

	Reglamento del Departamento de Secretaría General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	C.U.
		2022

CONSIDERANDO

Que, el artículo 350 de la Constitución del Ecuador señala: *“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 el artículo 355 de la Constitución del Ecuador, entre otros principios, establece que el Estado reconocerá 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, el artículo Art. 3 de la Ley Orgánica de Educación Superior dice: *“Fines de la Educación Superior. La educación superior de carácter humanista, intercultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos”.*

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, reconoce a las universidades y escuelas politécnicas, autonomía responsable para la elaboración de sus planes y programas de estudio, dentro del marco señalado por dicho cuerpo legal;

Que, el Art. 107 de la LOES determina: *“Principio de pertinencia. El principio de pertinencia consiste en que la educación superior responda a las expectativas y necesidades de la sociedad, a la planificación nacional, y al régimen de desarrollo, a la prospectiva de desarrollo científico, humanístico y tecnológico mundial, y a la diversidad cultural. Para ello. Las instituciones de educación superior articularán su oferta docente, de investigación y actividades de vinculación con la sociedad, a la demanda académica, a las necesidades de desarrollo local, regional y nacional, a la innovación y diversificación de profesiones y grados académicos, a las tendencias del mercado ocupacional local, regional y nacional...”.*

Que, la Disposición General Quinta de la LOES expresa: *“Las universidades y escuelas politécnicas elaborarán planes operativos y planes estratégicos de desarrollo institucional concebidos a mediano y largo plazo, según sus propias orientaciones. Estos planes deberán contemplar las acciones en el campo de la investigación científica y establecer la articulación con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales, y con el Plan Nacional de Desarrollo”.*

Que, el Estatuto de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, expresa en el artículo 66, lo siguiente: *“La Secretaría General es la encargada de la Gestión Documental y el Archivo General de la Universidad”.*

Que, el Art. 67 del Estatuto de la Universidad San Gregorio de Portoviejo determina: *“La Secretaría General estará dirigido por un/a Abogado/a o Doctor/a en Jurisprudencia. Será designado/a por el/la Rector/a, con el aval del Canciller en representación del Consejo de*



	Reglamento del Departamento de Secretaría General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	C.U.
		2022

Regentes. Durará dos años en sus funciones pudiendo ser ratificado. Laborará a tiempo completo”.

Que, el Consejo de Regentes de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, en uso de sus competencias conferidas por el Estatuto institucional, en sesiones ordinarias del 21 de enero de 2022 y 10 de marzo de 2022, trató y dio el aval del Reglamento del Departamento de Secretaría General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo.

Que, el Reglamento del Departamento de Secretaría General, ha sido puesto en consideración por la señora Rectora, para su aprobación en la sesión ordinaria del día 22 de marzo de 2022 en el Consejo Universitario.

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 45 letra g) del Estatuto de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, el Consejo Universitario de esta institución de Educación Superior RESUELVE EXPEDIR EL:

REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

Título I

Capítulo I

GENERALIDADES

Art. 1.- La Secretaría General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, es el órgano administrativo institucional que brinda apoyo a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades académicas y administrativas; tiene por propósito administrar, organizar, planificar, gestionar y controlar los procesos de documentación y archivo, así como tramitar actividades de certificación de actos administrativos que se generen en los procesos internos de la institución, comprometido con la misión y objetivos institucionales. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades se apoyará en los procesos de: Documentación y Archivo Institucional; Certificación de Actos del Consejo Universitario, Consejo de Regentes; certificaciones a estudiantes, personal administrativo y de servicio, graduados; y, el Registro de Títulos en la Secretaría Nacional de Información de la Educación Superior en el Ecuador (SNIESE-SENESCYT).

Capítulo II

DEL SECRETARIO GENERAL, DEBERES Y ATRIBUCIONES

Art. 2.- El Secretario/a General es el responsable del Departamento de Secretaría y será un profesional con título de tercer nivel, específicamente en el área de Derecho. Será nombrado



	Reglamento del Departamento de Secretaría General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	C.U.
		2022

por la o el Rector, con el aval del Canciller, preferiblemente que cuente con trayectoria en educación superior. Laborará a tiempo completo e indefinido.

