. Informar a la Dirección General de Vinculación con la Sociedad los resultados de los estudios de seguimiento a graduados;
9. Generar sistemas de recopilación de información de los graduados de las diferentes dependencias académicas;
10. Presentar el Plan de Mejoramiento Académico al Director General de Vinculación con la Sociedad;
11. Las demás que le sean designadas por la autoridad competente.

**c. Productos:**

1. Plan de seguimiento a graduados;
2. Sistema de seguimiento a graduados;
3. Registro institucional de estudiantes graduados;
4. Proyecto de convenios de pasantías;
5. Informe de estudios de seguimiento a graduados;
6. Plan de mejoramiento académico;
7. Actualización del archivo de la unidad.

### 3.2.3.4 UNIDAD DE CULTURA



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

---

- a. Misión:** Contribuir al desarrollo educativo cultural de la universidad, a través de la convocatoria y asociación de recurso humano de excelente manifestación espiritual y artística.

**Responsable:** Jefe/a de la Unidad de Cultura

- b. Atribuciones y Responsabilidades del Jefe/a de la Unidad de Cultura.-** Son atribuciones del Jefe/a las siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar y dirigir las actividades inherentes a los eventos culturales.
2. Organizar eventos de carácter cultural que se inserten dentro de los objetivos institucionales;
3. Elaborar proyectos específicos para el apoyo al desarrollo cultural de la universidad;
4. Promover la integración de la comunidad universitaria;
5. Informar al Director General de Vinculación con la Sociedad respecto de la gestión cultural ejecutada;
6. Proponer proyectos de desarrollo cultural;
7. Estimular, promover y apoyar las iniciativas individuales y colectivas de creación, producción y difusión de las industrias culturales y creativas en el espacio Local;
8. Impulsar la modernización y profesionalización de las actividades culturales y creativas nacionales, regionales, provinciales y locales (cine, televisión, radio, editoriales, industria gráfica, música) como asunto estratégico de política pública de innovación cultural, que contribuya a la generación de riqueza y calidad de vida;
9. Impulsar la integración de las industrias culturales y creativas con los sectores productivos del país;
10. Dirigir y supervisar el desarrollo del Plan de recuperación del patrimonio archivístico, bibliográfico y arquitectónico, éste último en vistas al turismo cultural.
10. Las demás que le sean asignadas por el Director General de Vinculación con la Sociedad.

- c. Productos:**

1. Cronograma anual de actividades culturales;
2. Programas de Teatro;
3. Cine;
4. Eventos de participación musical;
5. Semana Cultural;
6. Exposición de obras (pinturas, esculturas, etc);
7. Exposición de obras literarias;
8. Informe de actividades culturales ejecutadas;
9. Registro de participación de eventos culturales;



10. Registro de actos y eventos culturales realizados por la Universidad.

### **3.2.4 DIRECCIÓN FINANCIERA**

- a. **Misión.-** Administrar los recursos económicos de la Universidad Técnica de Manabí con transparencia y efectividad, así como generar planes para el autofinanciamiento y el buen manejo de tales recursos, proporcionando información financiera oportuna, confiable y veraz, enmarcada en las disposiciones legales y normativas dentro de su competencia.

**Responsable:** Director/a Financiero/a

#### **b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar al Rector en lo relacionado con la gestión financiera de la universidad;
2. Organizar, dirigir y supervisar las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia, mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes y servicios;
3. Controlar de manera oportuna los movimientos efectuados en la Bodega de la institución y sus respectivos respaldos y referencias;
4. Aprobar adquisiciones en la cuantía que lo determine la máxima autoridad;
5. Supervisar la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de las diferentes unidades de la Universidad;
6. Participar en el Comité de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios, cumpliendo con los procedimientos señalados en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública;
7. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas del área;
8. Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera;
9. Entregar oportunamente el proyecto de presupuesto de la Empresa;
10. Establecer estrategias en las áreas a su cargo para asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras, con sujeción a las normas y procedimientos técnicos;
11. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento verificando que el gasto esté de acuerdo con los planes y programas proyectados;
12. Realizar el seguimiento de los financiamientos internos y externos, gestionados por la administración;
13. Presentar los informes de gestión financiera de la empresa;
14. Presentar periódicamente al Rector, el informe de resultados de su gestión;
15. Presentar periódicamente a las Instituciones Gubernamentales de Control los informes requeridos;
16. Coordinar los trámites de pagos y transferencias bancarias;
17. Aprobar los Estados Financieros de la Universidad;



