



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

---

# *Instructivo para estructuración de procedimientos*

## **DAC-INS-001**

---

**Dirección de Aseguramiento de la Calidad**

**Versión 3.0**

**Diciembre 2022**

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

## INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RUBRO	DEPENDENCIA	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	CONSEJO UNIVERSITARIO		

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

<b>REVISADO POR:</b>	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
<b>ELABORADO POR:</b>	DEPENDENCIA Y/O FACULTAD PROPONENTE		

## REGISTRO DE VERSIONES / CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Responsables	Fecha de Elaboración	Documentos que se dan de baja
1.0	- Emisión Original.  (Instructivo implementado mediante Taller de estandarización de procedimientos académicos efectuado por la DEIGC los días 5 y 6 de abril 2016).	Ing. Verónica Ayala  Jefa de Unidad Evaluación Interna y Gestión de la Calidad  Ing. Wilson Rojas  Director de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad.	28/03/2016	No Aplica
2.0	<b>Actualización:</b>  - Se eliminó la portada y se sustituyó por encabezado y pie de página.  - Se cambió el nombre del paso 2. Alcance por Alcance y Exclusiones con el siguiente texto: "Se refiere a la delimitación del objeto,	Ing. Wilson Rojas.  Director de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad.	20/11/2018	Instructivo para estructuración de procedimientos DEIGC-I-001.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

	<p>incluyendo las exclusiones cuando apliquen. Además, el alcance, especifica las personas, procesos o instancias internas responsables de la aplicación del procedimiento”.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se incorporó el paso 3 Responsables, que especifica quiénes serán los responsables de la Aprobación, Difusión, Capacitación y Monitoreo y Control del procedimiento.</li><li>- Se incorporó el paso 5. Base legal, como el conjunto de reglas, principios y criterios tomados de cuerpos normativos aplicables, que contribuyan a fundamentar, desde lo jurídico, la aplicación del procedimiento.</li><li>- Se actualizó el paso 6 Descripción del Procedimiento.</li><li>- En el paso 7 Diagrama de Flujo, se agregó lo siguiente: “para lo cual se debe utilizar el modelo y notación de procesos de negocios (BPMN).”</li><li>- Se añadió en el paso 8 Bibliografía, lo siguiente: “Se aplicará como única norma de citación y referencia, las Normas APA 6ta Edición”.</li><li>- Se agregó Control de Cambios, que indicará el número de la versión del Procedimiento, la fecha del cambio, el responsable de su aprobación.</li></ul>			
--	--	--	--	--



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

	- Se agregó la descripción de los ANEXOS.			
3.0	<p><b>Actualización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se adicionó el objetivo a este instructivo.</li> <li>- Se implementó la Carátula, Firmas de Responsabilidad, y Registro de Versiones/Control de Cambios a la Estructura del Procedimiento.</li> <li>- Se actualizó la matriz de Control de Cambios por Registro de versiones / Control de Cambios.</li> <li>- Se actualizó el número de versión del instructivo, seguido de un punto y un cero.</li> <li>- Se actualizó siglas de la unidad académica o administrativa en base a las Nomenclaturas de las Dependencias de la UTMACH, acorde al Manual de Tipologías Documentales.</li> <li>- Se añadió especificaciones al detalle de la versión que se localiza en el encabezado.</li> <li>- Se modificó la matriz de registro de actividades en la descripción del procedimiento.</li> <li>- Se actualizó en Bibliografía, lo siguiente: "Se aplicará como única norma de citación y referencia, las Normas APA 7ma Edición"</li> </ul>	<p>Ing. Dyana Aguilar Rojas.</p> <p>Jefa de Seguimiento de Normas Técnicas de Evaluación de la Calidad</p> <p>Abg. Melina Sánchez Cuenca.</p> <p>Directora de Aseguramiento de la Calidad</p>	05/12/2022	<p>Instructivo para estructuración de Procedimientos V2. RES. No. 778/2018</p>



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

	- Se incluyó Matriz de Control de Registros de los Anexos, y Matriz para Reporte de Procedimientos.			
--	---	--	--	--

La caracterización de los campos de la tabla de registro de versiones/control de cambios se describe a continuación:

➤ **Versión:** Ver explicación de versión del encabezado en la página 8 de este instructivo.

