



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

MANUAL DE TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

Revisado por: Comité de Archivo

Elaborado por: Unidad De Gestión Documental y Archivo

NOVIEMBRE - 2024

UNIVERSITAS
MAGISTRORUM
ET SCHOLARIUM



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3. BASE LEGAL	5
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
5. ASPECTOS GENERALES PARA LOS DOCUMENTOS OFICIALES	8
6. ZONAS DEL DOCUMENTO.....	9
6.1. Zona 1	9
6.2. Zona 2	10
6.3. Zona 3	10
6.4. Zona 4	10
7. ESTRUCTURA DE OFICIOS Y OFICIOS CIRCULARES	11
7.1. BLOQUE 1.....	11
7.2. BLOQUE 2.....	13
7.3. BLOQUE 3.....	17
7.4. BLOQUE 4.....	19
8. ESTRUCTURA DE MEMORANDOS Y MEMORANDOS CIRCULARES	22
8.1. BLOQUE 1.....	22
8.2. BLOQUE 2.....	23
8.3. BLOQUE 3.....	25
8.4. BLOQUE 4.....	25
9. ESTRUCTURA DE CIRCULARES.....	25



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

9.1.	BLOQUE 1.....	25
9.2.	BLOQUE 2.....	26
9.3.	BLOQUE 3.....	28
9.4.	BLOQUE 4.....	28
10.	ESTRUCTURA DE RESOLUCIONES.....	28
10.1.	BLOQUE 1.....	28
10.2.	BLOQUE 2.....	29
10.3.	BLOQUE 3.....	30
10.4.	BLOQUE 4.....	31
10.5.	BLOQUE 5.....	31
11.	ESTRUCTURA DE INFORME TÉCNICO.....	33
11.1.	BLOQUE 1.....	33
11.2.	BLOQUE 2.....	34
11.3.	BLOQUE 3.....	35
11.4.	BLOQUE 4.....	35
11.5.	BLOQUE 5.....	36
11.6.	BLOQUE 6.....	37
12.	ESTRUCTURA DE FE DE ERRATAS.....	39
12.1.	BLOQUE 1.....	39
12.2.	BLOQUE 2.....	40
12.3.	BLOQUE 3.....	40
12.4.	BLOQUE 4.....	40
12.5.	BLOQUE 5.....	41
13.	ESTRUCTURA DE ACTA DE SESIÓN	42



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

13.1.	BLOQUE 1.....	42
13.2.	BLOQUE 2.....	43
13.3.	BLOQUE 3.....	45
13.4.	BLOQUE 4.....	46
13.5.	BLOQUE 5.....	47
14.	ESTRUCTURA DE INFORME TECNICO DE TECNOLOGÍAS.....	48
14.1.	BLOQUE 1.....	48
14.2.	BLOQUE 2.....	50
14.3.	BLOQUE 3.....	50
14.4.	BLOQUE 4.....	51
14.5.	BLOQUE 5.....	53
14.6.	BLOQUE 6.....	54
15.	ESTRUCTURA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS.....	55
15.1.	Resumen del proyecto.....	56
15.1.1.	Identificación de la necesidad.....	56
15.1.2.	Solución Propuesta.....	56
15.1.3.	Dimensionamiento.....	56
15.1.4.	Beneficios.....	57
15.1.5.	Alineación a la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional...57	
15.2.	Marco Lógico.....	57
15.3.	Actores claves del proyecto.....	59
15.4.	Componentes.....	60
15.5.	Elaboración del presupuesto referencial.....	61
15.6.	Fases del proyecto.....	62



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

15.7.	Determinación de riesgos:.....	62
15.8.	Observaciones finales	63

TABLA DE ANEXOS

ANEXO 1. LISTA DE EXPRESIONES LATINAS, ADAPTADAS AL ESPAÑOL	64
ANEXO 2. NOMENCLATURAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UTMACH.....	66
ANEXO 3. MODELO DE OFICIO.....	103
ANEXO 4. MODELO DE OFICIO CIRCULAR	104
ANEXO 5. MODELO DE MEMORANDO	105
ANEXO 6. MODELO DE MEMORANDO CIRCULAR.....	106
ANEXO 7. MODELO DE CIRCULAR.....	107
ANEXO 8. MODELO DE RESOLUCIÓN	108
ANEXO 9. MODELO DE INFORME.....	112
ANEXO 10. MODELO DE FE DE ERRATAS	114
ANEXO 11. MODELO DE ACTA DE SESIÓN	115
ANEXO 12. MODELO DE INFORME TECNICO DE TECNOLOGÍAS.....	119
ANEXO 13. MODELO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS	119
ANEXO 14. ESTRUCTURA DE OFICIO, OFICIO CIRCULAR, MEMORANDO, MEMORANDO CIRCULAR Y CIRCULAR	120
ANEXO 15. ESTRUCTURA DE RESOLUCIÓN.....	121
ANEXO 16. ESTRUCTURA DE INFORME.....	122
ANEXO 17. ESTRUCTURA DE FE DE ERRATAS	123
ANEXO 18. ESTRUCTURA DE ACTA DE SESION.....	124





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos bajo los cuales se deberán elaborar los documentos que emitan las dependencias de la administración universitaria, normalizando así la estructura y criterios de forma coordinada e integrada en su soporte físico o electrónico.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación para todas las dependencias académicas y administrativas de la UTMACH, que participen en la elaboración de documentos oficiales como resoluciones, informes, fe de erratas, acta de sesiones, proyectos tecnológicos, oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares y circulares.

3. BASE LEGAL

- Código Orgánico Administrativo publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 623 de fecha 21 de enero de 2022.
- Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, publicado en el Registro Oficial No. 353 del 23 de octubre de 2018. Disposición Segunda.
- Ley de Comercio Electrónico, firma electrónica y mensajes de datos, publicado en el Registro Oficial No. 557 el 17 de abril de 2002.
- Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410:2013.
- Decreto Ejecutivo Nro. 85, publicado en el Registro Oficial Nro. 494, del 14 de julio de 2021.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos de este instructivo se entenderá por:

- 4.1. **Abreviatura.** Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con un punto. (tienen el objetivo de ahorrar espacio y tiempo a la hora de mencionar ciertas realidades)
- 4.2. **Acrónimo.** Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.
- 4.3. **Acta de sesión.** Es un documento de carácter oficial que consigna, de manera resumida, los asistentes, las intervenciones y resoluciones que se desarrollaron en una sesión de órgano colegiado.
- 4.4. **Anexo.** Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar.
- 4.5. **Alcance.** Se utiliza para agregar información extra a un documento en trámite, mas no para reemplazar.
- 4.6. **Asunto.** Síntesis del contenido de la comunicación.
- 4.7. **Circular.** Es un documento de carácter interno cuyo texto de igual contenido está dirigido a un grupo de personas para dar conocimiento de algo.
- 4.8. **Informe.** Es un documento en el que se plantea un tema determinado y las diligencias o estudios realizados. Para su elaboración se requiere realizar un análisis detallado de la información disponible del caso para seleccionar los elementos más valiosos y significativos.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- 4.9. **Fe de erratas.** Se manifiesta los errores gramaticales, ortográficos o tipográficos que se hayan cometido durante la redacción del documento en referencia, y necesita ser corregidos.
- 4.10. **Oficio.** Comunicación escrita codificada, de carácter externo, que se utiliza en las relaciones entre organismos institucionales, organizaciones, entidades y personas naturales o jurídicas. Si hay más de un destinatario, el oficio se debe denominar “**Oficio Circular**”
- 4.11. **Memorando.** Es un documento que utilizamos para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición.
- 4.12. **Memorando Circular.** Documento de carácter interno, cuyo objetivo es el de comunicar en forma breve algún asunto relevante que deba tener presente el destinatario para su atención.
- 4.13. **Proyecto tecnológico.** Es un plan cuya finalidad es propiciar el desarrollo o la modificación de un producto, un servicio o un proceso, con el objetivo de que su efecto sea una mejora en la calidad de vida. Lo habitual es asociar esta clase de proyectos a informática o a la electrónica, aunque la idea de tecnología es más amplia.
- 4.14. **Resolución.** Documento que refleja la determinación tomada por el órgano competente sobre todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del procedimiento, al cual le pone fin.
- 4.15. **Tipología documental.** Los distintos modelos de documentos que resultan del estudio de determinadas características de éstos, y que se generan en una institución, por ejemplo: oficios, circulares, memorandos, resoluciones, informes, certificados, fe de erratas, guías, instructivos, manuales, actas, convocatorias, etc.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

4.16. Trámite. Gestión o pasos a seguir para obtener un resultado. Es un conjunto de operaciones ejecutadas por varias personas o departamento, que tiene fin o propósito.

5. ASPECTOS GENERALES PARA LOS DOCUMENTOS OFICIALES

Con carácter general se utilizará el tipo de letra Book Antiqua, tamaño 12 e interlineado sencillo y se sugiere tomar en cuenta las siguientes observaciones:

- La negrita se utilizará en caso de ser necesario para hacer referencia a cuestiones fundamentales dentro del texto.
- Para los números de las notas a pie de página se adoptará el tipo de letra superíndice.
- Todos los anexos deben tener los siguientes elementos de formalidad:
 1. Encabezado (Logo UTMACH, nombre universidad, nombre departamento o unidad académica, nombre del documento y en el caso de que aplique indicar el período).
 2. Numeración de páginas.
 3. Fuente (de dónde obtuvo la información).
 4. Nombre de quien elaboró el cuadro o la tabla (al final del cuadro o tabla).
 5. Si las tablas ocupan más de una página, los encabezados deben repetirse en la segunda página y en las páginas siguientes (en caso de ser necesario).
 6. Fecha de elaboración.
 7. Firmas, y sellos de responsabilidad.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

5.1. Para la presentación de los párrafos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Entre un párrafo y el siguiente se dejará una línea en blanco. A estos efectos, la línea de lugar y fecha se considera como un párrafo más.
- Deberá evitarse que la última página de un documento contenga menos de dos líneas de texto; se considerará a estos efectos que la línea de lugar y fecha no forma parte del texto. Para ello se podrá recurrir a una de las siguientes opciones: a) disminuir el interlineado del documento (se seleccionará un interlineado exacto inferior a 12 puntos); b) aumentar el interlineado a fin de que parte del texto pase a la página siguiente.
- Cuando el texto del documento ocupe más de una página, el firmante debe rubricar abreviadamente debajo del último renglón limitando lo escrito en cada página, con el fin de proteger la integridad de la información y la firma del documento; en caso de que su soporte sea en físico.
- Si el documento contiene más de una página, el siguiente párrafo del texto, a partir de la segunda página se inicia a dos interlineas del bloque 1 (código del documento).

6. ZONAS DEL DOCUMENTO

6.1. Zona 1

Es la superficie superior de cada página del documento, cubre todo el ancho de la página y tiene una altura de 6,5 centímetros, donde constarán elementos como: al centro el Escudo de la UTMACH, debajo el nombre completo y en mayúscula de la universidad, a renglón seguido las iniciales



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

y fecha de creación, bajo de esta línea, el slogan en letra cursiva (*Calidad, Pertinencia y Calidez*) y finalmente el nombre de la facultad, o unidad administrativa. Esta información es oficial determinada, no sujeta a cambios ni a modificaciones en color, tamaño y forma, instrucciones que están establecidas en el Manual de Imagen Corporativa aprobadas por el Consejo Universitario, Resolución Nro. 488/octubre 6 de 2015.

6.2. Zona 2

Contiene todos los datos que componen el documento, sus bloques no tienen una extensión definida, dependen de la información que contengan y será distribuido en bloques según la tipología documental que correspondan.

6.3. Zona 3

Área libre destinada para el sello de registro del documento físico en la dependencia receptora, en el cual debe constar en forma legible los datos de la fecha y hora de recepción; nombre y apellido; y, la firma del responsable de la recepción.

Se ubica al margen inferior derecho de la última página. Se evitará la sobreposición a lo escrito.

6.4. Zona 4

Área en la que consta los datos de la entidad remitente y la numeración de la o las páginas. Está ubicada en la parte inferior de cada página del documento; cubre todo el ancho de la página y tiene una altura de entre dos y tres centímetros.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- a) Dirección y teléfono
- b) Se debe numerar de manera obligatoria, todas las páginas de los documentos que contengan más de una e insertarlo en el margen inferior derecho de cada una de éstas. Se escribirá el número de orden de la página seguido del número total de páginas y utilizando un elemento de separación.

Ejemplo:

Página 1/4

- c) Los márgenes son áreas en blanco que ocupan los costados del documento; siendo de la siguiente manera:
 - ✓ Oficios, oficios circulares, memorandos circulares y circulares:
 - Lateral izquierdo: 4 cm
 - Lateral derecho: 3 cm
 - ✓ Resoluciones, informes, fe de erratas y acta de sesión:
 - Lateral izquierdo: 3 cm
 - Lateral derecho: 3 cm

7. ESTRUCTURA DE OFICIOS Y OFICIOS CIRCULARES

7.1. BLOQUE 1

Al margen derecho, con negrilla y a dos interlíneas de la zona 1, se escribe la línea del tipo y código de referencia del documento y debajo, a una interlínea, la línea del lugar y fecha.

- a) **Código de referencia.** La codificación debe ser única para toda la institución, formada por las siglas o el acrónimo de la unidad administrativa, unidad de gestión o departamento que elabora el



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

documento, el año de gestión, un número secuencial institucional por cada año y un acrónimo del oficio u oficio circular, además la codificación constará de elementos separados por guiones:

- **Identificación del tipo de documento:** debe ir la palabra "Oficio nro." u "Oficio Circular nro."
- **Sigla o acrónimo de la institución** ejemplo: UTMACH (Universidad Técnica de Machala).
- **Sigla o acrónimo de la dependencia o el área funcional**, por ejemplo: DF (Dirección Financiera).

Ver Anexo 02 la nómina de siglas

- El año con cuatro dígitos; ejemplo 2022
- El número secuencial institucional comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de documentos que se espera emitir en el año: ejemplo 0001.
- Debe ir un acrónimo del tipo de documento como parte de la codificación, es decir "OF", para oficios; u "OFC", para oficios circulares.

Ejemplos:

Oficio nro. UTMACH-DF-2022-001-OF

Oficio Circular nro. UTMACH-DF-2022-002-OFC

b) Lugar y fecha. El nombre de la ciudad de origen y la fecha de envío, se escriben debajo y a una interlínea del código de referencia y en forma completa, en el siguiente orden.

- **Lugar.** La letra del inicio en mayúscula y el resto del nombre en letras minúsculas.
- **Fecha.** El día, mes y año separados por la palabra "de".



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

1. El día en números arábigos completado a dos dígitos; del 1 al 9 se antepone el cero.
2. El mes en letras minúsculas con el nombre completo.
3. El año completo en números arábigos
Ejemplo: Machala, 11 de marzo de 2022

7.2. BLOQUE 2

Se escribe la línea del asunto y los datos del destinatario al margen izquierdo, a dos interlíneas por debajo del último dato.

- a) **Línea del asunto.** Constituye la síntesis del tema del oficio expresada como máximo en dos líneas -sin afectar el sentido se puede suprimir artículos, conjunciones y preposiciones- y debe ser precedida por la palabra "Asunto", seguido de dos puntos (:). Se sitúa a dos interlíneas del dato de la fecha y va con negrilla.

Ejemplo:

Asunto: Aprobación del POA 2022

- b) **Datos del destinatario.** El destinatario puede ser una o varias personas naturales o jurídicas y se escribe a dos interlíneas del asunto y se listará uno debajo del otro; igual tratamiento se dará en los casos de oficios circulares dirigidos a destinatarios naturales o funcionarios.
- o **Para personas naturales.** Se dirige en forma personalizada mostrando el tratamiento y título académico si lo tuviere, los nombres y apellidos de la persona a quien se dirige, y el lugar (ubicación geográfica).



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- **Para personas jurídicas.** Se escribe el tratamiento y título académico, el nombre y el apellido, el cargo, el nombre de la entidad y el lugar, si se los conoce. Es obligatorio escribir siempre el tratamiento, el nombre de la entidad a la que se dirige y el lugar (ubicación geográfica).
- En América Latina se utiliza con frecuencia nombrar a las personas por su título académico, si no se conoce es preferible nombrar señora, señor o combinar los dos. Señor Economista, Señora Licenciada, con mayúscula la primera letra y el resto minúscula.

Modos de escritura de los datos del destinatario.

1. Tratamiento. - Se escribe con mayúscula la primera letra y el resto minúsculas. Ejemplos:
Señora; Señor; Señorita

2. Título académico y/o nombre del destinatario. - Se escribe en la siguiente línea; Se puede combinar el título académico con los nombres y apellidos con mayúscula, no utilizamos negrilla.

Ejemplo:

Señor

ABG. CRISTIAN SÁNCHEZ MENDIETA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

3. **Cargo.** Se escribe el nombre del cargo completo con mayúscula la primera letra y minúscula las siguientes y en negrilla, sin punto al final, ejemplo

Señor

ABG. CRISTIAN SÁNCHEZ MENDIETA

Presidente de la Compañía Automotriz

- Cuando los nombres de los cargos son extensos, pueden repetirse en dos líneas, para guardar armonía con los otros datos.

Ejemplo:

Señor

ABG. CRISTIAN SÁNCHEZ MENDIETA

**Coordinador de Desarrollo de Software de
Gestión Documental y Archivo**

- Existen funcionarios encargados, subrogantes o interinos, en este caso se aumentará la palabra completa en condición de aposición.