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

18. Legalización de las actas de baja de bienes de la Universidad, de acuerdo a normas legales vigentes;
19. Emitir los títulos de crédito para el ejercicio de la acción coactiva;
20. Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo;
21. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad; y,
22. Las demás que le asigne el Rector.

### c. Productos:

#### Presupuesto

1. Proforma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Informe de evaluación de ejecución presupuestaria;
4. Liquidaciones presupuestarias de ingresos y gastos;
5. Certificaciones presupuestarias;
6. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
7. Boletines de ingresos y gastos;
8. Estado de ejecución presupuestaria;
9. Índices de gestión presupuestaria;
10. Reporte de control de movimiento de fondos;
11. Plan anual de compras;
12. Informe ejecutivo de ejecución presupuestaria.

#### Contabilidad

1. Comprobante único de registro contable por ajuste de especies valoradas;
2. Fondo global de anticipos de viáticos.
3. Fondos de caja chica abiertos.
4. Informes de arqueos de caja chica.
5. Inventario de arqueo de recaudaciones por venta de especies valoradas.
6. Conciliación bancaria.
7. Informe de constatación física de bienes de larga duración.
8. Informe de constatación física de suministros y materiales.
9. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales.
10. Comprobante único de registro de gasto de devengado.
11. Comprobante único de registro por venta de especies valoradas, multas y tasas.
12. Comprobante único de registro de ingresos por servicios de capacitación.
13. Comprobante único de registro de ingresos por la depreciación de los bienes de larga duración.
14. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

---

15. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías.
16. Comprobante único de registro contable del ajuste por reposición del fondo de caja chica.
17. Comprobante único de registro de anticipos.
18. Comprobante único de registro de décimo cuarta remuneración.
19. Comprobante único de registro de décimo tercera remuneración.
20. Comprobante único de registro contable de los depósitos y pagos de la intermediación de fondos de terceros.
21. Depósitos diarios de intermediación de fondos de terceros.
22. Informes diarios de los pagos realizados por intermediación de fondos de terceros.
23. Informes de control previo al devengado.
24. Auxiliares de intermediación de fondos de terceros.

### **Tesorería y Recaudación**

1. Solicitud de pago de obligaciones.
2. Declaración de impuestos.
3. Informe de conciliación de facturación por servicios de capacitación.
4. Informe de devolución de IVA.
5. Informe del control y custodio de las garantías.
6. Actas de entrega - recepción de especies por parte de la Universidad Técnica de Manabí.
7. Informe de ingresos de autogestión.
8. Anexos transaccionales al SRI.
9. Solicitud de pago de los fondos de intermediación a terceros.
10. Reportes diarios de venta de especies.
11. Actas de entrega - recepción de especies valoradas.
12. Depósitos diarios de venta de especies.
13. Informes de control previo al pago.
14. Comprobantes de retención del impuesto a la renta e IVA.
15. Anexos de relación de dependencia.
16. Comprobantes de pago confirmados.
17. Resumen diario de recaudación por ventanillas;
18. Parte general de recaudación;
19. Informe de custodia de valores y especies valoradas;
20. Informe de ejecución de actividades realizadas por el equipo de recaudación.