➤ **Descripción de la versión:** Se detallan las actualizaciones o cambios realizados en el procedimiento.

En este campo, para un procedimiento creado por primera vez se debe ubicar las palabras "Emisión Original"

Para las versiones siguientes, se debe registrar los cambios realizados. Los formularios o instrumentos de toma de información no necesitan control de cambios.

➤ **Responsables:** Registrar nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración y/o actualización del procedimiento.

➤ **Fecha de elaboración:** Se ubica la fecha de presentación del documento original. Si hay versiones posteriores, en las filas subsiguientes se registra la fecha de presentación de los documentos actualizados. El formato de la fecha es: dd/mm/aaaa.

➤ **Documentos que se dan de baja:** En este campo, se detallan los documentos, formatos, resoluciones, etc., que se dejan insubsistentes al instaurar una nueva versión del procedimiento.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## ÍNDICE Y CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	8
2. ESTRUCTURA.....	8
2.1. CARÁTULA.....	8
2.2. REGISTRO DE FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.....	8
2.3. REGISTRO DE VERSIONES / CONTROL DE CAMBIOS .....	8
2.4. ENCABEZADO.....	8
2.5. PIE DE PÁGINA.....	11
3. PROPÓSITO .....	11
4. ALCANCE Y EXCLUSIONES .....	11
5. RESPONSABILIDADES PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	12
6. BASE LEGAL .....	12
6.1. DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS .....	12
7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	13
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO / ACTIVIDADES.....	13
9. DIAGRAMA DE FLUJO .....	14
10. BIBLIOGRAFÍA .....	16
11. ANEXOS Y REGISTROS .....	16
11.1. ANEXOS .....	16
11.2. CONTROL DE REGISTROS.....	17





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## INSTRUCTIVO PARA ESTRUCTURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 1. OBJETIVO

Contar con la documentación necesaria para la estandarización de los procedimientos académicos y administrativos de la UTMACH, de forma controlada, actualizada, distribuida, socializada y disponible en los lugares de trabajo que lo requieran para su utilización, así como el control de registros sobre la información que debe ser conservada.

### 2. ESTRUCTURA

La estructura que debe tener los procedimientos que se implementen en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UTMACH, se detallan a continuación:

#### 2.1. CARÁTULA

Conforme a la estructura de la página 1 de este instructivo.

#### 2.2. REGISTRO DE FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.

Conforme a la estructura de la página 2 de este instructivo.

#### 2.3. REGISTRO DE VERSIONES / CONTROL DE CAMBIOS

Conforme a la estructura de la página 3 de este instructivo.

#### 2.4. ENCABEZADO

##### Figura 1

*Ejemplo de encabezado de los procedimientos.*





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA</b> DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE CARRERAS Y/O PROGRAMAS	DAC-PR-001
		VERSIÓN 3.0 30/09/2021

El encabezado debe de ir en cada página del procedimiento; por lo general se realiza un cuadro que aparece en la parte superior del cuerpo del documento, excepto en la carátula y los anexos, y que tiene los siguientes elementos:

- Logo de la UTMACH.
- Nombre de la Universidad.
- Nombre de la dependencia académica o administrativa dueña/proponente del procedimiento.
- Nombre del procedimiento.
- Código del procedimiento conformado por los siguientes tres elementos, separados por guión:
  - a) Siglas de la dependencia académica o administrativa. - Estas siglas están establecidas en el Anexo 1. Nomenclaturas de las Dependencias de la UTMACH acorde al Manual de Tipologías Documentales, aprobado mediante Resolución Nro. 380/2022 adoptada por Consejo Universitario, en sesión ordinaria del 29 de septiembre de 2022.
  - b) Código del tipo de documento. La codificación asignada se detalla según el siguiente ejemplo:

## Figura 2.

*Ejemplo de Codificación de Procedimiento*

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento	PR

- c) Número del instrumento. - Es el número de orden del procedimiento escrito en tres dígitos. Esto implica que cada dependencia deberá disponer de un



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

listado de sus procedimientos y sus códigos (Ver Anexo 3), para mantener una secuencia lógica en la numeración, cuando sea necesario crear nuevos procedimientos. Por ejemplo: DAC-PR-001.