Ejemplo:

Señora

ING. ISABEL GOMÉZ FAJARDO

Vicerrectora Académica, Encargada.

4. **Empresa o Entidad.** Se escribe en la línea siguiente en negrilla con la denominación más amplia conocida, es decir



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

la razón social, con o sin la sigla o acrónimo, separados por un guion.

- **Empresa.** En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula sostenida y respetando las denominaciones CIA.LTDA. S.A y otras que pueda contener la razón social.

Ejemplo:

Señor

CRISTIAN SÁNCHEZ MENDIETA

Presidente

COMPAÑÍA AUTOMOTRIZ GENERAL

- Para instituciones públicas se escribe el nombre completo en mayúscula sostenida.

Ejemplo:

Señor

CRISTIAN SÁNCHEZ MENDIETA

Director General

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

5. La sigla o acrónimo que identifica a la institución se escribe en mayúscula sostenida, según haya sido registrada, separada por un guion del nombre de la entidad.

6. **Lugar.** Se refiere a la ubicación geográfica, se escribe el nombre completo de la localidad, seguido de las divisiones



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

políticas de división territorial superiores. Cuando se trata de un funcionario público, el lugar público, el lugar puede ser reemplazado por expresiones como: “En su Despacho”, “Ciudad”, o “Presente”, este último cuando la entrega es personal.

Ejemplo, para destinatario local

Señor Doctor

FRANCISCO SUAREZ ALVARADO

Director General

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

N°9-IESS

Ciudad.

Ejemplo, para destinatario de otra localidad

Señora Ingeniera

ISABEL GOMÉZ FAJARDO

Vicerrectora Académica

UNIDAD EDUCATIVA LA CONCORDIA-UELCO

La Concordia, Santo Domingo de los Tsáchilas

7.3. BLOQUE 3

Se escribe el saludo de cortesía, el texto del documento y la despedida, al margen izquierdo.

- a) **El saludo.** - se escribe a dos interlíneas después del bloque 2, a continuación de los datos del destinatario.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Ejemplos:

De mi consideración: (un destinatario)

De mis consideraciones: (varios destinatarios)

b) El texto. - Se inicia a una interlínea del saludo:

- Se escribe con interlineado sencillo, redacción clara, breve, precisa, se expresa en primera persona del plural (nosotros) o impersonal, así se trate de un único informante.
- Siempre que se responde o se derive a otro trámite debe hacerse referencia al número y fecha del documento o al número de trámite.
- Se recomienda tratar de usted a quien va dirigido el documento, y comunicar un solo tema por cada oficio y oficio circular.
- Si es necesario emplear siglas, recuerde escribir el significado de las mismas.
- No debe presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

c) Despedida. - Expresión que cierra el tema; se escribe a una interlínea después del texto.

Ejemplo:

Atentamente,

La palabra "Atentamente" puede ir precedida de otras frases de despedida; se escribirá a una interlínea de la frase de despedida.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Ejemplo:

Agradecemos su gentil colaboración.

Atentamente,

Ejemplo:

Nos despedimos cordialmente y esperamos su respuesta.

Atentamente,

Ejemplo:

Aprovecho la oportunidad para expresar mis sentimientos de consideración y alta estima.

Atentamente,

7.4. BLOQUE 4

- 1. Datos del firmante.** - Se sitúa de tres hasta cuatro interlíneas después de la despedida; se escribe al comienzo la abreviatura del título si lo tiene, seguida de nombres y apellidos con mayúscula. El cargo se escribe en la línea siguiente con mayúscula la primera y minúscula las siguientes y en negrillas

Ejemplo:

AB. GERARDO FERNANDEZ VALDIVIEZO

Secretario General

- El funcionario responsable firma sobre los nombres y apellidos.
- En caso de funcionarios encargados, subrogantes o interinos, se aumentará la palabra completa en condición de aposición.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

⇨ En el caso de dos o más firmantes, se distribuyen uno bajo el otro al margen izquierdo, seguido de tres a cuatro interlíneas.

2. Líneas especiales. - Se escriben a una interlínea del pie de firma, se usará en tamaño de letra 10, en caso de listar varios elementos deben estar relacionadas con el texto que se contesta y se puede utilizar guiones.

1. Anexo o Anexos. -A una interlínea del último dato, se escribe la palabra Anexo o Anexos seguida de dos puntos (:), la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula.

○ En el caso de no haberse descrito en el texto el o los anexos, se debe detalla luego de la palabra “anexos” la información pertinente.

Ejemplo:

Anexo: Manual de identidad visual

○ Detallar la cantidad de hojas del anexo. Si el anexo es un Cd se puede escribir entre paréntesis la cantidad.

Ejemplo:

Anexo: Disco compacto (1)

2. Copia. - A una interlínea de los anexos, si los hay, sin abreviar y seguida de dos puntos (:), la primera letra en



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

mayúscula y el resto en minúscula: A continuación, se enlistan el o los destinatarios con sus respectivos datos: tratamiento, nombre, cargo y entidad. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad del remitente, se omite el nombre de la entidad. Si se dirige a una unidad administrativa se puede omitir el nombre y cargo.

Ejemplo (en una sola línea)

Copia: Sr. Hugo Bustos Sarango, **Director de Cultura y Arte -Encargado**

Sr. Ing. Mauricio Dávalos Palacios, **Director General de Servicio de Rentas Internas-SRI**

3. Identificación del responsable y el transcriptor del texto

Después de escribir los anexos y copias, si lo hubiera, a dos interlíneas del firmante se escribe en mayúsculas la letra inicial del nombre y del apellido o los apellidos del o de los responsables del contenido del texto, y a continuación escribir el nombre completo y la inicial del apellido de la persona que transcribe el oficio.

Ejemplo de un responsable del contenido del texto:

GF/Jessy J;

Ejemplo de dos responsables del contenido del texto:

CQ: César Quezada (Rector)



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

GF: Gerardo Fernández (Secretario General)

Jessy J: Elaboración y/o transcripción

CQ/GF/Jessy J;

4. Número de trámite¹: Se sitúa a una interlínea, con la siguiente estructura:

- Numeración secuencial que inicia desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios,
- Año en curso
- Sigla o acrónimo de la dependencia.

En el caso de realizar una contestación, deberá heredar el número del trámite que permita relacionar el documento.

Ejemplo:

NT: 0001-2022-SG

8. ESTRUCTURA DE MEMORANDOS Y MEMORANDOS CIRCULARES

La estructura de los bloques es la misma que para los oficios y oficios circulares, con las siguientes variantes:

8.1. BLOQUE 1

Al margen derecho, con negrilla y a dos interlíneas de la zona 1, se escribe la línea del tipo y código de referencia del documento y debajo, a una interlínea, la línea del lugar y fecha.

¹ El número de trámite se generará en la plataforma del SIUTMACH.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- a) **Código de referencia.** La codificación debe ser única para cada unidad administrativa, unidad de gestión u oficina; está formado por las siglas o el acrónimo de la entidad, luego el de la Unidad que elabora el documento, el año de gestión y un número secuencial por cada año. La codificación estará separada con guiones.

Al final debe ir una abreviatura del tipo de documento, Ejemplo:

Memorando nro. UTMACH-DF-2022-001-M

Memorando Circular nro. UTMACH-DF-2022-001-MC

En lugar del número secuencial institucional, cada unidad administrativa, unidad de gestión u oficina, comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de documentos que se espera emitir en el año.

- b) **Lugar y fecha.** Igual que se ha detallado para los oficios

Ejemplo: Machala, 11 de marzo de 2022

8.2. BLOQUE 2

Se escribe los datos del destinatario y la línea del asunto al margen izquierdo.

- a) **Datos del destinatario.** Se escribe a dos interlíneas luego del dato de la fecha, anteponiendo en negrilla la palabra **PARA**, se dirige en forma personalizada indicando el tratamiento o título



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

académico (abreviado), los nombres y apellidos, y en la siguiente línea, el cargo del funcionario. En el caso de que sean varios destinatarios se los listará uno debajo de otro.

Modos de escritura de los datos del destinatario.

- **Título académico y/o nombre del destinatario.** - Se escribe en la siguiente línea; se puede combinar el título académico con los nombres y apellidos con mayúscula sostenida
Ejemplo:

ABG. CRISTIAN SÁNCHEZ MENDIETA

- Los nombres de los cargos se escriben con negrita y con mayúscula la primera letra y el resto con minúscula, si son demasiado extensos pueden repartirse en dos líneas.
- En caso de funcionarios encargados, subrogantes o internos, aumentar la palabra completa en condición de aposición,
Ejemplo:

PARA: ING. FAUSTO DÁVILA LOAYZA
Director de Área Tecnologías de la
Información, Subrogante

- A una interlínea de los datos del destinatario, en negrilla, se ubica el vocablo "ASUNTO", en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:)

Ejemplo: **ASUNTO:** Informe comisión de servicios



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

8.3. BLOQUE 3

Según lo descrito en el apartado 7.3.

8.4. BLOQUE 4

Según lo descrito en el apartado 7.4.

9. ESTRUCTURA DE CIRCULARES

La estructura es la misma que para los oficios y oficios circulares, memorandos y memorandos circulares, con las siguientes variantes:

9.1. BLOQUE 1

Al margen derecho, con negrilla y a dos interlíneas de la zona 1, se escribe la línea del tipo y código de referencia del documento y debajo, a una interlínea, la línea de lugar y fecha.

- a) **Código de referencia.** La codificación debe ser única para cada unidad administrativa, unidad de gestión u oficina; está formado por las siglas o el acrónimo de la entidad, luego el de la unidad que elabora el documento, el año de gestión y un número secuencial por cada año. La codificación estará separada con guiones y constará de lo siguiente:

Debe ir la identificación del tipo de documento: "Circular nro."

- o El número secuencial comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de números que se espera emitir.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- Al final debe ir una abreviatura del tipo de documento como parte de la codificación, es decir "C". Ejemplo:

Circular nro. UTMACH-DF-2022-001-C

- b) Lugar y fecha.** Igual como se utiliza en los oficios.

Ejemplo: Machala, 11 de marzo de 2022.

9.2. BLOQUE 2

Se escribe la línea del asunto y los datos del destinatario, al margen izquierdo, a tres interlineas del último dato.

- a) Línea del asunto.** Se escribe igual que en los oficios, constituye la síntesis del tema, expresada como máximo en dos líneas, sin afectar el sentido se puede suprimir artículos, conjunciones y preposiciones.

- b) Datos del destinatario.** Se dirige en forma general indicando el tratamiento, el nombre del grupo de personas a quienes se dirige la circular, el nombre de la entidad a la que se dirige y el lugar; se escribe a tres interlíneas luego de la línea de asunto y se listará uno debajo de otro.

- **Tratamiento.** Con mayúscula la primera letra y el resto minúsculas. Se puede combinar el tratamiento con el título académico.

Ejemplo:

Señores

Señoras



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- **Nombre del grupo de personas.** Se ubica en la siguiente línea. Se escribe un nombre representativo del grupo de personas a quien se dirige el documento; la primera letra con mayúscula y el resto de letras con minúsculas. No se utiliza negrilla.

Ejemplo:

Señores

Funcionarios

- **Empresa o entidad.** Se escribe en la línea siguiente en negrilla, con la razón social, con o sin sigla o acrónimo separados por un guion. Ejemplo:

Señores

Personal Administrativo

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

- **Lugar (Ubicación geográfica)** Se identifica la localidad por su nombre.

Ejemplo:

Señores

Personal Administrativo

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Ciudad



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

9.3. BLOQUE 3

El texto se inicia a una interlínea del saludo y se escribirá con interlineado sencillo de acuerdo a lo dispuesto en el apartado 8.3., descritos en este manual; el saludo de cortesía y la despedida son opcionales.

9.4. BLOQUE 4

Los datos del firmante, la firma y las líneas especiales se escribirán de acuerdo a lo dispuesto en el apartado 8.4. descritos en este manual.

Número de Trámite: Al ser un documento informativo masivo, no deberá incluirse el número de trámite.

10. ESTRUCTURA DE RESOLUCIONES

10.1. BLOQUE 1

Se escribe a una interlínea de la zona 1, la línea del tipo y código de referencia del documento en mayúscula, con negrilla y centrado.

a) **Código de referencia.** La codificación debe ser única para toda la institución formada por las siglas del órgano colegiado, el tipo y número de sesión, número secuencial por cada año, el año de gestión, la codificación constará de elementos separados por guiones:

- Identificación del tipo de documento: debe ir la palabra "Resolución nro."
- El número secuencial institucional comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de documentos que se espera emitir en el año: ejemplo 001.
- El año con cuatro dígitos; ejemplo 2022



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- Sigla o acrónimo del órgano colegiado que corresponda.

Ejemplo: CU (Consejo Universitario)

Y para los órganos colegiados de facultades, incluir la sigla que corresponda, ejemplo: CD-FCS (Consejo Directivo-Facultad de Ciencias Sociales)

Ver Anexo 02 la nómina de siglas

- El tipo y número de sesión: especificar si es sesión ordinaria (SO) o extraordinaria (SE), así como el número que corresponde.

Ejemplo:

SO-01

SE-01

10.2. BLOQUE 2

Se escribe seguido de una interlínea con la palabra considerando con negrilla, mayúscula sostenida y centrado.

Ejemplo:

“CONSIDERANDO:”

A continuación, cada considerando se iniciará con la palabra “Que,”; conforme lo determina las normas jurídicas que nos rigen, la motivación de la resolución, deberá comprender lo siguiente:

1. El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance. Para enunciar en el contenido de las resoluciones la normativa jurídica se lo realizará según lo establecido en el art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador:

- a) La Constitución;



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- b) Los tratados y convenios internacionales;
- c) Las leyes orgánicas;
- d) Las leyes ordinarias;
- e) Las normas regionales y las ordenanzas distritales;
- f) Los decretos y reglamentos;
- g) Las ordenanzas;
- h) Los acuerdos y las resoluciones;
- i) y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

3. La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo.

4. La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados.

Además, se debe tener en cuenta en el considerando, cuando se hace referencia a documentos que componen a la resolución, escribir entre comillas, el tamaño de letra debe ser 10 y con cursiva.

10.3. BLOQUE 3

- Se escribe seguida de una interlínea, la palabra resuelve con negrilla y mayúscula sostenida. Ejemplo: **RESUELVE:**
- Se enlista cada decisión adoptada, anteponiendo la palabra artículo con su respectivo orden, con negrilla y mayúscula la primera letra.

Ejemplo:

Artículo 1.-



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 2.-

Artículo 3.-

10.4. BLOQUE 4

- Se escribe seguida de una interlínea la palabra disposiciones con negrilla y mayúscula sostenida; y de existir algunos tipos de disposiciones, se sirva indicar.

Ejemplos:

DISPOSICIONES GENERALES:

DISPOSICIONES TRANSITORIAS: (en caso de ser necesario)

DISPOSICIONES DEROGATORIAS: (en caso de ser necesario)

- Se enlista cada disposición adoptada, con su respectivo orden, negrilla y mayúscula. Ejemplos:

Primera .-

Segunda.-

Tercera.-

10.5. BLOQUE 5

- a) Se escribe a dos interlíneas después del bloque 4, el lugar y la fecha de la sesión del órgano colegiado. Ejemplo:

Dada en la ciudad de Machala, a los veintitrés (23) días del mes de marzo del año 2022, en la segunda sesión ordinaria del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Técnica de Machala.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

b) **Datos del firmante.** - Se escribe a cuatro interlíneas después del texto; al comienzo la abreviatura del título si lo tiene, seguido de nombres y apellidos con mayúscula la primera letra y el resto minúscula. El cargo se escribe en la línea siguiente en negrillas y mayúsculas sostenidas.

- El funcionario responsable firma sobre los nombres y apellidos.
- En caso de funcionarios encargados, subrogantes o interinos, se aumentará la palabra completa en condición de aposición.
- En el caso de dos o más firmantes, se distribuyen uno bajo el otro al margen izquierdo, según el nivel jerárquico determinado en la reglamentación interna de la UTMACH.

Ejemplo:

Ing. Rosemary Samaniego Ocampo, PhD.

DECANA

Ab. Servio Ordoñez Mendoza

SECRETARIO ABOGADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

11. ESTRUCTURA DE INFORME TÉCNICO

11.1. BLOQUE 1

Al margen derecho, con negrilla y a una interlínea de la zona 1, se escribe la línea del tipo y código de referencia del documento.

a) **Código de referencia.** La codificación debe ser única para toda la institución formada por las siglas de la dependencia gestora, tipo y número de informe, número secuencial por cada año, el año de gestión, la codificación constará de elementos separados por guiones:

- Identificación del tipo de documento: Debe ir la palabra "INF".
- Sigla o acrónimo de la dependencia que corresponda. Ejemplo: DTH (Dirección de Talento Humano).

- *Ver Anexo 02 la nómina de siglas*

- Número de informe

- El número secuencial institucional comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de documentos que se espera emitir en el año:

Ejemplo 01.

- El año con cuatro dígitos: Ejemplo 2022

- Ejemplos:

- INF-PG-01-2022

- INF-DTH-01-2022

- INF-DF-01-2022

- Y para los administradores de infraestructura tecnológica de facultades, incluir la sigla que corresponda, ejemplo:

INF-DTIC-UMEI-FCS-001-2024



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

El código de referencia debe estar en cada página del documento.