### **Adquisiciones y Proveduría**

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones institucionales;
2. Informe de control del stock de bodega de consumo inmediato de la Universidad Técnica de Manabí;
3. Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales;
4. Reporte de inventario de suministros y materiales;
5. Actas de entrega recepción de bienes;

### **Inventario y Control de Activos**



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

1. Informe consolidado de custodia de bienes de la Universidad;
2. Informe de constatación física de bienes mueble e inmueble de la institución;
3. Informe de existencia de suministros, materiales de consumo y químico;
4. Informe de registro de ingresos y egresos de bienes;
5. Actas de entrega - recepción de bienes muebles e inmuebles;
6. Informe de baja de bienes muebles;
7. Certificaciones de no adeudar a Bodega;
8. Informe periódico de actividades de la unidad;
9. Informe de indicadores de gestión de la unidad;
10. Informe periódico de actividades de la unidad
11. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
12. Inventario de bienes sujetos a control administrativo.
13. Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.
14. Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.
15. Reportes del manejo de bienes.
16. Reporte de bienes a ser dados de baja.
17. Informe de proceso para dar de baja bienes de la institución.
18. Informe del levantamiento y constatación física de los bienes de la institución a nivel nacional.
19. Actas de entrega recepción de bienes con cada servidor de la institución legalizadas.

### 3.2.5. SECRETARÍA GENERAL

- a. **Misión:** Certificar los actos administrativos, reglamentos, normas e instructivos internos expedidos por el Honorable Consejo Universitario, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

**Responsable:** Director de Secretaría General

- b. **Atribuciones y responsabilidades del Secretario/a General.-** Serán atribuciones del Secretario/a General las establecidas en el artículo 46 del Estatuto Orgánico de la U.T.M.:
  1. Actuar como Secretario del H. Consejo Universitario;
  2. Legalizar y tramitar las resoluciones del H. Consejo Universitario;
  3. Mantener la actualización y custodia del libro de actas de las sesiones del H. Consejo Universitario;
  4. Llevar el libro de posesión de todas las autoridades, las y los profesores, las y los empleados, y las y los trabajadores de la universidad; y de los profesores, estudiantes, empleados y trabajadores ante los organismos de cogobierno;
  5. Ejercer la custodia del archivo general y del sello oficial de la Universidad Técnica de Manabí;



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

6. Llevar el archivo de todas las normas y reglamentos que gobiernan la vida de la institución;
7. Autenticar los títulos que expide la universidad;
8. Mantener actualizado los archivos del H. Consejo Universitario y de la Secretaría General de la universidad;
9. Refrendar los títulos que expida la universidad y notificará a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la nómina de las y los graduados y las especificaciones de los referidos títulos;
10. Suscribir la correspondencia de trámites y certificaciones que conceda la Universidad Técnica de Manabí, proveídas previamente por el Rector o Rectora, disponiendo se concedan, utilizando la respectiva especie valorada;
11. Organizar los actos solemnes de la universidad y el cumplimiento del protocolo;
12. Acatar las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información y,
13. Las demás que le sean delegadas por el Rector de la Universidad.

### c. Productos:

1. Informe de recepción y despacho de correspondencia interna y externa;
2. Informe de administración del sistemas de archivo;
3. Informes y actas de bajas de documentación y archivos;
4. Informe del archivo a través de medios magnéticos;
5. Documentación certificada;
6. Informe de atención a clientes internos y externos;
7. Absolver de consultas dentro de sus competencias;
8. Copias certificadas de actos administrativos y normativos expedidos por el H. Consejo Universitario;
9. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
10. Sistema de archivo actualizado;
11. Registro de Resoluciones emitidas por el H. Consejo Universitario;
12. Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados y otras;
13. Registro de Actas y convocatorias a sesiones del H. Consejo Universitario; y,
14. Digitalización de archivos institucionales.
15. Registro de títulos refrendados y remitidos a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación – SENESCYT;
16. Libro de registro de títulos y grados que confiere la Universidad Técnica de Manabí; y,
17. Libro de posesión de autoridades académicas, administrativas, docentes, empleados y trabajadores de la Universidad y de representantes estudiantiles de los cogobiernos.