➤ Versión. La versión original es la versión 1.0, por lo que la actualización de la versión de un documento tomará en cuenta las siguientes especificaciones:

a) El cambio de versión de un documento deberá ser evaluado preliminarmente por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, quien en conjunto con la instancia proponente determinará el impacto de las modificaciones a efectuarse.

b) Si al actualizar un documento se ejecuta una inclusión, eliminación o cambio de actividad en el modelamiento, simplificación del proceso o modificación de su alcance; se entenderá como un cambio de fondo, por lo que se actualizará su versión en número entero, ejemplo: de “Versión 1.0” a “Versión 2.0”.

Para este caso se deben consignar nuevamente todas las firmas de elaboración, revisión y aprobación del procedimiento ante Consejo Universitario y ser actualizado en el Repositorio SGC.

c) Por otro lado, si la actualización del documento no implica cambios de fondo, por ejemplo: inclusiones o exclusiones en base legal, formatos, cambios en la descripción del procedimiento que no impliquen modificaciones en el modelamiento mayor a inclusión o exclusión de 2 actividades, corrección de errores menores (cambios de forma o redacción en la caracterización y/o diagrama conceptual, interrelación entre procesos en el diagrama de flujo, logo institucional entre otros), se actualizará la versión en número decimal, ejemplo: de “Versión 1.0” a “Versión 1.1”.

Debiendo difundirse a través del Repositorio SGC y correo institucional, además ser socializado a las partes involucradas, para lo cual se levantará una constancia de la ejecución de la socialización, documento que en lo posterior deberá ser archivado en digital/ físico y a disposición del dueño del proceso.

➤ Fecha de elaboración en formato dd/mm/aaaa.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## 2.5. PIE DE PÁGINA

Número de páginas: Los pies de página se ubican en el área inferior de la página. Número de la página y número total de páginas, por ejemplo 12/12. Cabe indicar que la numeración no constará en los anexos del procedimiento. Además, se incorpora el mes y año de elaboración del documento en el centro. Adicional se describirá en la parte inferior izquierda el nombre del procedimiento.

### Figura 3

*Ejemplo de pie de página de los procedimientos.*

10/14

PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN DE CARRERAS  
Y/O PROGRAMAS.

DICIEMBRE/2022

## 3. PROPÓSITO

El propósito debe explicar la utilidad (para qué) del procedimiento. Debe redactarse en forma breve y concisa; especificará los resultados o condiciones que se desean lograr.

## 4. ALCANCE Y EXCLUSIONES

Se refiere a la delimitación del objeto, incluyendo las exclusiones cuando apliquen. Además, el alcance especifica las personas, procesos o instancias internas responsables de la aplicación del procedimiento.



Página 11/15



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## 5. RESPONSABILIDADES PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- a) **Aprobación:** La aprobación de nuevas versiones de los procedimientos siempre será responsabilidad del Consejo Universitario, los cambios menores, cuyo código de versión se registra con decimales, podrán ser aprobados por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad (DAC).
- b) **Difusión:** Los responsables de la difusión del procedimiento son los siguientes:
- Secretaría general: Notificación de la resolución de aprobación a los responsables de la ejecución del procedimiento;
  - La DAC: Carga del procedimiento aprobado en el repositorio digital SGC;
  - Dirección de comunicación: Difusión del procedimiento aprobado por los canales oficiales de la universidad, para conocimiento de los usuarios.
- c) **Capacitación:** La dependencia académica o administrativa, dueña del procedimiento será encargada de la capacitación a los usuarios.
- d) **Monitoreo y control:** Para efectos de monitoreo permanente de los procesos académicos y administrativos, cada procedimiento establecerá de forma explícita qué instancia será la responsable de controlar su ejecución, mientras que, la DAC realizará este control para efectos de autoevaluación o auditoría interna del sistema de gestión de la calidad.