Art. 3.- Son deberes y atribuciones del Secretario/a Secretaria General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo los siguientes:

- a) Actuar como Secretario/a del Consejo Universitario, Consejo de Regentes, dando curso a las resoluciones que estos organismos adopten en función de la operatividad de la Universidad San Gregorio de Portoviejo
- b) Suscribir conjuntamente con las demás autoridades de la Universidad, los títulos que se otorguen de acuerdo a la oferta de esta institución de educación superior;
- c) Suscribir documentos oficiales de la Universidad San Gregorio de Portoviejo;
- d) Refrendar y autenticar con su firma y la de las autoridades los títulos de tercero y cuarto nivel y demás documentos oficiales de la Universidad;
- e) Asistir a los actos de incorporación de los egresados de las carreras académicas que oferta la institución.
- f) Dar a conocer a las instancias respectivas las informaciones oficiales de la Universidad;
- g) Constatar el proceso de emisión de los títulos de grado y posgrado expedidos por la universidad;
- h) Revisar la documentación concerniente al registro e inscripción de los títulos emitidos por la Universidad, ante el organismo respectivo;
- i) Registrar, ante el organismo de educación superior correspondiente, los títulos emitidos por la Universidad San Gregorio de Portoviejo;
- j) Delegar actividades al personal a su cargo y establecer responsabilidades;
- k) Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de documentos de archivo, a nivel institucional;
- l) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución;



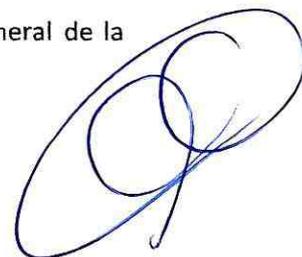
	Reglamento del Departamento de Secretaría General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	C.U.
		2022

- m) Mantener actualizadas y debidamente codificadas las normas jurídicas de la Institución, en coordinación con los departamentos de difusión correspondientes;
- n) Planificar y coordinar la ejecución de programas de capacitación para el personal de la Universidad, que tenga bajo su responsabilidad el manejo de material documental archivístico;
- o) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, en el marco de la Ley;
- p) Notificar las convocatorias a sesiones de Consejo Universitario y del Consejo de Regentes, y participar como secretario, siendo el custodio de las actas escritas y magnetofónicas, así como tramitar y comunicar las resoluciones; llevar las grabaciones magnetofónicas.
- q) Mantener discreción y sigilo en el desarrollo de las actividades diarias administrativas inherentes a sus fusiones.
- r) Expedir y suscribir, previo estudio de los documentos pertinentes, los certificados de matrícula, calificaciones, certificaciones académicas, desglose de documentos.
- s) Cuidar de la autenticidad de la documentación presentada por las Carreras, Coordinaciones de Posgrado, en el proceso de titulación de estudiantes y maestrantes en la Universidad, previo al registro legal en el sistema nacional SNIESE
- t) Realizar permanente control interno del correcto asentamiento de notas en el sistema informático de la institución
- u) Las demás que se adopten en medida de su funcionalidad en la institución.

Capítulo III DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO II

Art. 4.- El secretario administrativo II de la Secretaría General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, debe contar con años de experiencia en gestión académica, pudiendo ser personal administrativo de la institución; subordinado al Secretario General, coordina y brinda soporte en las gestiones académicas. Reemplaza por ausencia temporal al Secretario General, cuando así lo disponen las autoridades de la Universidad.

Art. 5.- Son responsabilidades y atribuciones del Secretario II de la Secretaría General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, las siguientes:



	Reglamento del Departamento de Secretaría General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	C.U.
		2022

- a) Custodiar en forma eficiente y, en algunos casos, reservada, el archivo y manejo de la documentación que genere la gestión académica y administrativa.
- b) Despachar la documentación interna y externa.
- c) Brindar atención a los estudiantes, graduados y personas externas.
- d) Actualizar los datos estadísticos de los graduados de la institución.
- e) Elaborar informes para instituciones externas como: SENESCYT, CES, MSP y demás organismos que lo soliciten.
- f) Revisar de forma exhaustiva los procesos académicos (expedientes académicos), dentro del proceso de titulación, previo al ingreso de datos al SNIESE.
- g) Realizar ingreso de notas en el sistema de gestión académica para la consignación de notas de estudiantes de la institución parcial y finales de acuerdo al calendario académico, debidamente aprobadas por la autoridad y que no fueron autorizadas en su oportunidad.
- h) Desempeñar funciones que le asigne su jefe inmediato, siempre que se encuentre en el área de su competencia.
- i) Realizar la subida de información en el Registro de Títulos en la Secretaría Nacional de Información de la Educación Superior en el Ecuador (SNIESE-SENESCYT), debiendo coordinar con el Secretario/a General.
- j) Las demás que estén contempladas en las leyes, Estatuto de la USGP, reglamentos, resoluciones Y normativas internas.