### 3.2.6 DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS – TIC´s



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

- a. Misión:** Investigar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones institucionales con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos académicos y administrativos de la Universidad Técnica de Manabí.

**Responsable:** Director de Servicios Informáticos

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones de la Universidad;
2. Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones para innovar los procesos académicos y administrativos;
3. Analizar, definir y dirigir la adquisición de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de información y de bienes y servicios tecnológicos;
4. Evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
5. Evaluar el Plan de contingencia y recuperación de desastres de las tecnologías de la información y comunicaciones;
6. Establecer políticas de la gestión de recursos tecnológicos;
7. Analizar, evaluar y proponer el Plan de mantenimiento de hardware, software, datos y comunicaciones de la Universidad;
8. Dirigir y revisar el diseño y administración del portal Web institucional;
9. Gestionar servicios de seguridad, conectividad y comunicaciones, que requiere la infraestructura y plataforma de producción;
10. Definir estándares, parámetros y métricas de calidad de software;
11. Administrar los proyectos relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones;
12. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la unidad; y,
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

**c. Productos:**

**Sistemas, Ingeniería de Software y Mantenimiento**

1. Proyectos de tecnología de información implementados y difundidos.
2. Metodología de desarrollo de proyectos de tecnología de información elaborada y actualizada.
3. Estándares, parámetros y métricas de calidad de software.
4. Manual de procedimientos y estándares de ingeniería de software.
5. Informe de diagnóstico de necesidades de sistemas de información y de rediseño o mejora de sistemas de información actuales.
6. Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones relacionado a sistemas de información y base de datos.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

---

7. Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a sistemas de información y base de datos.
8. Informe de análisis, diseño, desarrollo y pruebas de sistemas de información.
9. Programas fuentes y librerías de los sistemas de información.
10. Informe de la administración técnica y mantenimiento del portal Web institucional.
11. Documento técnico de arquitectura lógica de aplicaciones institucionales diseñada.
12. Informe de asistencia técnica e informe de capacitación funcional al usuario sobre los sistemas desarrollados o adquiridos.
13. Informe de detección de necesidades de capacitación en las arquitecturas de sistemas a utilizarse.
14. Informe de contraparte técnica en la adquisición de sistemas de información.

### **Soporte Técnico:**

1. Informe de asistencia técnica de los sistemas de información desarrollados o adquiridos por la Universidad para el cumplimiento de la misión institucional;
2. Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones relacionado a soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo.
3. Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo.
4. Instructivo para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
5. Inventarios de estaciones de trabajo, software instalado y licencias.
6. Informe de monitoreo y control sobre aplicación de soluciones informáticas en las estaciones de trabajo.
7. Bitácoras sobre requerimientos de soporte técnico de los usuarios o problemas detectados en las estaciones de trabajo.
8. Informe de capacitación funcional al usuario sobre software base y aplicaciones de estaciones de trabajo.
9. Informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias de software instalado en las estaciones de trabajo.
10. Informe de pruebas de aceptación de cambios o de nuevos desarrollos.
11. Manual de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo.

### **Redes, Conectividad, Infraestructura y Operaciones.**

1. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura y operaciones.
2. Documento técnico de arquitectura física de los sistemas de información, seguridades, comunicaciones e interoperabilidad, diseñada e implementada.