## 6. BASE LEGAL

### 6.1. DOCUMENTOS EXTERNOS E INTERNOS

Es necesario incluir un conjunto de reglas, principios y criterios tomados de leyes, reglamentos, estatutos, resoluciones emitidas por organismos externos o instancias internas, y demás cuerpos normativos aplicables, que contribuyan a fundamentar, desde lo jurídico, la aplicación del procedimiento.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## 7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Se trata de estandarizar los conceptos para que quienes tengan participación en el procedimiento “hablen el mismo idioma”. En esta parte del procedimiento es conveniente definir los conceptos principales, técnicos o especiales que se considere necesarios para el entendimiento común del procedimiento. Por ejemplo:

- **Código de documentos:** Consiste en la asignación de un identificador, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada documento del Sistema de Gestión de Calidad que permita una identificación clara y única.
- **Diagrama de Flujo:** Es la descripción de manera gráfica de las actividades para realizar un proceso y/o los pasos para realizar una actividad/tarea del mismo, si aplica.
- **Formatos:** Documentos/estructura, que deberían ser usados para que en ellos se ingresen datos y resultados de actividades o procesos realizados.  
Nota: Un formato se transforma en un registro cuando se le incorporan datos.
- **Registros:** Los registros son documentos que proporcionan evidencia objetiva de actividades realizadas o resultados obtenidos, dentro del SGC se los controla.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO / ACTIVIDADES.

Se determina, siguiendo un orden lógico, los pasos más relevantes del procedimiento. Si es necesario describir con mayor detalle los pasos se los podrá desagregar como especificaciones de las actividades realizadas dentro del procedimiento.

Para la descripción del procedimiento se utiliza una tabla en cuyas filas se registran las actividades, la descripción, el tiempo estimado en que se ejecutarán las mismas y los responsables; quienes serán los encargados de garantizar que la actividad se cumpla.

A continuación, se detalla el siguiente ejemplo:





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

**Tabla 1**

*Descripción del procedimiento / actividades.*

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE EJECUCIÓN ESTIMADA	RESPONSABLE
1	La actividad debe iniciar con un verbo infinitivo. Ejemplo: "Crear o actualizar"	Detallar la forma de cómo se ejecutará la actividad; además de citar los anexos a emplear en las actividades según corresponda (en caso de requerirse).	El tiempo de ejecución se determinará en días, semanas o meses de acuerdo a la naturaleza de la actividad.	Responsable "A" (Quien garantice que la actividad se cumpla)

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO

Se trata de la representación gráfica de los pasos del procedimiento mediante un diagrama de flujo, que permita observar la secuencia lógica, las entradas y salidas, los responsables, el flujo de información, y los tiempos estimados (cuando aplique).

El diagrama de flujo es una herramienta fundamental en la elaboración de un procedimiento, cada actividad registrada deberá iniciar con un verbo infinitivo, ejemplo: recibir, enviar, elaborar, procesar, etc. Los símbolos básicos y el contenido de cada representación a utilizar en el diagrama son:





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

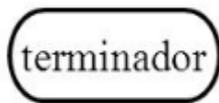
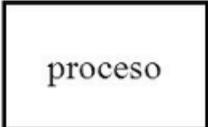
D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

**Tabla 2**

*Diagrama de flujo*

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o Término	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dentro del símbolo se deberá anotar "INICIO" o "Término" según corresponda el principio o conclusión del procedimiento.</li> </ul>
	Descripción de la actividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir brevemente dentro del símbolo la etapa.</li> <li>- Se anotará el número consecutivo de la etapa, el cual deberá coincidir con el asignado en la Descripción del Procedimiento.</li> <li>- Este símbolo deberá mantener un tamaño uniforme en todo el diagrama de flujo.</li> </ul>
	Decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos opciones alternativas.</li> <li>- Por lo regular se indicará la procedencia hacia la parte de abajo del símbolo y la no procedencia hacia un lado (SI-NO).</li> </ul>
	Proceso Predefinido	Representa subprocesos, pero no se define como procedimiento.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

	Dirección de flujo	Indican el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente.
	Conector en página	Indica el enlace de dos partes de un diagrama dentro de una misma página.
	Conector a página	Indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes.