Capítulo IV
ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL

Art. 6.- El asistente de Secretaría General, cumplirá funciones específicas de acuerdo a las directrices del Secretario General, debiendo ser personal administrativo de la Institución.

Art. 7.- Son deberes y atribuciones de la Asistente de Secretaría General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, las siguientes:

- a) Expedir certificados de notas, asistencia, desglose de documentos, matrícula, fotocopiar los syllabus, certificaciones para instituciones privadas y públicas y pensum de estudios, previa



	Reglamento del Departamento de Secretaría General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	C.U.
		2022

solicitud de la parte interesada y el pago de los derechos respectivos en Tesorería. Estos trámites serán dirigidos al Secretario(a) General, para el decreto respectivo y cumplir con los plazos establecidos.

b) Verificar la documentación de los expedientes académicos previo la emisión del certificado de solvencia y trámite de graduación.

c) Elaborar y consignar las notas de los estudiantes en el sistema informático institucional.

d) Llevar un control de los trámites académicos de los estudiantes, que se registran en el sistema informático.

e) Elaborar y despachar la correspondencia de trámite ordinario que disponga el o la Secretario General

f) Ordenar el archivo de la documentación y de los expedientes académicos de los estudiantes vigentes, retirados, egresados y graduados.

g) Atender al público en general en cuanto a los trámites académicos de una manera eficiente.

h) Elaborar certificaciones laborales del personal docente, administrativos y Trabajadores de la USGP, previo sustento del Departamento de Talento Humano de la institución.

i) Los demás trámites de su responsabilidad y que le ordene el Secretario General

Capítulo IV

DE LA PRO-SECRETARIO/A DEL CONSEJO UNIVERSITARIO Y CONSEJO DE REGENTES

Art. 8.- La pro-secretaria de los Consejos Universitario y de Regentes de la institución, será designada por la Rectora, con el aval del Canciller, preferentemente del personal administrativo de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, quién estará cargo del Secretario/a General, en apoyo permanente de los trámites administrativos que se manejan en dichos consejos.

Art. 9.- Las funciones de la Pro-secretaria del Consejo Universitario y del Consejo de Regentes de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, son las siguientes:

a) Velar por la constante custodia de la información de los Consejos Universitario y de Regentes de la institución, como actas, resoluciones, oficios, nombramientos, entre otros.

b) Coadyuvar a la elaboración de convocatorias de órdenes del día en las sesiones de los Consejos Universitario y de Regentes de la institución; y, los preparativos correspondientes para que se llevan a cabo las sesiones de estos órganos colegiados.

c) Llevar el control (numeración) de las actas y resoluciones que expidan los Consejos Universitario y de Regentes de la USGP.



	Reglamento del Departamento de Secretaría General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	C.U.
		2022

- d) Custodiar las grabaciones magnetofónicas que se realizan dentro de las sesiones del Consejo Universitario y del Consejo de Regentes de la institución.
- e) Elaborar y despachar, previa revisión del secretario/a general la correspondencia de trámites ordinarios que se dispongan por los Consejos Universitario y de Regentes.
- f) Verificar la documentación de los trámites administrativos que se resuelvan en los Consejos Universitario y de Regentes.
- g) Elaborar borradores de resoluciones, oficios, actas, orden del día, de las sesiones de los consejos Universitario y de Regentes de la institución, para revisión del Secretario/a General.
- h) Despachar la documentación interna y externa, que corresponda a su responsabilidad de custodia.
- i) Brindar atención a los clientes internos y externos en trámites administrativos del Consejo Universitario y del Consejo de Regentes de la institución.
- j) Las demás que dispongan las autoridades, el Secretario/a General; y, las que se encuentren detalladas en el Estatuto y Reglamento Interno de la institución.

Título II
Capítulo I
PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

Art. 10.- El Secretario(a) General y el personal de secretaría indicados en el presente reglamento, son responsables de la correcta marcha administrativa y académica en el área de su competencia; y deberán guardar reserva en los asuntos confidenciales que así lo requieran.