- b) El título debe ser informativo y explicar con claridad el aspecto del informe, utilizando palabras claves que permitan captar la atención del receptor, y además indicar el período de la información que se presenta.

Se escribe a una interlínea del código de referencia, con negrilla y mayúscula sostenida, centrado. Ejemplo:

**INFORME TÉCNICO PARA EL CONTRATO OCASIONAL DE
ING. ANDRÉS MONTALVO ESPINOZA DURANTE EL PERÍODO
ABRIL A DICIEMBRE 2022.**

11.2. BLOQUE 2

Al margen izquierdo, con negrilla y a una interlínea, se escribe la palabra antecedentes con su respectiva numeración, como lo detalla en el *apartado*

5. Aspectos generales.

Ejemplo:

1. ANTECEDENTES

En este bloque se toma como referencia los documentos que originan el informe y lo sustentan, y éstos deben señalarse en orden secuencial con su respectivo número y fecha.

Para el análisis y estudio se recomienda considerar lo más importante para lograr un buen planteamiento, justificación e informe. Además, se pueden



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

realizar citas de la parte pertinente de los documentos nombrados y se escriben en tamaño 10 y cursiva.

11.3. BLOQUE 3

Al margen izquierdo, con negrilla y a una interlínea, se escribe la palabra fundamentación legal, con mayúscula sostenida; con su respectiva numeración, como lo detalla en el *apartado 5. Aspectos generales*. Ejemplo:

2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

En este bloque se incluirá el señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables. Para enunciar en el contenido del informe la normativa jurídica se lo realizará según lo establecido en el art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador:

- a) La Constitución;
- b) Las leyes orgánicas;
- c) Las leyes ordinarias;
- d) Las normas regionales y las ordenanzas distritales;
- e) Los decretos y reglamentos;
- f) Las ordenanzas;
- g) Los acuerdos y las resoluciones;
- h) y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

11.4. BLOQUE 4

Al margen izquierdo, con negrilla y a una interlínea, se escribe la palabra análisis, con mayúscula sostenida; con su respectiva numeración, como lo detalla en el *apartado 5. Aspectos generales*. Ejemplo:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

3. ANÁLISIS

En este bloque se fijarán los puntos relevantes de su contenido en párrafos cortos y concisos. Cuando sea necesario referirse a informes o criterios de otras dependencias u organismos que se remitan como anexos al documento principal, no será obligatorio transcribir total ni parcialmente el texto adjunto, bastará una referencia descriptiva de sus elementos, conclusiones o argumentos principales.

Se preferirá la utilización de frases cortas y expresivas, aún si son de carácter informal o distendidas. Evitar el uso de formulismos que por reiterada utilización se han incorporado repetitiva e innecesariamente en los documentos oficiales sin aportar contenido significativo al mismo y que más deberían ser reemplazadas con oraciones más concretas o en su defecto, eliminadas.

La motivación del acto se referirá únicamente a normas constitucionales, legales o reglamentarias que tengan directa relación con el informe.

11.5. BLOQUE 5

Al margen izquierdo, con negrilla y a una interlínea, se escribe la palabra conclusiones, con mayúscula sostenida; con su respectiva numeración, como lo detalla en el *apartado 5. Aspectos generales*.

Ejemplo:

4. CONCLUSIONES

En este bloque se debe reflejar las propuestas que se consideren adecuadas. Igualmente, se incluirán conclusiones cuando así lo haya



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

requerido el órgano o autoridad solicitante o cuando lo considere de interés quien emite el informe.

El informe aporta elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa y, además contendrán de forma inequívoca, la conclusión, pronunciamiento o recomendación; por lo tanto, cuando el objeto del informe sea concretar la postura favorable o desfavorable de la dependencia emisora respecto al asunto en cuestión, se usará la siguiente fórmula:

Ejemplo:

INFORMA: Si procede

INFORMA: No procede

INFORMA: Favorablemente

INFORMA: Desfavorablemente

En caso de que se requiera recomendar acciones específicas frente al tema objeto de estudio y a su vez dar luz frente a temas similares. Se escribe al margen izquierdo, con negrilla y a una interlínea, la palabra recomendaciones, con mayúscula sostenida; con su respectiva numeración, como lo detalla en el *apartado 5. Aspectos generales*. Ejemplo:

5. RECOMENDACIONES

11.6. BLOQUE 6

Se escribe a dos interlíneas después del bloque 5, el lugar y la fecha de emisión del informe. Ejemplo: Machala, 12 de abril de 2022





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- a) **Datos del firmante.** - Se sitúa en tres líneas a cuatro interlineas del lugar y fecha; se escribe al comienzo la abreviatura del título si lo tiene, seguida de nombres y apellidos con mayúscula. El cargo se escribe en la línea siguiente en negrillas y mayúsculas sostenidas.
- El funcionario responsable firma sobre los nombres y apellidos.
 - En caso de funcionarios encargados, subrogantes o interinos, se aumentará la palabra completa en condición de aposición.
 - En el caso de dos o más firmantes, se distribuyen uno bajo el otro al margen izquierdo, según los datos e interlíneas, e indicando su rol en el informe, es decir, responsable de la dependencia, elaborado por, revisado por y/o aprobado por.

Ejemplo:

Ab. Gerardo Fernández Valdiviezo

SECRETARIO GENERAL

Elaborado por: Lic. Maira Ramírez Apolo ANALISTA DE ARCHIVO GENERAL	
Revisado por: Ing. Roxana Sánchez Liendres JEFE DE ARCHIVO GENERAL	



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

12. ESTRUCTURA DE FE DE ERRATAS

12.1. BLOQUE 1

Al margen derecho, con negrilla y a una interlínea de la zona 1, se escribe la línea del tipo y código de referencia del documento.

a) Código de referencia. La codificación debe ser única para toda la institución formada por las siglas del órgano colegiado, tipo y número de Fe de erratas, número secuencial por cada año, el año de gestión, la codificación constará de elementos separados por guiones:

- Identificación del tipo de documento: debe ir la palabra “Fe de erratas nro.”
- El número secuencial comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de documentos que se espera emitir en el año; ejemplo: 001
- El año con cuatro dígitos; ejemplo: 2023
- Debe ir la sigla o un acrónimo del órgano colegiado que corresponda: CU (Consejo Universitario) y para los órganos colegiados de facultades, incluir la sigla que corresponda. Ejemplo: CD-FCS (Consejo Directivo – Facultad de Ciencias Sociales).

Ejemplo:

Fe de erratas nro. 001-2023-CU

Fe de erratas nro. 001-2023-CD-FCS

Ver Anexo 02 la nómina de siglas





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

12.2. BLOQUE 2

Al margen izquierdo y a una interlínea del código de referencia, se escribe la fundamentación legal, en la que se incluirá el señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables. La motivación del acto se referirá únicamente a normas constitucionales, legales o reglamentarias que tengan directa relación con la fe de erratas.

Ver el modelo en el anexo 10.

12.3. BLOQUE 3

Al margen izquierdo y a una interlínea de la fundamentación legal, se escribe la referencia al documento que presenta la necesidad de corrección y la solicitud de la dependencia para emitir la fe de erratas.

Ver el modelo en el anexo 10.

12.4. BLOQUE 4

En este bloque se debe reflejar el error involuntario advertido por parte de la dependencia u organismo, se procede a emitir la Fe de Erratas que no altera el contenido de lo adoptado anteriormente. Igualmente, se incluirán los efectos que tiene la corrección y como quedaría.

Ejemplo:

En donde indica lo siguiente:





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Debe ser:

Ver modelo en el anexo 10.

12.5. BLOQUE 5

Al margen izquierdo, y a dos interlíneas del bloque 4, se escribe el lugar y la fecha de emisión de la Fe de erratas. Ejemplo:

Dada en la ciudad de Machala, a los veintitrés (23) días del mes de octubre del año 2023.

a) **Datos del firmante.** - Se sitúa en tres líneas a cuatro interlíneas del lugar y fecha; se escribe al comienzo la abreviatura del título si lo tiene, seguida de nombres y apellidos con mayúscula. El cargo se escribe en la línea siguiente en negrillas y mayúsculas sostenidas.

- El funcionario responsable firma sobre los nombres y apellidos.
- En caso de funcionarios encargados, subrogantes o interinos, se aumentará la palabra completa en condición de aposición.
- En el caso de dos o más firmantes, se distribuyen uno bajo el otro al margen izquierdo, según los datos e interlíneas, e indicando su rol, es decir, responsable de la dependencia, elaborado por, revisado por y/o aprobado por.

Ejemplo:





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Abg. Karina Rodríguez Romero, esp.
SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: Ing. Eduardo Ocampo Rey ANALISTA DE ACTAS	
--	--

13. ESTRUCTURA DE ACTA DE SESIÓN

13.1. BLOQUE 1

Se escribe a una interlínea de la zona 1 y centrado, la línea del tipo y código de referencia del documento en mayúscula, con negrilla y centrado.

a) **Código de referencia.** La codificación debe ser única para toda la institución formada por las siglas del órgano colegiado, el tipo y número de acta, número secuencial por cada año, el año de gestión, la codificación constará de elementos separados por guiones:

- Identificación del tipo de documento: debe ir la palabra "Acta de Sesión nro."
- El número secuencial institucional comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de documentos que se espera emitir en el año; ejemplo: 001.
- El año con cuatro dígitos; ejemplo: 2023
- Sigla o acrónimo del órgano colegiado que corresponda.

Ejemplo: CU (Consejo Universitario)



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Y para los órganos colegiados de facultades, incluir la sigla que corresponda, ejemplo:

CD-FCS (Consejo Directivo-Facultad de Ciencias Sociales)

Ver Anexo 02 la nómina de siglas

- El tipo: especificar si es sesión ordinaria (SO) o extraordinaria (SE).

Ejemplo:

Acta de sesión nro. 001-2023-CU-SO

Acta de sesión nro. 001-2023-CD-FCS-SE

El código de referencia debe estar en cada página del documento.

- b) Fecha y lugar.** A una interlínea del código de referencia se escribe la fecha y el lugar de la sesión. Ejemplo:

En la ciudad de Machala, a los 10 días del mes de octubre de 2023, siendo las 09 horas de la mañana, en la sala de sesiones de Consejo Universitario ubicado en el Edificio de Administración Central.

13.2. BLOQUE 2

A una interlínea del bloque 1, se realiza la constatación del quorum, la mismo que es autorizada por la persona que preside la sesión; así mismo se debe indicar los nombres y apellidos completos de los asistentes con sus respectivos cargos y/o representaciones; y de existir miembros invitados, detallar los asistentes. Ejemplo:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Se procede a realizar la constatación del quórum reglamentario.

El señor Rector, dispone que por medio de la Secretaria General se proceda a constatar el quórum correspondiente para dar inicio la sesión.

Acto seguido por medio de la Secretaria General se constata si existe el quórum correspondiente para dar inicio la sesión detallando a los asistentes de la siguiente manera:

Nro.	Nombres y Apellidos completos	Cargo
1	Jhonny Pérez Rodríguez	Rector
2	Luis Brito Gaona	Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado.
3	Rosemary Samaniego Ocampo	Vicerrectora Académica
4	Irene Sánchez González	Vicerrectora Administrativa
5	Javier Bermeo Pacheco	Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales
6	Mariuxi Zea Ordóñez	Decana de la Facultad de Ingeniería Civil
7	Jovanny Santos Luna	Decana de la Facultad de Ciencias Químicas y de la Salud.
8	José Correa Calderón	Decano de la Facultad de Ciencias Sociales
9	Iván Ramírez Morales	Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
10	Juan Encalada Reyes	Representantes por los Servidores y Trabajadores ante CU.
11	Luis Chuquisala Chávez	Representante Estudiantil ante CU
12	Nancy Loja Mora	Representante Principalizada por los Docentes ante CU.
13	Manuel Muñoz	Representante por los Docentes ante CU



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

14	Salomón Barrezuela Unda	Representante por los Docentes ante CU
15	Karina García Galarza	Representante por los Docentes ante CU
16	Carlos Carpio Mosquera	Representante por los Docentes ante CU
17	Zaida Morocho Román	Representante por los Docentes ante CU
18	Darwin Quinche Labanda	Representante por los Docentes ante CU
19	Rosa Salamea Nieto	Representante por los Docentes ante CU
20	Aníbal Campoverde	Procurador General - Invitado
21	Karina Rodríguez Romero	Secretaria General

13.3. BLOQUE 3

A una interlínea del bloque 2, se detalla el desarrollo del orden del día.

Ejemplo:

El señor Rector dispone que por medio de Secretaria General se de lectura al orden del día:

- 1.- Conocimiento y resolución.....
- 2.- Conocimiento y resolución.....
- 3.- Conocimiento y resolución.....

Se aprueba el orden del día sin modificaciones.

Ver modelo en anexo 11.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

13.4. BLOQUE 4

A una interlínea del bloque 3, se escribe el desarrollo del orden del día; así mismo se debe detallar las intervenciones realizadas por los miembros del órgano colegiado, y queda a criterio de los secretarios abogados los casos que sean necesarios describir las intervenciones según la necesidad.

En caso de que la votación no sea unánime, secretaria del órgano colegiado, procede a tomar votación nominativa, respecto a la moción presentada.

A continuación, se detalla las resoluciones adoptadas por los miembros del órgano colegiado.

Se enlista cada decisión adoptada, anteponiendo la palabra artículo con su respectivo orden, con negrilla y mayúscula la primera letra.

Ejemplo de bloque 4:

Desarrollo del orden del día:

1.- Conocimiento y resolución _____

Se da lectura y se proyecta el documento antes mencionado y sus anexos.

Intervenciones:

Ing. Manuel Procel: _____

Ab. Darwin Barrezueta, miembro del órgano colegiado, luego de haber analizado el punto del orden del día, propone como moción:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Secretaría General procede a tomar la votación nominativa (conforme a la normativa), respecto a la moción presentada:

Nro.	Nombres	Cargo	A favor	En contra	Abstención
TOTAL					

Por consiguiente, se resuelve lo siguiente:

Resolución nro. 001-2023-CD-FCS-SO-01

Artículo 1.-

Artículo 2.-

Artículo 3.-

13.5. BLOQUE 5

Se escribe a dos interlíneas del bloque 4, la hora de finalización de la sesión del órgano colegiado. Ejemplo:

Se dio por concluida la sesión, siendo las 12 horas con 50 minutos del 23 de octubre del dos mil veintitrés. DOY FE

- a) **Datos del firmante.** - Se escribe a cuatro interlíneas después del texto; al comienzo la abreviatura del título si lo tiene, seguido de nombres y apellidos con mayúscula la primera letra y el resto minúscula. El cargo se escribe en la línea siguiente en negrillas y mayúsculas sostenidas.
- El funcionario responsable firma sobre los nombres y apellidos.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- En caso de funcionarios encargados, subrogantes o interinos, se aumentará la palabra completa en condición de aposición.
- En el caso de dos o más firmantes, se distribuyen uno bajo el otro al margen izquierdo, según el nivel jerárquico determinado en la reglamentación interna de la UTMACH.

Ejemplo:

Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Phd
RECTOR

Abg. Karina Rodriguez Romero, Esp.
SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: Lic. Jessy Jarre Coello ANALISTA DE ACTAS Y RESOLUCIONES	
---	--

14. ESTRUCTURA DE INFORME TECNICO DE TECNOLOGÍAS

14.1. BLOQUE 1

Al margen derecho, con negrilla y a una interlínea de la zona 1, se escribe la línea del tipo y código de referencia del documento.

- b) **Código de referencia.** La codificación debe ser única para toda la institución formada por las siglas de la dependencia gestora, tipo y número de informe, número secuencial por cada año, el año de gestión, la codificación constará de elementos separados por guiones:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- Identificación del tipo de documento: Debe ir la palabra “INF”.
- Sigla o acrónimo de la dependencia que corresponda. Ejemplo: DTIC (Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación).

Ver Anexo 02 la nómina de siglas

- Número de informe

El número secuencial institucional comenzará desde 1 anteponiendo la cantidad de ceros necesarios para cubrir la cantidad de documentos que se espera emitir en el año: Ejemplo 001.

- El año con cuatro dígitos: Ejemplo 2024

Ejemplo:

INF-DTIC-UMEI-001-2024

- Y para los administradores de infraestructura tecnológica de facultades, incluir la sigla que corresponda, ejemplo:

INF-DTIC-UMEI-FCS-001-2024

El código de referencia debe estar en cada página del documento.

- c) El título del informe será debe ser informativo y explicar con claridad el aspecto del informe, utilizando palabras claves que permitan captar la atención del receptor, y además indicar el período de la información que se presenta.

Existe tres tipos de informe técnico de tecnologías: Estado de equipos, Especificaciones técnicas para adquisición de equipos y Comparación de especificaciones técnicas de equipos.

Se escribe a una interlínea del código de referencia, con negrilla y mayúscula sostenida, centrado. Ejemplo:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

INFORME TÉCNICO SOBRE EL ESTADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA SALA DE COMPUTO 1 DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL.

14.2. BLOQUE 2

Al margen izquierdo, con negrilla y a una interlínea, se escribe la palabra antecedentes con su respectiva numeración, como lo detalla en el *apartado*

5. Aspectos generales.

Ejemplo:

1. ANTECEDENTES

En este bloque se toma como referencia los documentos que originan el informe y lo sustentan, y éstos deben señalarse en orden secuencial con su respectivo número y fecha.

