



**CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE  
SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD  
ESTATAL DE MILAGRO**

## ÍNDICE

<b>1. MISIÓN DE LA UNIDAD .....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESPONSABLE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CATÁLOGO DE SERVICIOS, PRODUCTOS, COMPROMISOS Y RESPONSABLES .....</b>	<b>5</b>
<b>A. GESTIÓN DE ACTAS .....</b>	<b>5</b>
<b>B. GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>6</b>
<b>5. NORMAS REGULADORES DE LOS SERVICIOS .....</b>	<b>8</b>
<b>6. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....</b>	<b>8</b>
<b>7. INDICADORES DE CALIDAD .....</b>	<b>8</b>
<b>8. FIRMAS DE RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>8</b>

 UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</b>	
	<b>EDICIÓN: 1ª</b>	<b>CÓDIGO: CS_UNEMI_DSG</b>
	<b>FECHA: 27/02/2024</b>	

## 1. MISIÓN DE LA UNIDAD

Coordinar y legalizar el trabajo del Órgano Colegiado Superior de la Universidad; elabora, pública, administra y custodia todas sus disposiciones, articulándose con las facultades y órganos académicos y administrativos de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes, estatutos y reglamentos.

## 2. RESPONSABLE

El Secretario(a) General es el responsable de la Dirección de Secretaría General y tendrá línea de reporte al Rectorado.

## 3. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Secretaría General para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo su responsabilidad;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos en relación a las atribuciones y responsabilidades definidas en el presente capítulo los documentos o herramientas siguientes:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional, los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir el perfil de los cargos requeridos y la elaboración de los formularios de asignación de responsabilidades y de la evaluación de niveles de desempeño;
  - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan nuevos o acciones de mejora de los procesos;
  - iv. Proponer proyectos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo su responsabilidad, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
  - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones;
- d. Actuar en calidad de Secretario (a) en las sesiones del Órgano Colegiado Académico Superior, la Comisión de Gestión Académica y las que determine el Estatuto Orgánico; e. Certificar la normativa interna institucional;
- e. Certificar y autenticar con su firma la documentación emitida y reconocida por la Universidad Estatal de Milagro ante la sociedad y organismos nacionales e internacionales;
- f. Organizar, legalizar y certificar las resoluciones de los órganos colegiados de la universidad, así como de otros que dispongan el Estatuto Orgánico, y las autoridades universitarias;
- g. Realizar en conjunto con las Facultades el proceso de expedición de récord final de estudiantes, de los títulos universitarios y su registro;

 UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</b>	
	<b>EDICIÓN: 1ª</b>	<b>CÓDIGO: CS_UNEMI_DSG</b>
	<b>FECHA: 27/02/2024</b>	

- h. Remitir a los organismos que rigen al Sistema de Educación Superior, para su registro de nóminas, actas de grado y demás documentación de las personas que han obtenido títulos de tercer y cuarto nivel, otorgados por la Universidad Estatal de Milagro;
- i. Elaborar y remitir certificaciones físicos y digitales, para cambios de universidad y demás trámites externos requeridos por los estudiantes y graduados;
- j. Las demás funciones que le sean asignadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad o aquellas delegaciones hechas por la máxima autoridad, en beneficio de la comunidad universitaria.

 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</b>	
	<b>EDICIÓN: 1<sup>a</sup></b>	<b>CÓDIGO: CS_UNEMI_DSG</b>
	<b>FECHA: 27/02/2024</b>	