3. Informe de integración e interoperabilidad de sistemas de información a los ambientes de pruebas, capacitación y producción.
4. Informe y reporte de funcionamiento de ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción operativos.
5. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción.
6. Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnológica y software de base.
7. Informe de investigación y análisis de nuevas tecnologías o mejores soluciones para las telecomunicaciones y el procesamiento de información.
8. Informe de control de prestación de servicios de contratados a terceros.
9. Informe sobre la administración de las bases de datos, entrega y operación de sistemas de información, respaldo y recuperación de información, administración de redes y comunicaciones y registro de operación de procesos tecnológicos.
10. Manual de procedimientos de seguridad en comunicaciones, interconexión, integración y servicios de comunicación para la interoperabilidad.
11. Informe de administración del centro de datos.
12. Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones relacionado a hardware y comunicaciones.
13. Plan de contingencias y de recuperación de desastres relacionado a hardware y comunicaciones.
14. Proyectos de mejora de infraestructura y operaciones.
15. Informe de asistencia técnica y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la infraestructura de hardware, seguridades y comunicaciones.
16. Informe de detección de necesidades de capacitaciones en infraestructura y operaciones.

### **3.2.7. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

- a. **Misión.-** Proporcionar los nuevos espacios físicos de la universidad para el funcionamiento, en forma óptima, de las actividades académicas, como también velar por el buen funcionamiento de los recintos ya existentes, tanto de las edificaciones ubicadas dentro de las sedes de la Universidad, como en las unidades externas que prestan servicio para las facultades y escuelas.

**Responsable:** Director/a de Infraestructura Física.

- b. **Atribuciones y Responsabilidades del Director/a de Infraestructura Física.-** Son atribuciones las siguientes:

1. Dirigir y supervisar la ejecución de obras contratadas ya sean por administración directa o por contratación privada y vigilar el



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

cumplimiento de las obligaciones y especificaciones contractuales, previamente establecidas en los pliegos precontractuales y en los contratos;

2. Dirigir y evaluar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura Física e hidrosanitaria de las edificaciones que posee la Universidad Técnica de Manabí;
3. Dirigir y evaluar la ejecución de la Supervisión y Fiscalización de obras físicas contratadas;
4. Sugerir y ejecutar las obras de mantenimiento y reparación de las infraestructuras físicas de la Universidad;

### **c. Productos:**

#### **Estudios y Proyectos:**

1. Estudios y proyectos de obras de infraestructura hidrosanitaria y obras civiles;
2. Informe de proyectos de obras civiles;
3. Presupuestos referenciales para la construcción de obras civiles;
4. Términos de referencia y documentos precontractuales para la realización de concursos de obras, estudios o fiscalización de infraestructura física de conformidad a lo establecido en la LOSNCP y su Reglamento;
5. Base de datos para desarrollar los procesos de contratación pública y de consultoría;
6. Informe de viabilidad o factibilidad técnica de infraestructura física para la elaboración de proyectos de construcción, etc.

#### **Supervisión:**

1. Análisis y procesamiento de información de los proyección de infraestructura a ser ejecutados;
2. Informe de avance de proyectos;
3. Informe para liquidación de obras ejecutadas;
4. Informe del cumplimiento del Plan Anual de Contratación de la Dirección de Infraestructura Física;
5. Informe del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental.

#### **Fiscalización y Mantenimiento de Infraestructura:**

1. Informe de revisión de documentos contractuales;
2. Informe de evaluación mensual de los proyectos ejecutados o en ejecución;
3. Supervisar la ubicación en el terreno de las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra;
4. Informe de planillas presentadas por el contratista;
5. Calculo de reajustes de planillas;
6. Informe estadístico de rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria;



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

7. Informe de calidad de materiales;
8. Registro de observaciones en el libro de obra;
9. Informe de modificaciones o trabajos extraordinarios;
10. Informe de modificaciones de planos originales o en los diseños de las obras;
11. Cálculo de costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar;
12. Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción, con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada;
13. Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones;
14. Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requisitos necesarios;
15. Velar porque los equipos y maquinaria en la obra se encuentren en buenas condiciones y en el caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados;
16. Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales;
17. Coordinar con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo;
18. Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes;
19. Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial;
20. En proyectos de importancia, preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras, para que sean utilizados como fuentes de información en proyectos futuros;
21. Preparar, mensualmente, informes sobre la obra que contengan como mínimo la siguiente información; y,
22. Mantenimiento, conservación y reparación de edificaciones e instalaciones institucionales;

### 3.2.8 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

- a. **Misión.-** Garantizar procesos transparentes en la contratación pública que realice la Universidad Técnica de Manabí, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales dentro del marco de la Ley.