Para el análisis y estudio se recomienda considerar lo más importante para lograr un buen planteamiento, justificación e informe. Además, se pueden realizar citas de la parte pertinente de los documentos nombrados y se escriben en tamaño 10 y cursiva.

14.3. BLOQUE 3

UNIVERSITAS
MAGISTRORUM
ET SCHOLARIUM



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Al margen izquierdo, con negrilla y a una interlínea, se escribe la palabra fundamentación legal, con mayúscula sostenida; con su respectiva numeración, como lo detalla en el *apartado 5. Aspectos generales*. Ejemplo:

2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

En este bloque se incluirá el señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables. Para enunciar en el contenido del informe la normativa jurídica se lo realizará según lo establecido en el art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador:

- a) La Constitución;
- b) Las leyes orgánicas;
- c) Las leyes ordinarias;
- d) Las normas regionales y las ordenanzas distritales;
- e) Los decretos y reglamentos;
- f) Las ordenanzas;
- g) Los acuerdos y las resoluciones;
- h) y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

14.4. BLOQUE 4

Al margen izquierdo, con negrilla y a una interlínea, se escribe la palabra análisis, con mayúscula sostenida; con su respectiva numeración, como lo detalla en el *apartado 5. Aspectos generales*. Ejemplo:

3. ANÁLISIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- Para el caso de *informe de estado de equipos*, deberá contener el siguiente formato:

Luego de la revisión de los equipos entregados por [Nombre de quien entrega los equipos], y después de realizar la evaluación técnica necesaria, se determinan lo siguiente:

No.	Equipo	Marca/Modelo	Serie	Código Institucional	Estado	Observaciones

Tabla 1. Características de los equipos revisados

- Para el caso de *informe de especificaciones técnicas para adquisición de equipos*, deberá contener el siguiente formato:

Luego de revisada la necesidad del departamento [Nombre del departamento que solicita], considerando la tecnología más adecuada para la institución y después de revisar el catálogo de compras del estado, se recomienda las siguientes características técnicas:

Nota: Se puede elaborar una tabla en caso de que sean diferentes equipos en la que se incluya las características requeridas, si el bien se encuentra en el catálogo se debe incluir el nombre que se especifica ahí.

- Para el caso de *informe de comparación de especificaciones técnicas de equipos*, deberá contener el siguiente formato:

Según la solicitud del departamento [Nombre del departamento que solicita], se establece que las características de los equipos entregados son [SUPERIORES/INFERIORES] a las que habían solicitado, tal como se detalla en el siguiente cuadro:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Nota: Elaborar una tabla comparando las características principales que denotan que es un bien con superiores o inferiores capacidades, según sea el caso.

14.5. BLOQUE 5

Al margen izquierdo, con negrilla y a una interlínea, se escribe la palabra conclusiones, con mayúscula sostenida; con su respectiva numeración, como lo detalla en el apartado 5. Aspectos generales.

Ejemplo:

4. CONCLUSIONES

En este bloque se debe reflejar las propuestas que se consideren adecuadas. Igualmente, se incluirán conclusiones cuando así lo haya requerido el órgano o autoridad solicitante o cuando lo considere de interés quien emite el informe.

El informe aporta elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa y, además contendrán de forma inequívoca, la conclusión, pronunciamiento o recomendación; por lo tanto, cuando el objeto del informe sea concretar la postura favorable o desfavorable de la dependencia emisora respecto al asunto en cuestión, se usará la siguiente fórmula:

Ejemplo:

Para el caso de *informe de estado de equipos*, incluir en resumen la vigencia tecnológica y el estado que se determina: BUENO, REGULAR O MALO o alguna recomendación sobre el cambio de partes, piezas, mantenimiento.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Para el caso de *informe de especificaciones técnicas para adquisición de equipos*, se puede incluir que en caso de que no se encuentren en el mercado puede adquirirse equipos de características superiores (solo cuando aplique)

Para el caso de *informe de comparación de especificaciones técnicas de equipos*, solo indicar que si son superiores o inferiores características.

En ningún caso se debe recomendar dar de baja o no aceptar equipos adquiridos, esa decisión la tomará otras dependencias.

En caso de que se requiera recomendar acciones específicas frente al tema objeto de estudio y a su vez dar luz frente a temas similares. Se escribe al margen izquierdo, con negrilla y a una interlínea, la palabra recomendaciones, con mayúscula sostenida; con su respectiva numeración, como lo detalla en el *apartado 5. Aspectos generales*. Ejemplo:

5. RECOMENDACIONES

14.6. BLOQUE 6

Se escribe a dos interlíneas después del bloque 5, el lugar y la fecha de emisión del informe.

Ejemplo: Machala, 15 de febrero de 2024

- c) **Datos del firmante.** - Se sitúa en tres líneas a cuatro interlineas del lugar y fecha; se escribe al comienzo la abreviatura del título si lo tiene, seguida de nombres y apellidos con mayúscula. El cargo se escribe en la línea siguiente en negrillas y mayúsculas sostenidas.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- El funcionario responsable firma sobre los nombres y apellidos.
- En caso de funcionarios encargados, subrogantes o interinos, se aumentará la palabra completa en condición de aposición.
- En el caso de dos o más firmantes, se distribuyen uno bajo el otro al margen izquierdo, según los datos e interlíneas, e indicando su rol en el informe, es decir, responsable de la dependencia, elaborado por, revisado por y/o aprobado por.

Ejemplo:

Elaborado por: Ing. Alex Ramón Santander ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	
Revisado por: Ing. Jennifer Céleri Pacheco DIRECTORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	

15. ESTRUCTURA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

Este documento se conformará por los siguientes apartados y con su respectiva numeración que se detalla a continuación:

Portada. - En la primera hoja del documento, se detalla los siguientes elementos:

- **Título del proyecto:** Alineado con margen izquierdo, con negrita.
- **Dependencia o Facultad:** Alineado con margen izquierdo.
- **Nombres y apellidos del responsable del proyecto:** Alineado con margen izquierdo.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

- **Fecha:** Alineado con margen centrado y con negrita, colocar la fecha de presentación del proyecto tecnológico.

15.1. Resumen del proyecto

15.1.1. Identificación de la necesidad

Presentar la situación actual (indicar si es un requerimiento nuevo o una continuación, ampliación o renovación, detallando fechas de adquisiciones, fechas de renovaciones, última contratación realizada con similar objeto, los bienes con los que cuenta actualmente, etc.) y cuál es la necesidad que tiene y el por qué surge la misma; así también detallar los riesgos, problemas técnicos e inconvenientes que tendría si no realiza.

15.1.2. Solución Propuesta

Exponer la solución propuesta para satisfacer la necesidad institucional. Se deben justificar todos los requerimientos que la dependencia solicite (bienes y servicios) y cómo éstos ayudan a solventar la necesidad identificada.

15.1.3. Dimensionamiento

Explicar y sustentar el dimensionamiento realizado para determinar: cantidades, capacidades, características técnicas, horas de soporte, etc., de acuerdo con la naturaleza del proyecto. Lo cual debe guardar relación con lo solicitado en los términos de referencia o especificaciones técnicas, y cuadro de componentes del proyecto.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

15.1.4. Beneficios

Detallar los beneficios que obtendrá con la ejecución del proyecto, que deben estar orientados a la mejora de los servicios que brinda la institución.

15.1.5. Alineación a la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional

Alinear con los objetivos del PEDI vigente

15.2. Marco Lógico

Se debe reflejar los objetivos de un proyecto de forma clara y comprensible.

Objetivo General: Es aquel que expresa de forma clara, concisa y realista el resultado que se desea alcanzar al final del proyecto.

Objetivos específicos: Son las metas planteadas por la dependencia para alcanzar el objetivo general. Comienzan siempre con verbo infinitivo, y en la medida de lo posible que sean medibles y evaluables, por ejemplo: Mejorar, Reducir, Garantizar, Promover, Realizar, Desarrollar, etc.

Constará de la siguiente tabla donde describirá los ítems:





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

MATRIZ DE MARCO LÓGICO DEL PROYECTO				
RESUMEN NARRATIVO DE OBJETIVOS	DETALLE	INDICADORES VERIFICABLES OBJETIVAMENTE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN (Finalidad del proyecto)				
PROPÓSITO (OBJETIVO GENERAL)				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS				
Actividades por cada Objetivo	Detalle	Presupuesto de la actividad	Medios de Verificación	Supuestos
OBJETIVO 1				
OBJETIVO 2				
OBJETIVO 3				
Total US\$				





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

15.3. Actores claves del proyecto

Se debe reflejar aquellos individuos cuya participación es indispensable y obligada para el logro del propósito, objetivos y metas del proyecto en cuestión. Constará de la siguiente tabla donde describirá los ítems:

Actores	Nombre	Cargo/Función	Responsabilidades asignadas
Director / Líder del Proyecto			
Líder Técnico (responsable o delegado de la Unidad de Redes, Sistemas y/o Mantenimiento)			
Responsable o delegado del Área Adquiriente			
Responsable o delegado de la Unidad de Obra*			
Oficial de Seguridad			

(*) Aplica la suscripción del responsable o delegado de la Unidad de Obras, en proyectos donde se necesite la intervención de la unidad.

(**) Aplica la suscripción del Supervisor de Seguridad, en proyectos relacionados a seguridad de la información.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

15.4. Componentes

Se debe reflejar las características y requisitos de los proyectos y se utilizan como parte de la configuración de ejecución. Constará de la siguiente tabla donde describirá los ítems:

Presupuesto total del proyecto:		Valor total incluido IVA		
DESGLOSE DE COMPONENTES (BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES)				
Tipo de recurso	Descripción producto / servicio	Cantidad	Costo unitario	Total
Hardware	<i>Ejemplo: Equipos de computación (Laptops, PCs, Tablets, etc.) Indicar la unidad de medida del recurso.</i>			
Hardware	<i>Ejemplo: Equipos de redes (Switches, routers, Wireless, balanceadores, etc.)</i>			
Hardware	<i>Ejemplo: Licencias (Licencias de antivirus, bases de datos, suscripciones, etc.) Indicar la unidad de medida del recurso</i>			
Hardware	<i>Ejemplo: Servidores (Cuchillas, storage, discos, memoria, etc.) Indicar la unidad de medida del recurso</i>			
Software	<i>Ejemplo: Software empaquetado, suscripciones, licencias (de respaldos, monitoreo, etc.). Indicar la unidad de medida del recurso</i>			
			Subtotal	
			I.V.A (12%)	
			Total bienes:	



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

DESGLOSE DE COMPONENTES (SERVICIOS)			
Tipo de servicio	Cantidad	Costo unitario	Tot al
Transferencia de conocimientos			
Horas de soporte técnico			
Mantenimiento			
Garantías			
Subtotal:			\$0,00
I.V.A (12%):			\$0,00
Total servicios:			\$0,00

15.5. Elaboración del presupuesto referencial

Se debe explicar cómo se determina el presupuesto referencial.

Constará de la siguiente tabla donde describirá los ítems:

PRESUPUESTO REFERENCIAL POR AÑO FISCAL			
Objetivos	Componente (Bienes o servicios)	Año/Cuatrimstre	Presupuesto



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

15.6. Fases del proyecto

Corresponden a fases de ejecución del proyecto establecidos en los términos de referencia o especificaciones técnicas (nada precontractual). Constará de la siguiente tabla donde describirá los ítems:

PRINCIPALES FASES E HITOS								
No	Objetivos	Fase/Hito	Tiempo Estimado	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de fin	Unidad(días, horas, años, etc.)	Entregable	Medio de Verificación
1								
2								
3								
4								
5								

15.7. Determinación de riesgos:

Se debe Identificar posibles riesgos y estrategias para mitigarlos.

Constará de la siguiente tabla donde describirá los ítems:

Objetivo	Actividad	Riesgo(Alto/Medio/Bajo)	Estrategia



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

15.8. Observaciones finales

Se debe reflejar cualquier información adicional o comentarios relevantes.

Se escribe a dos interlíneas después del apartado 8. Observaciones finales, el lugar y la fecha de emisión del informe.

Ejemplo: Machala, 06 de enero de 2024

Datos del firmante. - Se sitúa en tres líneas a cuatro interlineas; se escribe al comienzo la abreviatura del título si lo tiene, seguida de nombres y apellidos con mayúscula. El cargo se escribe en la línea siguiente en negrillas y mayúsculas sostenidas.

- El funcionario responsable firma sobre los nombres y apellidos.
- En el caso de dos o más firmantes, se distribuyen uno bajo el otro al margen izquierdo, según los datos e interlíneas, e indicando su rol en el proyecto, es decir, responsable de la dependencia, elaborado por, revisado por y/o aprobado por.

Ejemplo:

Elaborado por: Ing. Byron Ramírez Carrillo JEFE DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	
Revisado por: Ing. Jennifer Céleri Pacheco DIRECTORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

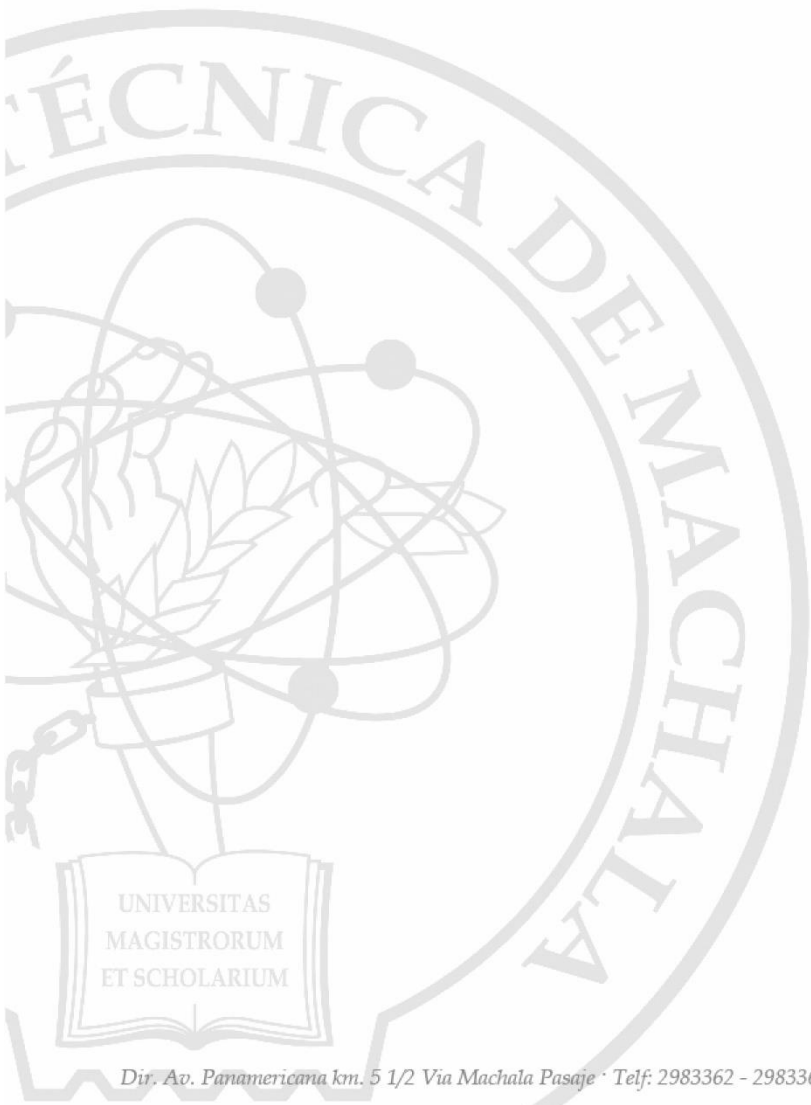
CONSEJO UNIVERSITARIO

.-.-.-.

Abg. KARINA RODRIGUEZ ROMERO, Esp,
Secretaria General de la Universidad Técnica de Machala,
CERTIFICA:

Que, el presente MANUAL DE TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES fue aprobado por Consejo Universitario mediante resolución Nro. 380/2022 de septiembre 29 de 2022, reformado mediante resolución 0599-2023-CU-SE-57 de fecha 1 de diciembre de 2023 y nuevamente reformado mediante resolución nro. 0599-2024-CU-SO-32 de fecha 26 de noviembre de 2024.