## 10. BIBLIOGRAFÍA

Relación de textos, procedentes de diversos soportes, utilizados como fuente documental. Se aplicará como única norma de citación y referencia, las Normas APA 7ma Edición.

## 11. ANEXOS Y REGISTROS

### 11.1. ANEXOS

Documentos que se van a emplear para la ejecución del procedimiento. Los anexos no llevan el encabezado (cuadro) del procedimiento, deberán estar numerados y titulados.

Aquí se debe detallar los formatos que se utilizarán en el procedimiento, y crear una codificación para los mismos. La codificación debe ser única para toda la institución formada por las siglas de la dependencia gestora, según el Anexo 1 de las Nomenclaturas de las Dependencias de la UTMACH.

Por ejemplo, la unidad administrativa o académica deberá codificar de manera ordenada y consecutiva los formatos que se utilizarán en el procedimiento.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

**Tabla 3**

*Ejemplo de listado de anexos que se utilizarán en el procedimiento y como serán codificados.*

CÓDIGO	NOMBRE DEL ANEXO
F01-DAC-PR-001	Reporte de Procedimientos
F02-DAC-PR-001	Registro de Asistencia

Como se puede observar en el ejemplo de la tabla 3, el código que se asignará a cada formato que se utilice en la elaboración de un procedimiento se estructura con el siguiente detalle:

- Primer campo: "F01" señala el formato seguido del número consecutivo que se utilice en el procedimiento.
- Segundo campo: "DAC" según la codificación de las áreas o dependencias descritas en el anexo 1.
- Tercer campo: "PR" indica el código del documento según el ejemplo de la figura # 2.
- Cuarto campo: "001" indica el número del instrumento del procedimiento.

## 11.2. CONTROL DE REGISTROS

El control de registros sirve para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de los formatos utilizados dentro de un procedimiento con sus respectivos registros.

La dependencia académica o administrativa, dueña del proceso debe definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros.

Los registros deben permanecer legibles, identificables y recuperables; además de definir quién tiene acceso a esa información.

Ejemplo: Anexo 2. Matriz de Control de Registros.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## ANEXO 1

### NOMENCLATURAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UTMACH.

ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
DEPENDENCIA	NOMENCLATURA
CONSEJO UNIVERSITARIO	CU
RECTORADO	R
COORDINACIÓN GENERAL DEL RECTORADO	CGR
PROCURADURÍA GENERAL	PG
UNIDAD DE PATROCINIO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	UPACP
UNIDAD DE PATROCINIO EN PROCESOS CIVILES, LABORALES Y PENALES	UPCLP
UNIDAD DE PATROCINIO EN PROCESOS CONSTITUCIONALES Y CONSULTA	UPCC
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	DIRCOM
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS	RRPP
SECRETARÍA GENERAL	SG
COMITÉ DE ARCHIVO	COARCH
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	UGDA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DPLAN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	UPES
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	DAI
DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	DAC
UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	UEAC
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD	USNTEC
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, ARTE Y CULTURA	DBUAC
UNIDAD DE SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL	USAS