#### 4. CATÁLOGO DE SERVICIOS, PRODUCTOS, COMPROMISOS Y RESPONSABLES

##### A. GESTIÓN DE ACTAS

Servicios ofrecidos por la Gestión de Actas a los usuarios con el perfil **Administrativo**:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>1. Solicitar copia de Acta de sesión</b>	El servicio "Solicitar copia de Acta de Sesión" ofrece a los interesados la posibilidad de obtener duplicados oficiales y certificados de las actas de Comisión de Gestión Académica y OCS, juntas directivas u otros eventos formales donde se han registrado decisiones, acuerdos o discusiones importantes. Este servicio está diseñado para proporcionar a los participantes y partes interesadas acceso rápido y confiable a la documentación oficial generada durante estas sesiones.	Documentos consolidados de sesiones de Comisión Gestión Académica y Órgano Colegiado Académico Superior	5 días hábiles	<b>Secretaria General</b>
		Documentos de certificaciones y autenticaciones de la producción académica, administrativa y otros	1 día hábil	
		Documentos de la administración del archivo general	1 día hábil	
		Documentos de emisión de resoluciones y certificaciones de los órganos colegiados	5 días hábiles	

 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</b>	
	<b>EDICIÓN: 1<sup>a</sup></b>	<b>CÓDIGO: CS_UNEMI_DSG</b>
	<b>FECHA: 27/02/2024</b>	

## B. GESTIÓN DOCUMENTAL

Servicios ofrecidos por la Gestión Documental a los usuarios con el perfil **Estudiante**:

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>1. Solicitar certificado personalizado</b>	El servicio "Solicitar certificado" es una plataforma diseñada para facilitar el proceso de obtención de certificados oficiales o documentos que validen la autenticidad de ciertos logros, habilidades o eventos específicos. Este servicio proporciona a los usuarios una vía eficiente y segura para solicitar, gestionar y recibir certificados en línea, eliminando la necesidad de trámites presenciales y simplificando el procedimiento.	Matriz de certificaciones digitales	3 días hábiles	<b>Secretaria General</b>
		Documentos de digitalización de documentos	3 días hábiles	
		Certificados institucionales	3 días hábiles	
<b>2. Solicitar certificación</b>	El servicio "Solicitar certificación" es una herramienta integral diseñada para simplificar y agilizar el proceso de obtener certificaciones oficiales en diversas áreas. Esta plataforma ofrece a los usuarios la posibilidad de solicitar y gestionar certificaciones de manera eficiente y conveniente, eliminando la necesidad de trámites presenciales y optimizando el flujo de trabajo.	Matriz de certificaciones digitales	1 día hábil	<b>Secretaria General</b>
		Documentos de digitalización de documentos	1 día hábil	
		Certificados institucionales	1 día hábil	
		Documentos de los tratamientos y gestiones archivistas	1 día hábil	

 <p><b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</p>	<b>CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL</b>	
	<b>EDICIÓN: 1<sup>a</sup></b>	<b>CÓDIGO: CS_UNEMI_DSG</b>
	<b>FECHA: 27/02/2024</b>	

<b>3. Solicitar sellado de certificados</b>	<p>El servicio "Solicitar sellado de certificado" es una plataforma diseñada para facilitar el proceso de obtener un sello oficial en certificados específicos, brindando a los usuarios una vía eficiente y segura para autenticar y validar documentación importante. Este servicio está destinado a aquellos que requieren un sello oficial en sus certificados para garantizar su autenticidad y reconocimiento legal.</p>	Certificados institucionales	1 día hábil	<b>Secretaria General</b>
---	--	------------------------------	-------------	---------------------------

## 5. NORMAS REGULADORES DE LOS SERVICIOS

### REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

## 6. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
Primera	27/02/2024	Documento inicial

## 7. INDICADORES DE CALIDAD

### Gestión documental

- Número de certificados emitidos
- Número de certificaciones realizadas
- Número de sellados realizados

### Gestión de Actas

- Número de actas realizadas

## 8. FIRMAS DE RESPONSABILIDADES

<b>DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	Elaborado por:  Ing. Dario Nicolas Armijos Sagñay Asistente de Desarrollo Institucional 1
	Revisado por:  Mgti. Norberto Vicente Murillo Davila Experto de Desarrollo Institucional
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Aprobado por:  Mgs. Sonia Valeria Zapatier Castro Director/a de Aseguramiento de la Calidad
	Aprobado por:  Ab. Edison Vicente Sempertegui Henriquez Secretario General (e)