Abg. KARINA RODRIGUEZ ROMERO, Esp
Secretaria General
KR/Aguirre





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

ANEXO 1. LISTA DE EXPRESIONES LATINAS, ADAPTADAS AL ESPAÑOL

Expresión latina	Significado
alma mater	la universidad
a posteriori	posteriormente
a priori	previamente
currículum vitae	historial
déficit	carencia, cantidad que falta
in albis	en blanco
in fraganti	en el mismo momento
inter nos	entre nosotros
ipso facto	en el acto
mare mágnum	confusión
modus vivendi	modo de vivir
motu proprio	Por propia voluntad
sine diesin	fecha determinada
sine qua non	condición sin la cual no...
statu quo	situación determinada
sub júdice	pendiente de resolución
sui géneris	muy especial, muy singular
superávit	exceso
ultimátum	última posibilidad, último plazo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

ANEXO 2. NOMENCLATURAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UTMACH

ADMINISTRACIÓN CENTRAL		
DEPENDENCIA	NOMENCLATURA	CÓDIGO DE REFERENCIA
CONSEJO UNIVERSITARIO	CU	<ul style="list-style-type: none"> Resolución nro. 001-2022-CU-SO-01 Resolución nro. 001-2022-CU-SE-01
RECTORADO	R	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Administrativa nro. 001-2022-R Oficio nro. UTMACH-R-2022-0001-OF Oficio Circular nro. UTMACH-R-2022-0001-OFC Memorando nro. UTMACH-R-2022-0001-M Memorando Circular nro. UTMACH-R-2022-001-MC Circular nro. UTMACH-R-2022-0001-C
COORDINACIÓN GENERAL DEL RECTORADO	CGR	<ul style="list-style-type: none"> Oficio nro. UTMACH-CGR-2022-0001-OF Oficio Circular nro. UTMACH-CGR-2022-0001-OFC Memorando nro. UTMACH-CGR-2022-0001-M Memorando Circular nro. UTMACH-CGR-2022-001-MC Circular nro. UTMACH-CGR-2022-0001-C
PROCURADURÍA GENERAL	PG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio nro. UTMACH-PG-2022-0001-OF Oficio Circular nro. UTMACH-PG-2022-0001-OFC Memorando nro. UTMACH-PG-2022-0001-M Memorando Circular nro. UTMACH-PG-2022-001-MC Circular nro. UTMACH-PG-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

<p>UNIDAD DE PATROCINIO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</p>	<p>UPACP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-PG-UPACP-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-PG-UPACP-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-PG-UPACP-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-PG-UPACP-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-PG-UPACP-2022-0001-C
<p>UNIDAD DE PATROCINIO EN PROCESOS CIVILES, LABORALES Y PENALES</p>	<p>UPCLP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-PG-UPCLP-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-PG-UPCLP-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-PG-UPCLP-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-PG-UPCLP-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-PG-UPCLP-2022-0001-C
<p>UNIDAD DE PATROCINIO EN PROCESOS CONSTITUCIONALES Y CONSULTA</p>	<p>UPCC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-PG-UPCC-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-PG-UPCC-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-PG-UPCC-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-PG-UPCC-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-PG-UPCC-2022-0001-C
<p>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</p>	<p>DIRCOM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DIRCOM-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DIRCOM-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DIRCOM-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DIRCOM-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DIRCOM-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	RRPP	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DIRCOM-RRPP-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DIRCOM-RRPP-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DIRCOM-RRPP-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DIRCOM-RRPP-2022-0001-MC • Circular nro. UTMACH-DIRCOM-RRPP-2022-0001-C
SECRETARÍA GENERAL	SG	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-SG-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-SG-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-SG-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-SG-2022-0001-MC • Circular nro. UTMACH-SG-2022-0001-C
COMITÉ DE ARCHIVO	COARCH	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo nro. 001-2022-COARCH-SO-01 • Acuerdo nro. 001-2022-COARCH-SE-01
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	UGDA	<ul style="list-style-type: none"> • UTMACH-SG-UGDA-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-SG-UGDA-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-SG-UGDA-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-SG-UGDA-2022-0001-MC • Circular nro. UTMACH-SG-UGDA-2022-0001-C
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DPLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DPLAN-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DPLAN-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DPLAN-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DPLAN-2022-0001-MC



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

		<ul style="list-style-type: none"> • Circular nro. UTMACH-DPLAN-2022-0001-C
UNIDAD DE PLANIFICACION, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	UPES	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DPLAN-UPES-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DPLAN-UPES-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DPLAN-UPES-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DPLAN-UPES- 2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DPLAN-UPES-2022-0001-C
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	DAI	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DAI-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DAI-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DAI-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DAI- 2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DAI-2022-0001-C
DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	DAC	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DAC-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DAC-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DAC-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DAC- 2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DAC-2022-0001-C
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	UEAC	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DAC-UEAC-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DAC-UEAC-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DAC-UEAC-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DAC-UEAC- 2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DAC-UEAC-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

<p>UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD</p>	<p>USNTEC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DAC-USNTEC-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DAC-USNTEC-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DAC-USNTEC-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DAC-USNTEC-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DAC-USNTEC-2022-0001-C
<p>DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, ARTE Y CULTURA</p>	<p>DBUAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DBUAC-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DBUAC-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DBUAC-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DBUAC- 2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DBUAC-2022-0001-C
<p>UNIDAD DE SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL</p>	<p>USAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DBUAC-USAS-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DBUAC-USAS-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DBUAC-USAS-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DBUAC-USAS-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DBUAC-USAS-2022-0001-C
<p>UNIDAD DE CULTURA Y ARTE</p>	<p>UCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DBUAC-UCA-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DBUAC-UCA-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DBUAC-UCA-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DBUAC-UCA- 2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DBUAC-UCA-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSGRADO	VINVIP	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-VINVIP-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-VINVIP-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-VINVIP-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-VINVIP-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-VINVIP-UCA-2022-0001-C
CONSEJO INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSGRADO	CINVIP	<ul style="list-style-type: none">• INF-CINVIP-01-2023
COMITÉ DE BIOÉTICA	COBIOET	<ul style="list-style-type: none">• INF-COBIOET- 01-2023
EDITORIAL	EDIT	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-VINVIP-EDIT-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-VINVIP-EDIT-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-VINVIP-EDIT-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-VINVIP-EDIT-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-VINVIP-EDIT-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

<p>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN.</p>	<p>DIDI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DIDI-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DIDI-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DIDI-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DIDI-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DIDI-2022-0001-C
<p>BIBLIOTECA GENERAL</p>	<p>BG</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DIDI-BG-2022-0001-OF • Oficio nro. UTMACH-DIDI-BG-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DIDI-BG-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DIDI-BG-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DIDI-BG-2022-0001-C
<p>CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN</p>	<p>CRAI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DIDI-CRAI-2022-0001-OF • Oficio nro. UTMACH-DIDI-CRAI-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DIDI-CRAI-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DIDI-CRAI-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DIDI-CRAI-2022-0001-C
<p>UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE I+D+i</p>	<p>UGPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DIDI-UGPP-2022-0001-OF • Oficio nro. UTMACH-DIDI-UGPP-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DIDI-UGPP-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DIDI-UGPP-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DIDI-UGPP-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN DE POSGRADO	DIPOS	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DIPOS-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DIPOS-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DIPOS-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DIPOS-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DIPOS-2022-0001-C
COMISIÓN DIRECTIVA DE POSGRADO	CDP	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución nro. UTMACH-CDP-SO-2023-001 • Resolución nro. UTMACH-CDP-SE-2023-001
UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTIÓN CURRICULAR	UDGC	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DIPOS-UDGC-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DIPOS-UDGS-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DIPOS-UDGS-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DIPOS-UDGS-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DIPOS-UDGC-2022-0001-C
UNIDAD DE MATRÍCULA Y TITULACIÓN	UMT	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DIPOS-UMT-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DIPOS-UMT-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DIPOS-UMT-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DIPOS-UMT-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DIPOS-UMT-2022-0001-C
UNIDAD DE SECRETARÍA Y ARCHIVO	USA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DIPOS-USA-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DIPOS-USA-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DIPOS-USA-2022-0001-M



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

		<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Circular nro. UTMACH-DIPOS-USA-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DIPOS-USA-2022-0001-C
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	DVIN	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DVIN-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DVIN-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DVIN-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DVIN-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DVIN-2022-0001-C
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	UGPP	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DVIN-UGPP-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DVIN-UGPP-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DVIN-UGPP-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DVIN-UGPP-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DVIN-UGPP-2022-0001-C
UNIDAD DE PRÁCTICAS, PASANTÍAS Y SEGUIMIENTO A GRADUADOS.	UPPSG	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DVIN-UPPSG-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DVIN-UPPSG-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DVIN-UPPSG-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DVIN-UPPSG-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DVIN-UPPSG-2022-0001-C
UNIDAD DE MOVILIDAD Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	UMRI	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DVIN-UMRI-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DVIN-UMRI-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DVIN-UMRI-2022-0001-M



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

		<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Circular nro. UTMACH-DVIN-UMRI-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DVIN-UMRI-022-0001-C
VICERRECTORADO ACADÉMICO	VACAD	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-VACAD-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-VACAD-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-VACAD-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-VACAD-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-VACAD-2022-0001-C
CONSEJO ACADEMICO	CAC	<ul style="list-style-type: none"> • INF-CAC-001-2022
DIRECCIÓN ACADÉMICA	DACAD	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DACAD-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DACAD-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DACAD-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DACAD-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DACAD-2022-0001-C
UNIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL	UENP	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DACAD-UENP-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DACAD-UENP-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DACAD-UENP-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DACAD-UENP-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DACAD-UENP-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

UNIDAD DE GESTIÓN CURRICULAR	UGC	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DACAD-UGC-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DACAD-UGC-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DACAD-UGC-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DACAD-UGC-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DACAD-UGC-2022-0001-C
DIRECCIÓN DE FORMACION PROFESIONAL	DFP	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DFP-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DFP-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DFP-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DFP-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DFP-2022-0001-C
UNIDAD DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	UNA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DFP-UNA-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DFP-UNA-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DFP-UNA-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DFP-UNA-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DFP-UNA-2022-0001-C
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DE MATRÍCULA, HOMOLOGACION Y TITULACIÓN	UGMHT	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DFP-UGMHT-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DFP-UGMHT-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DFP-UGMHT-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DFP-UGMHT-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DFP-UGMHT-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA	DEC	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DEC-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DEC-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DEC-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DEC-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DEC-2022-0001-C
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS	UMHGP	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DEC-UMHGP-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-UMHGP--2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-UMHGP-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-UMHGP-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DEC-UMHGP-2022-0001-C
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	VADM	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-VADM-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-VADM-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-VADM-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-VADM-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-VADM-2022-0001-C
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	DTIC	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DTIC-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DTIC-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DTIC-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DTIC-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DTIC-2022-0001-C
UNIDAD DE SISTEMAS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	USSI	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DTIC-USSI-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DTIC-USSI-2022-0001-OFC



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

		<ul style="list-style-type: none"> • Memorando nro. UTMACH-DTIC-USSI-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DTIC-USSI-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DTIC-USSI-2022-0001-C
UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	URT	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DTIC-URT-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DTIC-URT-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DTIC-URT-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DTIC-URT-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DTIC-URT-2022-0001-C
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	UMEI	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DTIC-UMEI-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DTIC-UMEI-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DTIC-UMEI-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DTIC-UMEI-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DTIC-UMEI-2022-0001-C • INF-DTIC-UMEI-001-2024 • INF-DTIC-UMEI-FIC-001-2024
DIRECCION DE TALENTO HUMANO	DTH	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DTH-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DTH-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DTH-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DTH-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DTH-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	UGTH	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-DTH-UGTH-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-DTH-UGTH-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-DTH-UGTH-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-DTH-UGTH-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-DTH-UGTH-2022-0001-C
UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	UDTH	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-DTH-UDTH-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-DTH-UDTH-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-DTH-UDTH-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-DTH-UDTH-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-DTH-UDTH-2022-0001-C
UNIDAD DE GESTION ORGANIZACIONAL	UGO	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-DTH-UGO-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-DTH-UGO-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-DTH-UGO-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-DTH-UGO-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-DTH-UGO-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	UGSSRT	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DTH-UGSSRT-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DTH-UGSSRT-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DTH-UGSSRT-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DTH-UGSSRT-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DTH-UGSSRT-2022-0001-C
DIRECCION FINANCIERA	DF	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DF-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DF-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DF-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DF-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DF-2022-0001-C
UNIDAD DE PRESUPUESTO	UPSTO	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DF-UPSTO-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DF-UPSTO-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DF-UPSTO-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DF-UPSTO-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DF-UPSTO-2022-0001-C
UNIDAD DE CONTABILIDAD	UC	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DF-UC-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DF-UC-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DF-UC-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DF-UC-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DF-UC-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

UNIDAD DE TESORERÍA	UT	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DF-UT-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DF-UT-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DF-UT-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DF-UT-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DF-UT-2022-0001-C
UNIDAD DE REMUNERACIONES	UREM	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DF-UREM-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DF-UREM-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DF-UREM-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DF-UREM-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DF-UREM-2022-0001-C
UNIDAD DE COACTIVAS	UCOA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DF-UCOA-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DF-UCOA-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DF-UCOA-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DF-UCOA-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DF-UCOA-2022-0001-C
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DADM	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DADM-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DADM-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DADM-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DADM-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-DADM-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

<p>UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS</p>	<p>UCP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DADM-UCP-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DADM-UCP-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DADM-UCP-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DADM-UCP-2022-0001-MC • Circular nro. UTMACH-DADM-UCP-2022-0001-C
<p>UNIDAD DE BIENES</p>	<p>UB</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DADM-UB-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DADM-UB-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DADM-UB-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DADM-UB-2022-0001-MC • Circular nro. UTMACH-DADM-UB-2022-0001-C
<p>UNIDAD DE CONTROL DE BIENES</p>	<p>UCB</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DADM-UCB-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DADM-UCB-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DADM-UCB-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DADM-UCB-2022-0001-MC • Circular nro. UTMACH-DADM-UCB-2022-0001-C
<p>UNIDAD DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA</p>	<p>UOBIU</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-DADM-UOBIU-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-DADM-UOBIU-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-DADM-UOBIU-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-DADM-UOBIU-2022-0001-MC • Circular nro. UTMACH-DADM-UOBIU-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL		
DEPENDENCIA	NOMENCLATURA	CÓDIGO DE REFERENCIA
CONSEJO DIRECTIVO	CD	<ul style="list-style-type: none"> Resolución nro. 001-2022-CD-FIC-SO-01 Resolución nro. 001-2022-CD-FIC-SE-01
DECANATO	D	<ul style="list-style-type: none"> Oficio nro. UTMACH-FIC-D-2022-0001-OF Oficio Circular nro. UTMACH-FIC-D-2022-0001-OFC Memorando nro. UTMACH-FIC-D-2022-0001-M Memorando Circular nro. UTMACH-FIC-D-2022-001-MC Circular nro. UTMACH-FIC-D-2022-0001-C
SUBDECANATO	SD	<ul style="list-style-type: none"> Oficio nro. UTMACH-FIC-SD-2022-0001-OF Oficio Circular nro. UTMACH-FIC-SD-2022-0001-OFC Memorando nro. UTMACH-FIC-SD-2022-0001-M Memorando Circular nro. UTMACH-FIC-SD-2022-001-M Circular nro. UTMACH-FIC-SD-2022-0001-C
COMISION ACADEMICA	COMAC	<ul style="list-style-type: none"> INF-COMAC-FIC-001-2023
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DE GRADUACIÓN	UMMOG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio nro. UTMACH-FIC-UMMOG-2022-0001-OF Oficio Circular nro. UTMACH-FIC-UMMOG-2022-0001-OFC



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

		<ul style="list-style-type: none"> • Memorando nro. UTMACH-FIC-UMMOG-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FIC-UMMOG-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FIC-UMMOG-2022-0001
SECRETARÍA Y ARCHIVO	SA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FIC-SA-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FIC-SA-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FIC-SA-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FIC-SA-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FIC-SA-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	CC-TI	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FIC-CC-TI-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FIC-CC-TI-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FIC-CC-TI-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FIC-CC-TI-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FIC-CC-TI-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE INGENIERÍA CIVIL	CC-IC	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FIC-CC-IC-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FIC-CC-IC-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FIC-CC-IC-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FIC-CC-IC-2022-001-MC



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

		<ul style="list-style-type: none"> • Circular nro. UTMACH-FIC-CC-TI-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE INGENIERÍA AMBIENTAL	CC-IA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FIC-CC-IA-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FIC-CC-IA-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FIC-CC-IA-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FIC-CC-IA-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FIC-CC-IA-2022-0001-C
COORDINACIÓN ACADÉMICA	CACD	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FIC-CACD-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FIC-CACD-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FIC-CACD-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FIC-CACD-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FIC-CACD-2022-001-MC

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y DE LA SALUD

DEPENDENCIA	NOMENCLATURA	CODIGO DE REFERENCIA
CONSEJO DIRECTIVO	CD	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución nro. 001-2022-CD-FCQS-SO-01 • Resolución nro. 001-2022-CD-FCQS-SE-01



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

<p>DECANATO</p>	<p>D</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCQS-D-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCQS-D-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCQS-D-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCQS-D-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCQS-D-2022-0001-C
<p>SUBDECANATO</p>	<p>SD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCQS-SD-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCQS-SD-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCQS-SD-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCQS-SD-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCQS-SD-2022-0001-C
<p>COMISION ACADEMICA</p>	<p>COMAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • INF-COMAC-FCQS-001-2023
<p>UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DE GRADUACIÓN</p>	<p>UMMOG</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCQS-UMMOG-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCQS-UMMOG-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCQS-UMMOG-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCQS-UMMOG-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCQS-UMMOG-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

SECRETARÍA Y ARCHIVO	SA	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCQS-SA-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCQS-SA-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCQS-SA-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCQS-SA-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-FCQS-SA-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE CIENCIAS MÉDICAS	CC-CM	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCQS-CC-CM-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCQS-CC-CM-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCQS-CC-CM-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCQS-CC-CM-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-FCQS-CC-CM-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE ENFERMERÍA	CC-ENF	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCQS-CC-ENF-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCQS-CC-ENF-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCQS-CC-ENF-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCQS-CC-ENF-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-FCQS-CC-ENF-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