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

UNIDAD DE CULTURA Y ARTE	UCA
<b>VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSGRADO</b>	VINVIP
<b>CONSEJO INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSGRADO</b>	CINVIP
<b>COMITÉ DE BIOÉTICA</b>	<b>COBIOET</b>
EDITORIAL	EDIT
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN.	DIDI
BIBLIOTECA GENERAL	BG
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	CRAI
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE I+D+i	UGPP
<b>DIRECCIÓN DE POSGRADO</b>	<b>DIPOS</b>
UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTIÓN CURRICULAR	UDGC
UNIDAD DE MATRÍCULA Y TITULACIÓN	UMT
UNIDAD DE SECRETARÍA Y ARCHIVO	USA
<b>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN</b>	<b>DVIN</b>
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	UGPP
UNIDAD DE PRÁCTICAS, PASANTÍAS Y SEGUIMIENTO A GRADUADOS.	UPPSG
UNIDAD DE MOVILIDAD Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	UMRI
<b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	<b>VACAD</b>
<b>CONSEJO ACADÉMICO</b>	<b>CAC</b>
<b>DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>	<b>DACAD</b>
UNIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL	UENP
UNIDAD DE GESTIÓN CURRICULAR	UGC
<b>DIRECCIÓN DE FORMACION PROFESIONAL</b>	<b>DFP</b>
UNIDAD DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN	UNA
UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DE MATRÍCULA, HOMOLOGACIÓN Y TITULACIÓN	UGMHT



# 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
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS	UMHGP
<b>VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO</b>	VADM
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	DTIC
UNIDAD DE SISTEMAS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	USSI
UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	URT
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS	UMEI
DIRECCION DE TALENTO HUMANO	DTH
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	UGTH
UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	UDTH
UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	UGO
UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO	UGSSRT
DIRECCIÓN FINANCIERA	DF
UNIDAD DE PRESUPUESTO	UPSTO
UNIDAD DE CONTABILIDAD	UC
UNIDAD DE TESORERÍA	UT
UNIDAD DE REMUNERACIONES	UREM
UNIDAD DE COACTIVAS	UCOA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DADM
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	UCP
UNIDAD DE BIENES	UB
UNIDAD DE CONTROL DE BIENES	UCB
UNIDAD DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA	UOBIU
<b>FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>NOMENCLATURA</b>



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>	CD
<b>DECANATO</b>	D
<b>SUBDECANATO</b>	SD
<b>COMISIÓN ACADÉMICA</b>	COMAC
<b>UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DE GRADUACIÓN</b>	UMMOG
<b>SECRETARÍA Y ARCHIVO</b>	SA
<b>COORDINACIÓN DE CARRERA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	CC-TI
<b>COORDINACIÓN DE CARRERA DE INGENIERÍA CIVIL</b>	CC-IC
<b>COORDINACIÓN DE CARRERA DE INGENIERÍA AMBIENTAL</b>	CC-IA
<b>COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>	CACD

<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS Y DE LA SALUD</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>NOMENCLATURA</b>
<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>	CD
<b>DECANATO</b>	D
<b>SUBDECANATO</b>	SD
<b>COMISIÓN ACADÉMICA</b>	COMAC
<b>UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DE GRADUACIÓN</b>	UMMOG
<b>SECRETARÍA Y ARCHIVO</b>	SA
<b>COORDINACIÓN DE CARRERA DE CIENCIAS MÉDICAS</b>	CC-CM
<b>COORDINACIÓN DE CARRERA DE ENFERMERÍA</b>	CC-ENF
<b>COORDINACIÓN DE CARRERA DE INGENIERÍA EN ALIMENTOS</b>	CC-IA
<b>COORDINACIÓN DE CARRERA DE INGENIERÍA QUÍMICA</b>	CC-IQ
<b>COORDINACIÓN DE CARRERA DE BIOQUÍMICA Y FARMACIA</b>	CC-BF
<b>COORDINACIÓN ACADÉMICA</b>	CACD