**Responsable:** Director/a de la Unidad de Compras Públicas

- b. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar y publicar el plan anual de contrataciones y sus reformas, de conformidad a lo establecido en la LOSNCP, su Reglamento General y





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

las Resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública;

2. Coordinar con las unidades requirentes a fin de contar con la información respectiva para la elaboración de los pliegos precontractuales;
3. Administración y Manejo del portal de compras públicas;
4. Ejecutar procedimientos precontractuales establecidos en la LOSNCP y su Reglamento General;
5. Coordinar actividades con las comisiones técnicas designadas para los diferentes procedimientos de contratación;
6. Mantener copias de expedientes completos hasta la fase precontractual de todos los procesos de contratación;
7. Elaborar proyectos de Resoluciones de aprobación de pliegos, declaratoria de procedimientos desiertos, adjudicaciones, etc...;
8. Asesorar y capacitar en materia de contratación pública a las unidades de la Universidad Técnica de Manabí;
9. Proponer proyectos de instrumentos normativos internos competentes a su área; y,
10. Las demás que le sean designadas por la máxima autoridad.

### c. Productos:

1. Informes de la atención de requerimientos de las diferentes unidades;
2. Informes de compras generales;
3. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones;
4. Reporte de asesoría en la elaboración de términos de referencia para realizar los procesos de contratación;
5. Informe del análisis de costos de bienes, servicios u obras;
6. Procesos precontractuales y de contratación (incluso de seguro) contemplados en la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública;
7. Solicitudes de certificaciones presupuestarias;
8. Publicación en la Página web el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas;
9. Informe periódico de actividades de la unidad;
10. Proyectos de resoluciones;
11. Registro de procesos de contratación pública;

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera:** La Universidad Técnica de Manabí - U.T.M., conforme a lo establecido en su misión, visión y objetivos estratégicos, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos y servicios de acuerdo a requerimientos y necesidades de la Universidad, previa aprobación del Honorable Consejo Universitario.

**Segunda.-** Las dependencias académicas que conforman el proceso Agregador de Valor dentro de la Estructura Organizacional por Procesos, dependerán técnica y



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

académicamente del Vicerrectorado Académico, así como la unidad de sistemas de información, bibliotecas y museos y el Centro Editorial Universitario.

**Tercera.-** La Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces procederá a implementar la nueva estructura organizacional a través de un proceso de Clasificación de Puestos institucional, sustentado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, publicada en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre del 2005, y sus posteriores reformas.

**Cuarta.-** La Unidad de Administración de Talento Humano institucional, una vez aprobado el presente Reglamento procederá a su implementación, así como a la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, para su posterior aplicación.

### DEROGATORIA

Derógase el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Manabí, aprobado por el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución RHC.U.UTM-SO-011-No. 360-2012, de 8 de Noviembre de 2012.

**Disposición Única.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte del Honorable Consejo Universitario sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Manabí - U.T.M., a los quince días del mes de abril de dos mil catorce.

Ing. Vicente Véliz Briones  
**PRESIDENTE DEL HONORABLE  
CONSEJO UNIVERSTARIO – U.T.M.**

El suscrito, Dr. Boris Hernández Velásquez, encargado de la Secretaría General de la Universidad Técnica de Manabí, Certifica: Que el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Manabí, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Universitario en sesiones del 27 de febrero y 15 de abril de 2014.

Portoviejo, 12 de junio de 2014

Dr. Boris Hernández Velásquez  
Secretario General (e)



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

## HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

---