COORDINACIÓN DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS	CC-IA	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCQS-CC-IA-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCQS-CC-IA-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCQS-CC-IA-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCQS-CC-IA-2022-0001-MC• Circular nro. UTMACH-FCQS-CC-IA-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE INGENIERÍA QUÍMICA	CC-IQ	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCQS-CC-IQ-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCQS-CC-IQ-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCQS-CC-IQ-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCQS-CC-IQ-2022-0001-MC• Circular nro. UTMACH-FCQS-CC-IQ-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE BIOQUÍMICA Y FARMACIA	CC-BF	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCQS-CC-BF-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCQS-CC-BF-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCQS-CC-BF-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCQS-CC-BF-2022-0001-MC• Circular nro. UTMACH-FCQS-CC-BF-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

<p>COORDINACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>CACD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCQS-CACD-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCQS-CACD-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCQS-CACD-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCQS-CACD-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCQS-CACD-2022-0001-C
<p>FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES</p>		
<p>CONSEJO DIRECTIVO</p>	<p>CD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución nro. 001-2022-CD-FCS-SO-01 • Resolución nro. 001-2022-CD-FCS-SE-01
<p>DECANATO</p>	<p>D</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCS-D-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-D-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCS-D-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-D-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCS-D-2022-0001-C
<p>SUBDECANATO</p>	<p>SD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCS-SD-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-SD-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCS-SD-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-SD-2022-001-MC



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

		<ul style="list-style-type: none"> • Circular nro. UTMACH-FCS-SD-2022-0001-C
COMISION ACADEMICA	COMAC	<ul style="list-style-type: none"> • INF-COMAC-FCS-001-2023
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DE GRADUACIÓN	UMMOG	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCS-UMMOG-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-UMMOG-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCS-UMMOG-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-UMMOG-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCS-UMMOG -2022-0001-C
SECRETARÍA Y ARCHIVO	SA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCS-SA-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-SA-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCS-SA-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-SA-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCS-SA-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE EDUCACIÓN INICIAL	CC-EI	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCS-CC-EI-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-CC-EI-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCS-CC-EI-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-CC-EI-2022-001-MC



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

		<ul style="list-style-type: none"> • Circular nro. UTMACH-FCS-CC-EI-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE EDUCACIÓN BÁSICA	CC-EB	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCS-CC-EB-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-CC-EB-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCS-CC-EB-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-CC-EB-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCS-CC-EB-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LOS IDIOMAS NACIONALES Y EXTRANJEROS	CC-PINE	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCS-CC-PINE-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-CC-PINE-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCS-CC-PINE-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-CC-PINE-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCS-CC-PINE-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE PSICOLOGÍA CLÍNICA	CC-PC	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCS-CC-PC-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-CC-PC-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCS-CC-PC-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-CC-PC-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCS-CC-PC-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

COORDINACIÓN DE CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES	CC-PCE	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCS-CC-PCE-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-CC-PCE-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCS-CC-PCE-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-CC-PCE-2022-0001-MC• Circular nro. UTMACH-FCS-CC-PCE-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE	CC-PAFD	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCS-CC-PAFD-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-CC-PAFD-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCS-CC-PAFD-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-CC-PAFD-2022-0001-MC• Circular nro. UTMACH-FCS-CC-PAFD-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE ARTES PLASTICAS	CC-AP	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCS-CC-AP-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-CC-AP-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCS-CC-AP-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-CC-AP-2022-0001-MC• Circular nro. UTMACH-FCS-CC-AP-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

COORDINACIÓN DE CARRERA DE COMUNICACIÓN	CC-C	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCS-CC-C-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-CC-C-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCS-CC-C-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-CC-C-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-FCS-CC-C-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE DERECHO	CC-D	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCS-CC-D-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-CC-D-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCS-CC-D-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-CC-D-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-FCS-CC-D-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE SOCIOLOGÍA	CC-S	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCS-CC-S-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-CC-S-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCS-CC-S-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-CC-S-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-FCS-CC-S-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

COORDINACIÓN DE CARRERA DE GESTIÓN AMBIENTAL	CC-GA	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCS-CC-GA-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-CC-GA-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCS-CC-GA-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-CC-GA-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-FCS-CC-GA-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE TRABAJO SOCIAL	CC-TS	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCS-CC-TS-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-CC-TS-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCS-CC-TS-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-CC-TS-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-FCS-CC-TS-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE PSICOPEDAGOGÍA	CC-PSP	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCS-CC-PSP-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-CC-PSP-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCS-CC-PSP-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-CC-PSP-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-FCS-CC-PSP-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

COORDINACIÓN ACADÉMICA	CACD	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCS-CACD-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCS-CACD-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCS-CACD-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCS-CACD-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCS-CACD-2022-0001-C
-------------------------------	------	--

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES		
CONSEJO DIRECTIVO	CD	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución nro. 001-2022-CD-FCE-SO-01 • Resolución nro. 001-2022-CD-FCE-SE-01
DECANATO	D	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCE-D-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCE-D-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCE-D-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCE-D-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCE-D-2022-0001-C
SUBDECANATO	SD	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCE-SD-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCE-SD-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCE-SD-2022-0001-M



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

		<ul style="list-style-type: none">• Memorando Circular nro. UTMACH-FCE-SD-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-FCE-SD-2022-0001-C
COMISION ACADEMICA	COMAC	<ul style="list-style-type: none">• INF-COMAC-FCE-001-2023
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DE GRADUACIÓN	UMMOG	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCE-UMMOG-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCE-UMMOG-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCE-UMMOG-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCE-UMMOG-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-FCE-UMMOG-2022-0001-C
SECRETARÍA Y ARCHIVO	SA	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCE-SA-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCE-SA-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCE-SA-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCE-SA-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-FCE-SA-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

COORDINACIÓN DE CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	CC-AE	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCE-CC-AE-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCE-CC-AE-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCE-CC-AE-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCE-CC-AE-2022-0001-MC• Circular nro. UTMACH-FCE-CC-AE-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE MERCADOTECNIA	CC-MERC	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCE-CC-MERC-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCE-CC-MERC-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCE-CC-MERC-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCE-CC-MERC-2022-0001-MC• Circular nro. UTMACH-FCE-CC-MERC-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE TURISMO	CC-T	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCE-CC-T-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCE-CC-T-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCE-CC-T-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCE-CC-T-2022-0001-MC• Circular nro. UTMACH-FCE-CC-T-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

COORDINACIÓN DE CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	CC-CA	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCE-CC-CA-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCE-CC-CA-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCE-CC-CA-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCE-CC-CA-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-FCE-CC-CA-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE ECONOMÍA	CC-ECO	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCE-CC-ECO-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCE-CC-ECO-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCE-CC-ECO-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCE-CC-ECO-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-FCE-CC-ECO-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE COMERCIO EXTERIOR	CC-CE	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCE-CC-CE-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCE-CC-CE-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCE-CC-CE-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCE-CC-CE-2022-001-MC• Circular nro. UTMACH-FCE-CC-CE-2022-0001-C



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

COORDINACIÓN ACADÉMICA	CACD	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCE-CACD-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCE-CACD-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCE-CACD-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCE-CACD-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCE-CACD-2022-0001-C
-----------------------------------	------	--

FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

CONSEJO DIRECTIVO	CD	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución nro. 001-2022-CD-FCA-SO-01 • Resolución nro. 001-2022-CD-FCA-SE-01
DECANATO	D	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCA-D-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCA-D-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCA-D-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCA-D-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCA-D-2022-0001-C
SUBDECANATO	SD	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCA-SD-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCA-SD-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCA-SD-2022-0001-M



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

		<ul style="list-style-type: none"> • Memorando Circular nro. UTMACH-FCA-SD-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCA-SD-2022-0001-C
COMISION ACADEMICA	COMAC	<ul style="list-style-type: none"> • INF-COMAC-FCA-001-2023
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DE GRADUACIÓN	UMMOG	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCA-UMMOG-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCA-UMMOG-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCA-UMMOG-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCA-UMMOG-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCA-UMMOG-2022-0001-C
SECRETARÍA Y ARCHIVO	SA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCA-SA-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCA-SA-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCA-SA-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCA-SA-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCA-SA-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE AGRONOMÍA	CC-AGR	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCA-CC-AGR-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCA-CC-AGR-2022-0001-OFC



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

		<ul style="list-style-type: none"> • Memorando nro. UTMACH-FCA-CC-AGR-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCA-CC-AGR-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCA-CC-AGR-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE ACUICULTURA	CC-ACU	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCA-CC-ACU-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCA-CC-ACU-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCA-CC-ACU-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCA-CC-ACU-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCA-CC-ACU-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE MEDICINA VETERINARIA	CC-MV	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCA-CC-MV-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCA-CC-MV-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCA-CC-MV-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCA-CC-MV-2022-001-MC • Circular nro. UTMACH-FCA-CC-MV-2022-0001-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE ECONOMÍA AGROPECUARIA	CC-EA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio nro. UTMACH-FCA-CC-EA-2022-0001-OF • Oficio Circular nro. UTMACH-FCA-CC-EA-2022-0001-OFC • Memorando nro. UTMACH-FCA-CC-EA-2022-0001-M • Memorando Circular nro. UTMACH-FCA-CC-EA-2022-001-MC



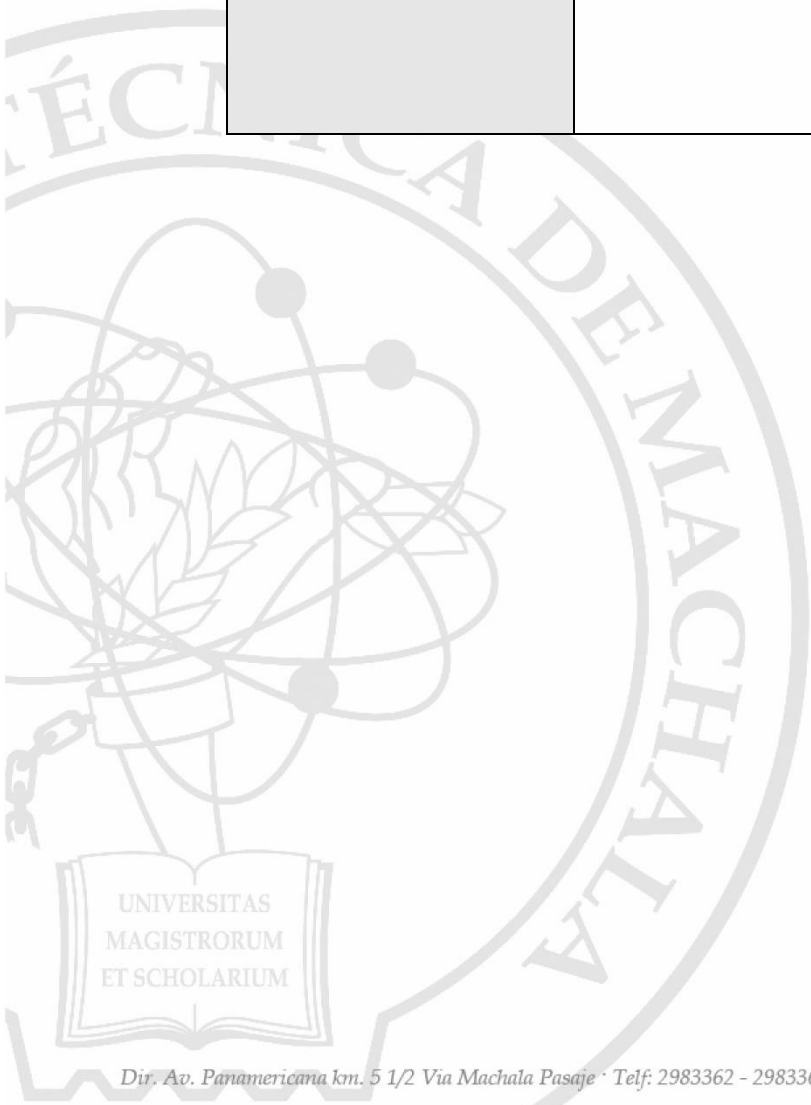
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

		<ul style="list-style-type: none">• Circular nro. UTMACH-FCA-CC-EA-2022-0001-C
COORDINACIÓN ACADÉMICA	CACD	<ul style="list-style-type: none">• Oficio nro. UTMACH-FCA-CACD-2022-0001-OF• Oficio Circular nro. UTMACH-FCA-CACD-2022-0001-OFC• Memorando nro. UTMACH-FCA-CACD-2022-0001-M• Memorando Circular nro. UTMACH-FCA-CACD-2022-0001-MC• Circular nro. UTMACH-FCA-CACD-2022-0001-C



ANEXO 3. MODELO DE OFICIO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

RECTORADO

Oficio nro. UTMACH-R-2022-0001-OF

Machala, 11 de marzo de 2022

Asunto: Invitación a evento Rendición de cuentas 2021

Señor Economista.
FULTON SERRANO GALLARDO
Gobernador de la Provincia de El Oro
Ciudad

De mi consideración:

La Universidad Técnica de Machala, ha organizado evento rendición de cuentas de la gestión correspondiente al año 2021, el mismo que se llevará a efecto el jueves 31 de marzo del 2022, a las 10H00, en el Salón de eventos del edificio de Administración Central.

Estaremos complacidos de contar con vuestra presencia.

Atentamente,

ING. CESAR QUEZADA ABAD, PHD.
Rector

CQ/Cesar Q;
NT: 0001-2022-R

ANEXO 4. MODELO DE OFICIO CIRCULAR



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

RECTORADO

Oficio Circular nro. UTMACH-R-2022-001-OFC

Machala, 11 de marzo de 2022

Asunto: Invitación a reunión de exposición del nuevo módulo de documentos

SR. ADRIÁN CARRASCO MENDOZA

Universidad Central Del Ecuador

SRTA. SARA CRUZ AGUILAR

Universidad Técnica De Manabí

La Unidad de Gestión Documental y Archivo, ha organizado la presentación de la nueva plataforma de gestión de documentos, la misma que se realizará el 25 de marzo de 2022, en el Salón de Eventos de la Universidad Técnica de Machala.

Por vuestra participación, anticipo mi agradecimiento

Atentamente,

ING. CÉSAR QUEZADA ABAD, PHD.

RECTOR

CQ/Cesar Q;

NT: 0001-2022-R

ANEXO 5. MODELO DE MEMORANDO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Memorando nro. UTMACH-VADM-2022-0001-M
Machala, 11 de marzo de 2022

PARA: AB. FERNANDA ROJAS RAMÍREZ
Directora de Talento Humano

ASUNTO: Evaluación a funcionarios

De mi consideración:

Adjunto los formularios de evaluación del desempeño, del primer semestre del 2022, de los funcionarios que pertenecen al Vicerrectorado Administrativo y que se encuentran actualmente bajo mi supervisión.

Atentamente,

DR. JOHNNY PÉREZ RODRÍGUEZ
Vicerrector Administrativo

Anexo:

- Evaluación Andrea Torres Vivanco
- Evaluación Martha Rojas Lima
- Evaluación Maribel Pineda de la Torre

JP/Maira R;
NT: 0001-2022-VADM

ANEXO 6. MODELO DE MEMORANDO CIRCULAR



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Memorando Circular nro. UTMACH-SG-2022-018-MC

Machala, 24 de enero de 2022

ASUNTO: Notificación Resolución Nro. 001-2022-CU-SO-01.

Señores

ING. CÉSAR QUEZADA ABAD, PHD

Rector

ING. AMARILIS BORJA HERRERA, PHD

Vicerrectora Académica

ABG. GABRIEL ORELLANA IZURIETA, MGS.

Decano FCS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Presente

De mi consideración:

Por medio del presente, notifico a ustedes el contenido de la resolución nro. 280-2022, referente a la aprobación de los proyectos de vinculación con la sociedad, adoptada por Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Machala, en sesión ordinaria efectuada el 24 de enero de 2022; los anexos sírvanse descargarlos de sus correos electrónicos.

Atentamente,

ABG. GERARDO FERNANDEZ VALDIVIEZO, MGS.

Secretario General

GF/Gerardo F;

ANEXO 7. MODELO DE CIRCULAR



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

TALENTO HUMANO

Circular nro. UTMACH-DTH-2022-0001-C

Machala, 11 de marzo de 2022

ASUNTO: Encuesta MDT-lactarios

Señores
Servidores Universitarios
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
Ciudad

De mi consideración:

En atención a lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo, sobre la actualización de información en la Encuesta para la generación de estadísticas mensuales a las Unidades de Talento Humano, que forma parte de nuestras obligaciones en el presente ejercicio fiscal, entre otras consta la Matriz ENCUESTA CD LACTARIOS (información de niños y niñas por rango de edad) y con la finalidad de dar cumplimiento a este proceso, se solicita muy comedidamente su colaboración con la contestación de la Encuesta CD-LACTARIOS, hasta el día lunes 14 de marzo de 2022, 15h00, para lo cual deberán ingresar en el link adjunto.