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	
CONSEJO DIRECTIVO	CD
DECANATO	D
SUBDECANATO	SD
COMISIÓN ACADÉMICA	COMAC
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DE GRADUACIÓN	UMMOG
SECRETARÍA Y ARCHIVO	SA
COORDINACIÓN DE CARRERA DE EDUCACIÓN INICIAL	CC-EI
COORDINACIÓN DE CARRERA DE EDUCACIÓN BÁSICA	CC-EB
COORDINACIÓN DE CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LOS IDIOMAS NACIONALES Y EXTRANJEROS	CC-PINE
COORDINACIÓN DE CARRERA DE PSICOLOGÍA CLÍNICA	CC-PC
COORDINACIÓN DE CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LAS CIENCIAS EXPERIMENTALES	CC-PCE
COORDINACIÓN DE CARRERA DE PEDAGOGÍA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y EL DEPORTE	CC-PAFD
COORDINACIÓN DE CARRERA DE ARTES PLÁSTICAS	CC-AP
COORDINACIÓN DE CARRERA DE COMUNICACIÓN	CC-C
COORDINACIÓN DE CARRERA DE DERECHO	CC-D
COORDINACIÓN DE CARRERA DE SOCIOLOGÍA	CC-S
COORDINACIÓN DE CARRERA DE GESTIÓN AMBIENTAL	CC-GA
COORDINACIÓN DE CARRERA DE TRABAJO SOCIAL	CC-TS
COORDINACIÓN DE CARRERA DE PSICOPEDAGOGÍA	CC-PSP
COORDINACIÓN ACADÉMICA	CACD

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	
CONSEJO DIRECTIVO	CD
DECANATO	D



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

SUBDECANATO	SD
COMISIÓN ACADÉMICA	COMAC
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DE GRADUACIÓN	UMMOG
SECRETARÍA Y ARCHIVO	SA
COORDINACIÓN DE CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	CC-AE
COORDINACIÓN DE CARRERA DE MERCADOTECNIA	CC-MERC
COORDINACIÓN DE CARRERA DE TURISMO	CC-T
COORDINACIÓN DE CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	CC-CA
COORDINACIÓN DE CARRERA DE ECONOMÍA	CC-ECO
COORDINACIÓN DE CARRERA DE COMERCIO EXTERIOR	CC-CE
COORDINACIÓN ACADÉMICA	CACD

<b>FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS</b>	
CONSEJO DIRECTIVO	CD
DECANATO	D
SUBDECANATO	SD
COMISIÓN ACADÉMICA	COMAC
UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y DE GRADUACIÓN	UMMOG
SECRETARÍA Y ARCHIVO	SA
COORDINACIÓN DE CARRERA DE AGRONOMÍA	CC-AGR
COORDINACIÓN DE CARRERA DE ACUICULTURA	CC-ACU
COORDINACIÓN DE CARRERA DE MEDICINA VETERINARIA	CC-MV
COORDINACIÓN DE CARRERA DE ECONOMÍA AGROPECUARIA	CC-EA



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

COORDINACIÓN ACADÉMICA	CACD
------------------------	------

**Nota:** Las nomenclaturas de las dependencias de la UTMACH se encuentran detalladas en el Anexo 2 del Manual de Tipologías Documentales, mediante Resolución Nro. 380/2022, adoptada por Consejo Universitario en sesión ordinaria el 29 de septiembre de 2022.

.....

Abg. Gerardo Fernández Valdiviezo, Mgs.