Art. 11.- El personal de secretaría general no abandonarán el lugar de trabajo sin autorización del Secretario(a) General, del Rector (a) o del Director (a) Administrativo (a).

Art. 12.- Las Autoridades dispondrán en coordinación con el Secretario General, capacitaciones periódicas para el personal del Departamento de Secretaría General.

Art. 13.- El acceso a la información académica debe ser restringido, solo el personal autorizado.

Art. 14.- Para las certificaciones de Títulos o documentos Académicos de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, se presentará a la Secretaría General la solicitud correspondiente de forma física o por medio digital del interesado (estudiante, egresado o particular); debiendo para ello presentar el documento original, las copias y la factura de pago del derecho respectivo.



	Reglamento del Departamento de Secretaría General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	C.U.
		2022

Art. 15.- Los plazos de entrega de los trámites de solicitudes de documentos, certificaciones de calificaciones, certificación para préstamos estudiantiles, una vez presentada, tendrán el plazo de 72 horas para emitirlos por la Secretaría General de la USGP.

Art. 16.- La Secretaría General recibirá de las Coordinaciones de las Carreras Académicas y de las Coordinaciones de Posgrados, los expedientes académicos una vez que haya aprobado todo el currículum de estudios, materias de apoyo y los requisitos vigentes, debiendo para ello dar el trámite respectivo conforme lo dispone el Reglamento de Régimen Académico del Consejo de educación Superior y el Reglamento para Incorporaciones de Tercer Nivel y Posgrado de la USGP, dentro de los plazos establecidos para el registro de títulos en el sistema SNIESE y para su entrega al egresado.

Art. 17.- El Secretario(a) General será la responsable de emitir el título de tercer nivel y posgrado y registrará en el sistema la fecha y el número de registro correspondiente.

Capítulo II ARCHIVO EXPEDIENTES ACADÉMICOS Y OTROS

Art.18.- Los integrantes de la Secretaría General, son responsables de organizar y archivar los expedientes académicos (proceso de titulación); y, los documentos recibidos o enviados, de conformidad con las normas establecida en el Reglamento de Archivo General de la USGP, y en los siguientes aspectos

- a) Custodiar, organizar y archivar toda documentación que reciban y los documentos de los estudiantes archivar en el respectivo expediente académico.
- b) Revisar que la documentación que contengan los expedientes sean originales y no copias simples.
- c) Mantener el archivo en orden alfabético y clasificado.
- d) Para conservar los documentos no se archivará con grapas, clips metálicos, y se conservará en una carpeta.
- e) Los documentos que se encuentren duplicados serán destruidos en la propia oficina, salvo el caso que no exista el original en el expediente académico se conservará la copia del documento.
- f) Para el préstamo de expedientes académicos, la unidad o departamento que lo solicite deberá solicitar por escrito, indicando el tiempo que necesita el documento, y deberá entregar en las mismas condiciones que se le facilitó.
- g) Los integrantes de la Secretaría General, deberán mantener la prudencia con respecto a la información que ingrese al departamento.



	Reglamento del Departamento de Secretaría General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo	C.U.
		2022

h) Periódicamente se revisará la documentación para evaluar la documentación que hay que eliminar, por haberse cumplido su vigencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El Secretario General velará por el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales como nivel de apoyo según el Estatuto de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, a lo que a él le compete.

SEGUNDO: Publíquese en la página web institucional, una vez aprobado por el órgano máximo de la institución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: En todo lo no previsto en razón de la funcionalidad del personal a cargo de la Secretaría General, se tomarán en cuenta la normas que establezca el Estatuto y el Reglamento Interno de la Universidad San Gregorio de Portoviejo.


 Dra. Ximena Guillen Vivas PhD.
RECTORA
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO



CERTIFICACIÓN

El suscrito Secretario General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, da fe que el Reglamento de la Secretaría General de la Universidad San Gregorio de Portoviejo, fue analizado y avalado por el Consejo de Regentes en la sesiones ordinarias del 21 de enero de 2022 y 10 de marzo de 2022; así como aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario del 22 de marzo de 2022. (Resolución USGP C.U No. 083-03-2022). LO CERTIFICO.


 Ab. Jorge César Cantos Pico
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD SAN GREGORIO DE PORTOVIEJO