Atentamente,

AB. FERNANDA ROJAS RAMÍREZ
Directora de Talento Humano

FR/Fernanda R;

ANEXO 8. MODELO DE RESOLUCIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad. Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN NRO. 001-2022-CU-SO-01

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador expresa que el sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 355 reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en el literal c) del artículo 11 menciona que el Estado proveerá los medios y recursos para las instituciones públicas que conforman el Sistema de Educación Superior, y brindará las garantías para que las instituciones del Sistema cumplan con facilitar la vinculación con la sociedad a través de mecanismos institucionales o cualquier otro establecido en la normativa pertinente;

Que, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina que los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global rigen el Sistema de Educación Superior;

Que, el literal a) del artículo 13 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece como una de las funciones del Sistema de Educación Superior garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la

Página 1 de 5

Dpto. As. Planificación Int. 3 1/2 Via Machala Puyo - Tel: 2983362 - 2983365 - 2983363 - 2983364

www.utmachala.edu.ec



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad. Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN NRO. 001-2022-CU-SO-01

Que, el literal bb) del artículo 25 del Estatuto de la Universidad Técnica de Machala indica que el Consejo Universitario ejercerá las demás atribuciones que le señalen la Constitución, la Ley, el presente Estatuto y los Reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable;

Que, el artículo 11 del Instructivo de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Machala señala que las sesiones del órgano colegiado superior podrán realizarse a través de medios electrónicos y se utilizarán los medios tecnológicos de comunicación telemática de transmisión en línea, videoconferencia u otros medios de comunicación que garanticen la participación de sus miembros en las sesiones;

Que, mediante Oficio nro. UTMACH-VINCORI-2022-034-OF, de fecha 21 de enero de 2022, el Soc. Iván Gordillo Quizhpe, Ms., Director de Vinculación, Movilidad, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales de la Universidad Técnica de Machala, pone en conocimiento del Ing. Acua. César Quezada Abad, PhD, Rector de nuestra casa de estudios, lo siguiente:

"La presente tiene la finalidad de presentar las propuestas de vinculación con la sociedad, en el nuevo formato único de vinculación con la sociedad PROVIS que recoge el entorno de aprendizaje, la pertinencia de las carreras, la demanda social, la articulación con los niveles de planificación local, nacional y global, así como los requerimiento del modelo de evaluación institucional y de carrera, inclusive la disciplinariedad de carreras y perfiles profesionales. Destaco que las propuestas tienen horizontes de cuatro periodos académicos ordinarios equivalente a 2 años y con posibilidades de reprogramación y producción académica al término de ejecución de las propuestas y son los siguientes:

N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROYECTO
1	PROVIS-2021-02	Construye Salud
2	PROVIS-2021-03	Creciendo saludable
3	PROVIS-2021-04	Cumpla Salud
4	PROVIS-2021-05	REAGTUR
5	PROVIS-2021-06	Arte en línea
6	PROVIS-2021-07	Consultorio Jurídico

Página 3 de 5



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad. Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN NRO. 001-2022-CU-SO-01

Ante lo indicado, le solicito cordialmente a usted y por su intermedio al Consejo Universitario, interponga sus buenas gestiones para la aprobación de los proyectos enlistados, para lo cual, adjunto los criterios de conformidad de los miembros de la Comisión de Vinculación con la Sociedad."

Que, luego de conocer y analizar el Oficio nro. UTMACH-VINCORI-2022-034-OF, de fecha 21 de enero de 2022, suscrito por el Soc. Iván Gordillo Quizhpe, Ms., en su calidad de Director de Vinculación, Movilidad, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales de la Universidad Técnica de Machala, el pleno del órgano colegiado institucional estima pertinente acoger el contenido del mismo; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior; y, el Estatuto de la Universidad Técnica de Machala,

RESUELVE:

Artículo 1.- Acoger el Oficio nro. UTMACH-VINCORI-2022-034-OF, de fecha 21 de enero de 2022, suscrito por el Soc. Iván Gordillo Quizhpe, Ms., en su calidad de Director de Vinculación, Movilidad, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales de la Universidad Técnica de Machala.

Artículo 2.- Aprobar los proyectos de vinculación con la sociedad que se detallan a continuación:

Nº	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROYECTO
1	PROVIS-2021-02	Construye Salud
2	PROVIS-2021-03	Creciendo saludable
3	PROVIS-2021-04	Cumpla Salud
4	PROVIS-2021-05	REAGTUR
5	PROVIS-2021-06	Arte en línea
6	PROVIS-2021-07	Consultorio Jurídico

Página 4 de 5



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN NRO. 001-2022-CU-SO-01

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera. - Notificar la presente resolución al Rectorado.

Segunda. - Notificar la presente resolución al Vicerrectorado Académico.

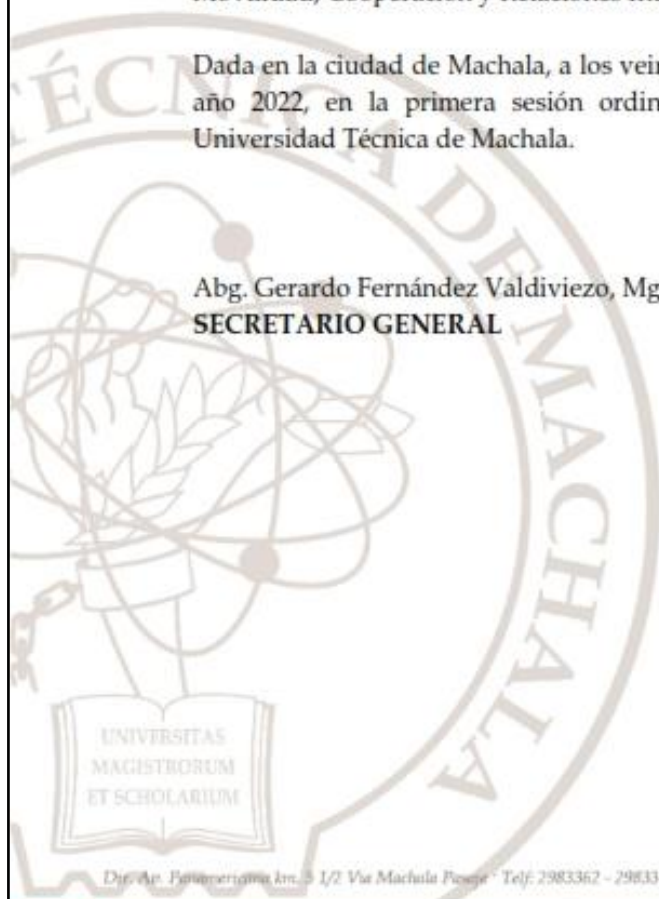
Tercera. - Notificar la presente resolución a la Procuraduría General.

Cuarta. - Notificar la presente resolución a la Dirección de Vinculación, Movilidad, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.

Dada en la ciudad de Machala, a los veinticuatro (24) días del mes de enero del año 2022, en la primera sesión ordinaria del Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Machala.

Abg. Gerardo Fernández Valdiviezo, Mgs.

SECRETARIO GENERAL



ANEXO 9. MODELO DE INFORME



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

INF-DTH-01-2022

INFORME TÉCNICO PARA LA CONSECUCCIÓN DE PRÓRROGA PARA CULMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE DOCTORADO DEL ECON. _____, DOCENTE TITULAR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS _____.

1. ANTECEDENTES

El Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada el 11 de febrero de 2015, adoptó la Resolución No. 070/2015 con la cual se le concedió al Econ. _____, Mg., Profesor Titular de la Facultad de Ciencias _____, una ayuda económica por el valor de \$ _____ para que curse estudios de doctorado en la Universidad de _____, por lo cual suscribió el convenio correspondiente.

El Econ. _____, Mg., suscribió la Adenda N° _____, al Convenio de Financiamiento de Ayuda Económica No. 00_20_ de fecha _____, en el que consta la siguiente cláusula:

*CLÁUSULA SEGUNDA. - OBJETO: El objeto de la presente Adenda es: a) _____.

2. FUNDAMENTACION LEGAL

La Disposición General Séptima y Disposiciones Transitorias Cuarta y Quinta del Reglamento para Garantizar el Perfeccionamiento Académico de los Profesores e Investigadores de la Universidad Técnica de Machala, aprobado por el Consejo Universitario en sesión ordinaria de fecha 7 de diciembre de 2020, mediante Resolución N° 570/2020, señalan lo siguiente:

**SEPTIMA. - El Consejo Universitario, previo informe favorable y motivado del Vicerrectorado Académico podrá otorgar al personal académico hasta 18 meses de prórroga para la culminación del programa de estudios y hasta 24 meses para el registro de títulos."

3. ANÁLISIS

El Reglamento para Garantizar el Perfeccionamiento Académico de los Profesores e Investigadores de la Universidad Técnica de Machala, en la Disposición General Séptima, establece que el Consejo Universitario, previo informe favorable y motivado del Vicerrectorado Académico, podrá otorgar al



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad. Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

INF-DTH-01-2022

personal académico hasta 18 meses de prórroga para la culminación del programa de estudios y hasta 24 meses para el registro de títulos.

En el caso en análisis, el Econ. _____, Mg. solicita la extensión del plazo, para cumplir con el proceso de registro del título, de conformidad con la Disposición General Séptima del Reglamento citado.

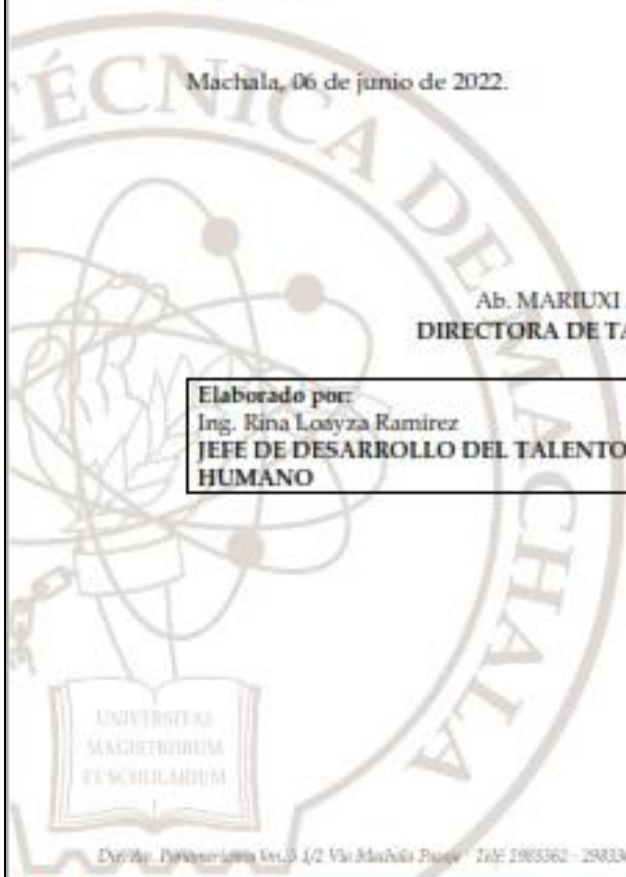
4. CONCLUSIONES

En cuenta la base legal señalada, considero que le corresponde al Vicerrectorado Académico emitir el informe pertinente para conocimiento y decisión del Consejo Universitario.

Machala, 06 de junio de 2022.

Ab. MARIUXI APOLO SILVA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Elaborado por: Ing. Rina Loayza Ramirez JEFE DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
--	--



ANEXO 10. MODELO DE FE DE ERRATAS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad. Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Fe de erratas nro. 001-2023-CU

Que, el Código Orgánico Administrativo en su Art. 133 sobre rectificación de errores, precisa: "Aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones. Los órganos administrativos no pueden variar las decisiones adoptadas en un acto administrativo después de expedido, pero sí aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo."

Que, en referencia a la Resolución nro. 0375-2023-CU-SE-28, de fecha 15 de agosto de 2023, donde se resolvió: "_____", la Directora de Talento Humano, remite el memorando nro. UTMACH-DTH, en el cual señala: "_____ y recomiendo acoger el mencionado informe, y emitir la fe de erratas a la resolución nro. _____, en la cual se ponga de manifiesto el error involuntario de la Dirección de Talento Humano".

Que, del error involuntario advertido por parte de la Dirección de Talento Humano, se procede a emitir la Fe de Erratas que no altera el contenido de lo adoptado por el órgano colegiado superior de la UTMACH:

En donde indica lo siguiente:

Debe ser:

Dada en la ciudad de Machala, a los veinte (20) días del mes de octubre del año 2023.

Abg. Karina Rodríguez Romero, esp.
SECRETARIA GENERAL

Elaborado por:

Lic. Jessy Jarre

ANALISTA DE ACTAS Y

RESOLUCIONES

Página 1/1

ANEXO 11. MODELO DE ACTA DE SESIÓN



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

ACTA DE SESION NRO. 001-2023-CU-SO

En la ciudad de Machala, a los 10 días del mes de octubre de 2023, siendo las 09 horas de la mañana, en la sala de sesiones de Consejo Universitario ubicado en el Edificio de Administración Central.

El señor Rector, dispone que por medio de la Secretaria General se proceda a constatar el quórum correspondiente para dar inicio la sesión.

Acto seguido por medio de la Secretaria General se constata si existe el quórum correspondiente para dar inicio la sesión detallando a los asistentes de la siguiente manera:

Nro.	Nombre y Apellidos Completos	Cargo
1	Johnny Pérez Rodríguez	Rector
2	Luis Briño Gacera	Vicerector de Investigación, Vinculación y Posgrado.
3	Rosemary Samaniego Ocampo	Vicerectora Académica
4	Inese Sánchez González	Vicerectora Administrativa
5	Javier Bermeo Pacheco	Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales
6	Martini Zari Ordóñez	Decana de la Facultad de Ingeniería Civil
7	Jovanry Santos Luna	Decana de la Facultad de Ciencias Químicas y de la Salud.
8	José Correa Calderín	Decano de la Facultad de Ciencias Sociales
9	Iván Ramiñez Morales	Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias
10	Juan Ficolada Reyes	Representante por los Servidores y Trabajadores ante CU.
11	Luis Chuquisala Chávez	Representante Estudiantil ante CU
12	Nancy Leja Mora	Representante Principalizada por los Docentes ante CU.
13	Marmel Muñoz	Representante por los Docentes ante CU
14	Salomón Barzosa Urdá	Representante por los Docentes ante CU
15	Karina García Galarza	Representante por los Docentes ante CU
16	Carlos Carpio Mosquera	Representante por los Docentes ante CU
17	Zaida Morecho Román	Representante por los Docentes ante CU
18	Darwin Quinche Lahanda	Representante por los Docentes ante CU
Nro.	Nombre y Apellidos Completos	Cargo
19	Rosa Salama Nieto	Representante por los Docentes ante CU
20	Arifal Campoverde	Procurador General - Invitado
21	Karina Rodríguez Romero	Secretaría General



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

ACTA DE SESION NRO. 001-2023-CU-SO

El señor Rector dispone que por medio de Secretaria General se de lectura al orden del día:

1. Conocimiento y aprobación de actas de las sesiones de Consejo Universitario realizadas en abril 03, 04, 07, 10, 17, 20 y 21; y, mayo 02 de 2023.
2. Asuntos varios

Se aprueba el orden del día sin modificaciones.

Desarrollo del orden del día:

1. Conocimiento y aprobación de actas de las sesiones de Consejo Universitario realizadas en abril 03, 04, 07, 10, 17, 20 y 21; y, mayo 02 de 2023.

Se da lectura y se proyecta los documentos antes mencionados.

Intervenciones:

Abg. Karina Rodríguez indica que las actas fueron remitidas a los correos electrónicos de los integrantes de este Organismo.

Ab. Darwin Barrezueta, miembro del órgano colegiado, luego de haber analizado el punto del orden del día, propone como moción:

- Aprobar las actas de las sesiones de este Organismo, de fechas: abril 03, 04, 07, 10, 17, 20 y 21; y, mayo 02 de 2023., sin observaciones y con los votos salvados de los miembros que no estuvieron presentes en dichas sesiones.

Por Secretaría se procede a tomar votación nominativa, respecto a la moción presentada:

Nro.	Nombres	Cargo	A favor	En contra	Abstención
1	Jhonny Pérez Rodríguez	Rector	1		
2	Luis Brito Caora	Vicerector de Investigación, Vinculación y Posgrado.	1		
3	Rosemary Samaniño Ocampo	Vicerectora Académica	1		
4	Inese Sánchez González	Vicerectora Administrativa	1		

Página 2 / 4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

ACTA DE SESION NRO. 001-2023-CU-SO

5	Javier Bermeo Pacheco	Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales	1		
6	Mariuzi Zoa Ordóñez	Decana de la Facultad de Ingeniería Civil	1		
7	Jovanny Santos Luna	Decano de la Facultad de Ciencias Químicas y de la Salud.	1		
8	José Correa Calderón	Decano de la Facultad de Ciencias Sociales	1		
9	Iván Ramírez Morales	Decano de la Facultad de Ciencias Agropecuarias	1		
10	Juan Encalada Reyes	Representante por los Servidores y Trabajadores ante CU.	1		
11	Luis Chuquisala Chávez	Representante Estudiantil ante CU	1		
12	Nancy Loja Mora	Representante Principalizada por los Docentes ante CU.	1		
13	Manuel Muñoz	Representante por los Docentes ante CU	1		
14	Salomón Barcozota Uñda	Representante por los Docentes ante CU	1		
15	Karina García Galante	Representante por los Docentes ante CU	1		
16	Carlos Carpio Mosquera	Representante por los Docentes ante CU			1
17	Zaida Morecho Román	Representante por los Docentes ante CU			1
18	Darwin Quircho Labanda	Representante por los Docentes ante CU	1		
19	Rosa Salamea Nieto	Representante por los Docentes ante CU			1
TOTAL			16		3

Por consiguiente, se resuelve lo siguiente:

Resolución nro. 001-2023-CD-FCS-SO-01

Artículo 1. Aprobar sin observación, las actas de las sesiones de este órgano colegiado superior, que corresponden a las fechas de: abril 03, 04, 07, 10, 17, 20 y 21; así como mayo 02 del 2023, con los votos salvados de quienes no estuvieron presentes en dichas sesiones.