Secretario General de la Universidad Técnica de Machala

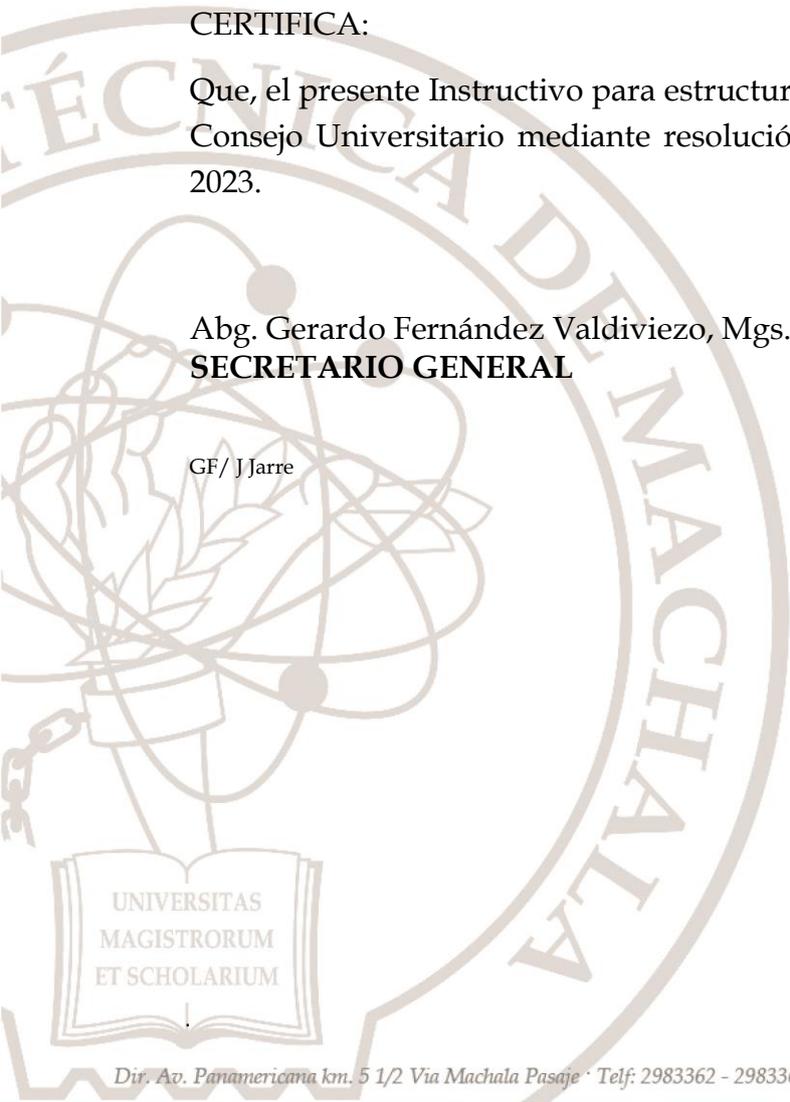
CERTIFICA:

Que, el presente Instructivo para estructuración de procedimientos, fue aprobado por Consejo Universitario mediante resolución nro. 030-2023-CU-SO-02 de enero 26 de 2023.

Abg. Gerardo Fernández Valdiviezo, Mgs.

**SECRETARIO GENERAL**

GF/ J Jarre





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

ANEXO 2

## CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Responsable del Resguardo	Ubicación (física y/o electrónica)	Indexación o Recuperación	Control de Acceso (Quién tiene acceso a el registro)	Tiempo de Retención	Disposición Final
F02-PRO-DAC-001	CONSTANCIA DE SOCIALIZACIÓN	Dependencia Académica o Administrativa, y/o Facultad Dueña o Responsable del proceso.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Archivo de Dependencia Académica o Administrativa, y Facultad Dueña o Responsable del Proceso, Físico o Electrónico.</li><li>- Y/o Archivo General de la Universidad</li></ul>	Inventario Documental	<p>Se deberá determinar qué tipo de acceso requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Restringido;</li><li>- Exige permiso escrito;</li><li>- Libre acceso.</li></ul>	La determinación del tiempo de retención de los documentos lo establecerá cada dependencia en conjunto con la unidad de Archivo General.	La disposición final de los registros y documentos dependen del tiempo de retención. Pueden ser digitalizados o destruidos.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## ANEXO 3

### REPORTE DE PROCEDIMIENTOS

F01-DCA-PR-001



### UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

AGREGAR DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

F01-DAC-PR-001

*Reporte de procedimientos*

N°	Tipo de procedimiento	Instancia emisora	Código	Nombre del procedimiento	Versión	Estado	Resolución	Fecha de aprobación	Observación
	académico					Vigente			
	administrativo					Obsoleto			

**Fecha de elaboración y/o actualización:** *Agregar fecha en formato dd/mm/aaaa.*

**Elaborado y/o actualizado por:** *Agregar nombres y apellidos - Agregar puesto*

**Revisado por:** *Agregar nombres y apellidos - Agregar puesto*