Artículo 2. Disponer a la Dirección de Comunicación realice la publicación de la presente resolución en la página web institucional www.utmachala.edu.ec, en la



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

ACTA DE SESION NRO. 001-2023-CU-SO

ventana "**RESOLUCIONES**", de la sección "**SECRETARIA GENERAL**" que se despliega en el menú **NOSOTROS**.

2. Asuntos varios

No se conoció ningún tema en este punto del orden del día.

Se dio por concluida la sesión, siendo las once horas con veinte minutos del lunes 20 octubre del dos mil veintitres. DOY FE

Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, PhD.
RECTOR

Abg. Karina Rodríguez Romero, Esp.
SECRETARIA GENERAL

Elaborado por: Lic. Jessy Jarre Coello ANALISTA DE ACTAS Y RESOLUCIONES	
---	--

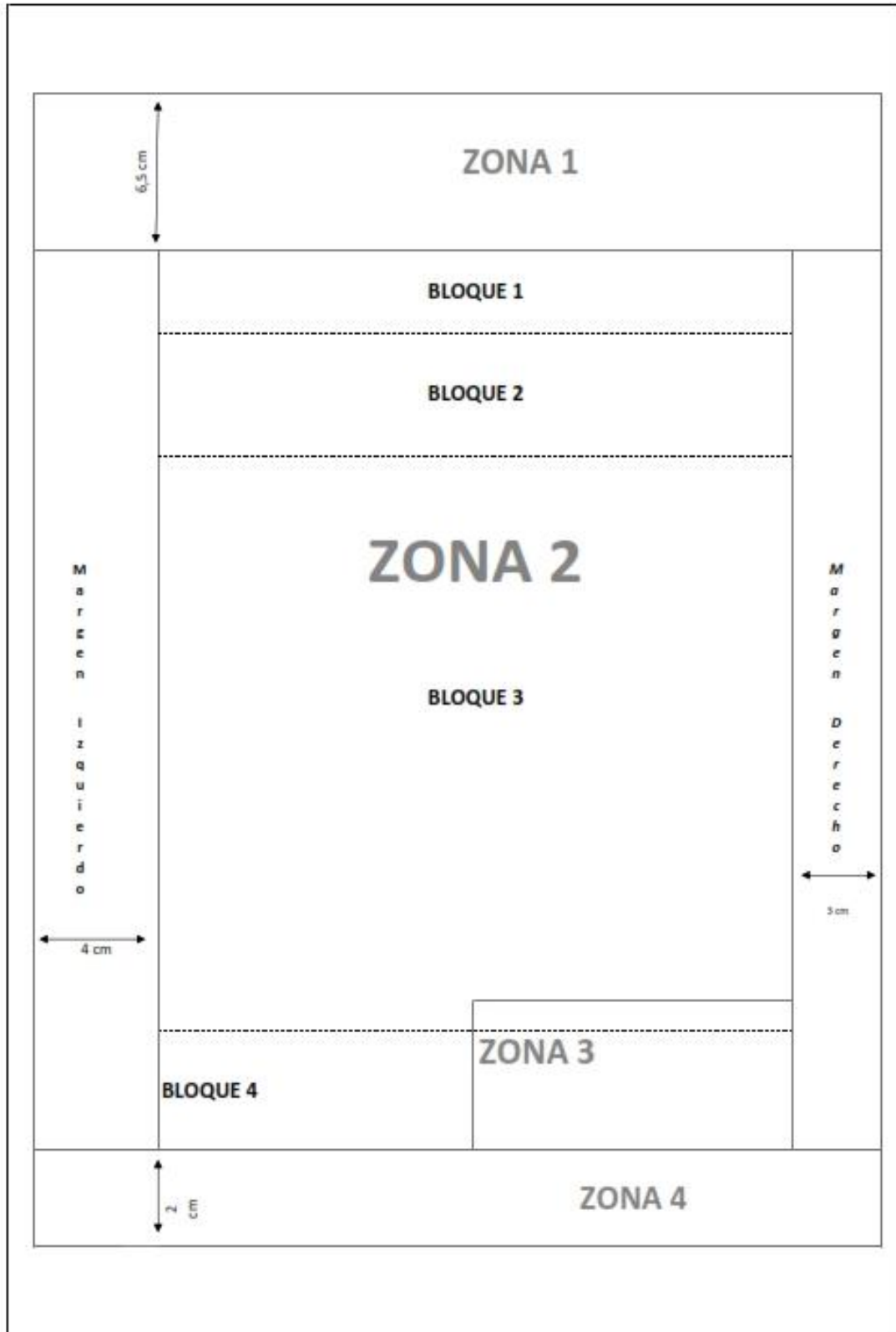
ANEXO 12. MODELO DE INFORME TECNICO DE TECNOLOGÍAS

https://utmachalaeduc-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/gestiondocumental_utmachala_edu_ec/ESsBzMpWNUVEu9Pw-Rt19HoBt1T050qpbNB-vokr271PWA?e=Vdaj0g

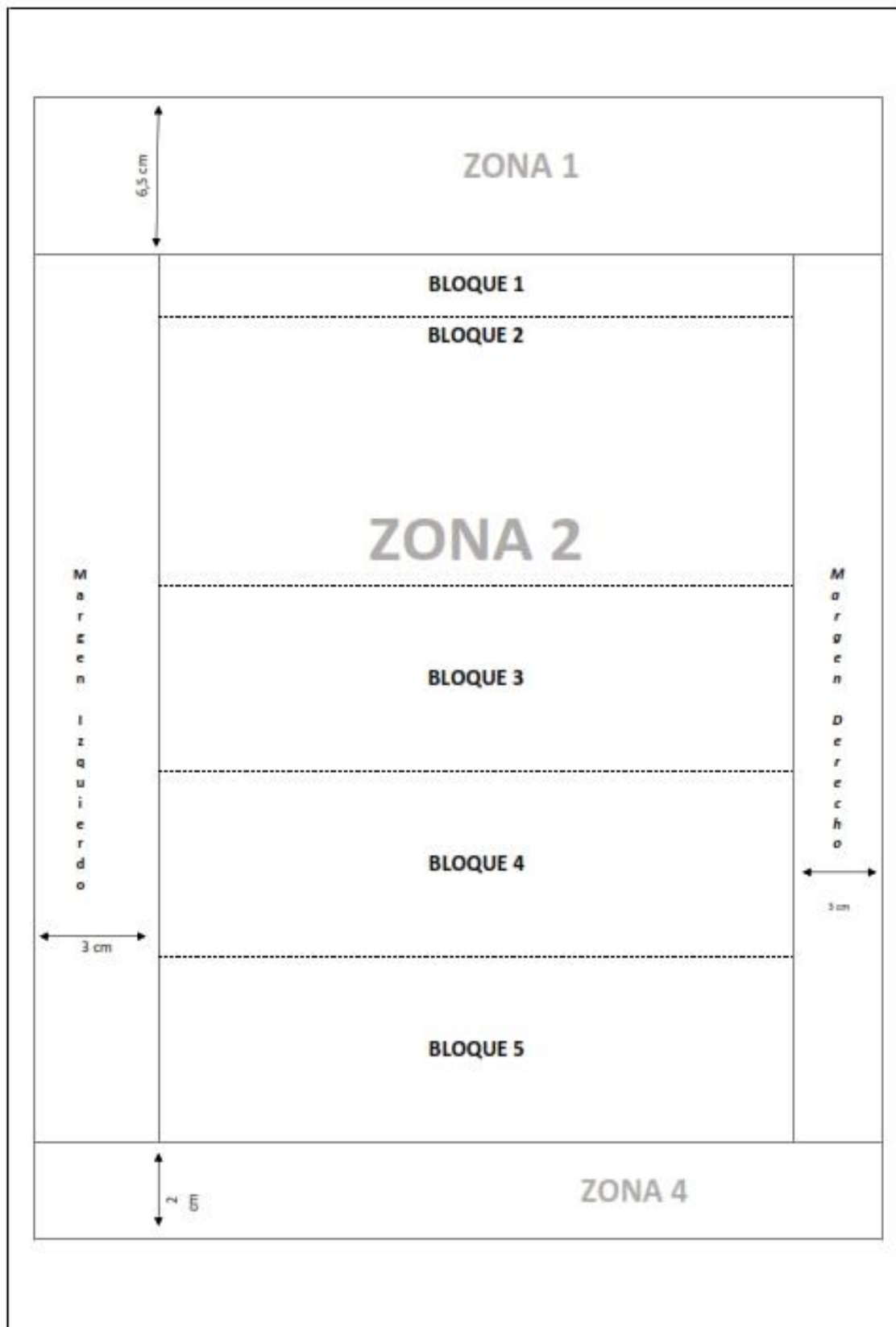
ANEXO 13. MODELO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

https://utmachalaeduc-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/gestiondocumental_utmachala_edu_ec/EXoab1XnwdlEnqG4isZEx-gBKCl5hwCvvdRV8ql8XcJ-Dw?e=Sm0JkR

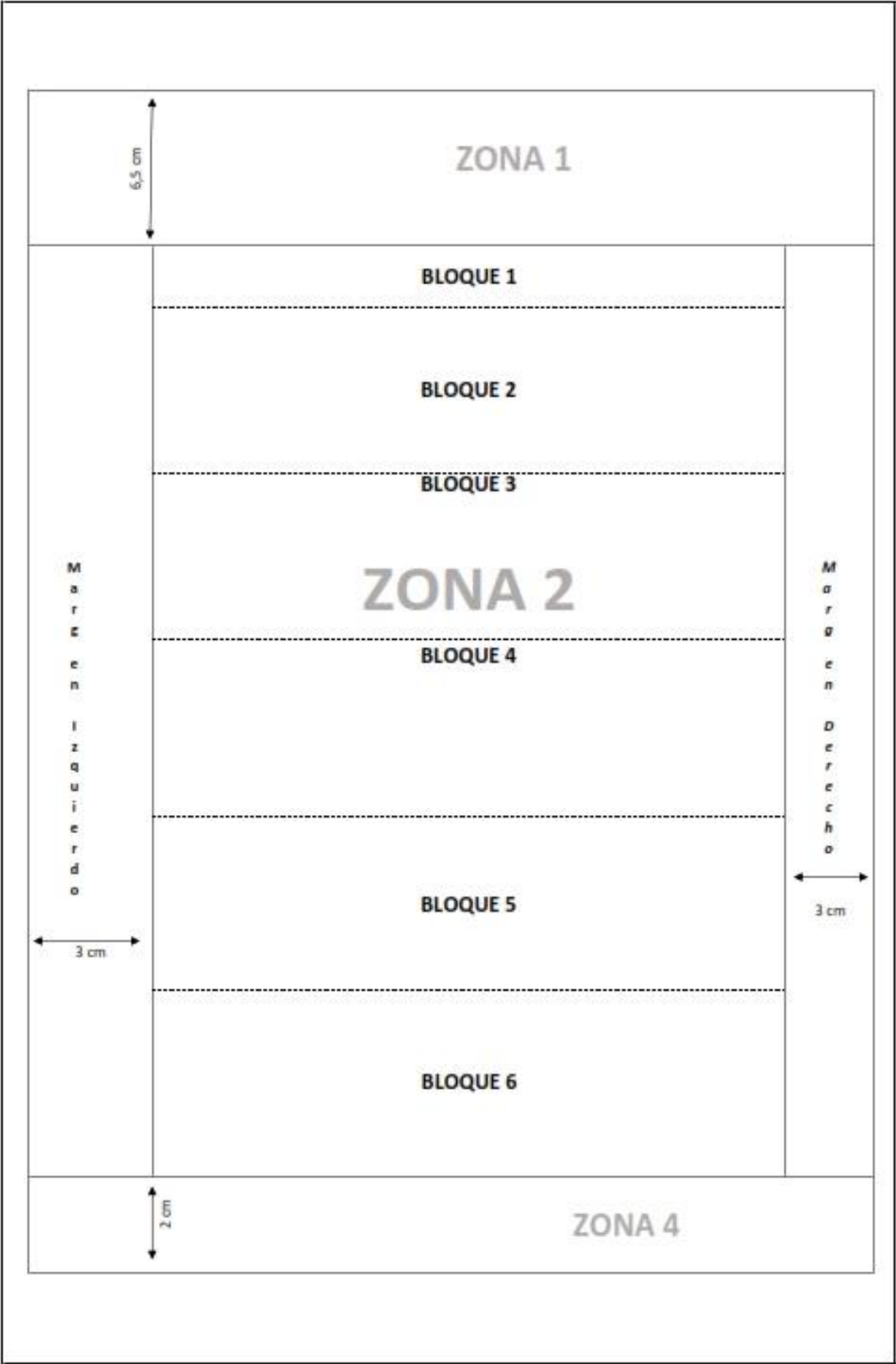
ANEXO 14. ESTRUCTURA DE OFICIO, OFICIO CIRCULAR, MEMORANDO, MEMORANDO CIRCULAR Y CIRCULAR



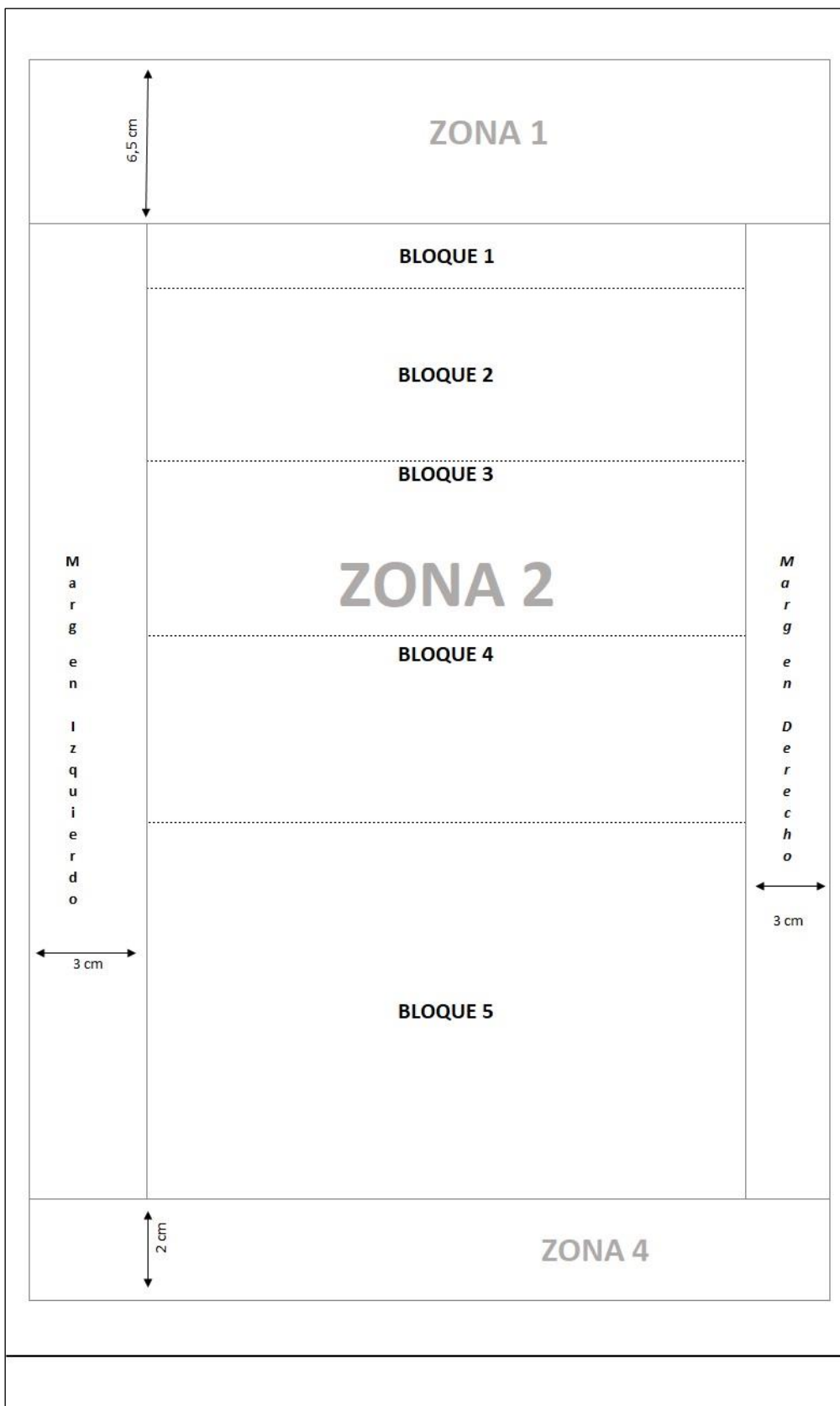
ANEXO 15. ESTRUCTURA DE RESOLUCIÓN



ANEXO 16. ESTRUCTURA DE INFORME



ANEXO 17. ESTRUCTURA DE FE DE ERRATAS



ANEXO 18. ESTRUCTURA DE ACTA DE SESION

