



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Gestionar el registro de las sesiones de Consejo Universitario,
comunicaciones y normativas

Creado		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
13-05-2020		Organización y Métodos		
Actualizado	Versión			
	1.0			



Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad.....	3
V.	Glosario.....	3
VI.	Políticas.....	4
VII.	Proceso	7
VIII.	Procedimientos	8
IX.	Anexos	16
X.	Lista de Distribución	16
XI.	Control de Cambios	16

Creado 13-05-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 2 de 16
Actualizado Versión 1.0				



I. Introducción

Secretaría General entre las funciones a cumplir y que están estipuladas en el estatuto de la UCSG constan las de atender el despacho de comunicaciones del Rectorado, mantener un archivo de actas y resoluciones del Consejo Universitario y la actualización de normativas internas.

En este documento se recogen los procedimientos y controles que se deben llevar a cabo para la gestión del registro de sesiones del Consejo Universitario, de las comunicaciones del Rectorado y la gestión de las normativas internas.

II. Objetivo

Definir los procedimientos y controles correspondientes para la gestión del registro de las sesiones de Consejo Universitario, comunicaciones y normativas internas y recopilarlas en un documento administrativo para consulta de los funcionarios responsables del proceso.

III. Alcance

El proceso inicia con la preparación del orden del día de las sesiones de Consejo Universitario y culmina con el despacho de los acuerdos y resoluciones tomadas en las sesiones. Además, se incluyen las actividades que se llevan a cabo para la gestión de las comunicaciones del Rectorado y la gestión de las normativas

IV. Responsabilidad y Autoridad

Secretaría General tiene la responsabilidad de mantener un registro de las sesiones del Consejo Universitario, así como el registro y difusión de los acuerdos tomados en las mencionadas sesiones. Además, es la responsable de atender el despacho de comunicaciones del Rectorado.

V. Glosario

Acuerdos. – Es un instrumento legal que recoge las resoluciones del Consejo Universitario tomadas en las correspondientes sesiones.

Actas. – Se refiere a un documento legal el cual recopila cada punto y tema tratado en una sesión del Consejo Universitario.

Creado 13-05-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 3 de 16
Actualizado 1.0	Versión 1.0			



Estatutos. – Se refiere al conjunto de normas legales que rigen los destinos de una organización.

Reglamentos. – Instrumento legal de menor jerarquía que reúne los aspectos legales de un tema específico.

Resolución Administrativa. – Se refiere a un documento legal interno que contiene una orden pronunciada por la máxima autoridad de la UCSG cuyo alcance está limitado al contexto del tema tratado y su cumplimiento es obligatorio.

Normativa Interna. – Se refiere a la unificación de los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones Administrativas de la UCSG para efectos de redacción en este manual.

Normativa Externa. – Se refiere a la unificación de las Leyes, Reglamentos y cualquier otro documento legal externo a la UCSG.

VI. Políticas

SEG/SEG/PCS-1/POL-1: *DE LA PERIODICIDAD Y TIPO DE SESIONES*

De acuerdo a la normativa interna vigente el Consejo Universitario se reunirá ordinariamente cada 15 días y será convocada por el Rector o por quien lo subrogue mínimo con 48 horas de anticipación. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Rector por propia iniciativa o en el caso de alguna petición escrita se procederá de acuerdo a la normativa vigente y su convocatoria será al menos con 24 horas de anticipación.

Las convocatorias a las reuniones serán realizadas en forma física o por medios digitales.

SEG/SEG/PCS-1/POL-2: *DEL ORDEN DEL DÍA*

Para la elaboración del orden del día, se deberá establecer el carácter académico o administrativo de los temas que se tratarán en la sesión programada. A la convocatoria se adjuntará la documentación correspondiente para conocimiento previo de los miembros del Consejo cuando fuere pertinente.

La documentación que formará parte de la convocatoria y la que será tratada durante la sesión deberá ser organizada con la debida anticipación a fin de evitar

Creado 13-05-2020		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 4 de 16
Actualizado 1.0	Versión				



omisiones de carácter administrativo. Los funcionarios de Secretaría General responsables de este proceso deberán tomar los recaudos necesarios para la organización adecuada de los documentos.

SEG/SEG/PCS-1/POL-3: *DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES*

Finalizada la sesión del Consejo Universitario, Secretaría General deberá elaborar el acta correspondiente tan pronto como sea posible para efectos de aprobación de la misma en la próxima sesión. En caso de existir observaciones, aclaraciones, adiciones o correcciones deberán incluirse en la sesión en la que fueron formuladas.

Las actas de sesiones deberán contener un resumen de los puntos tratados y de los acuerdos adoptados en cada sesión. Además, se deberá mantener un registro ordenado y almacenadas tanto físicamente como en medios digitales.

SEG/SEG/PCS-1/POL-4: *DEL DESPACHO DE LAS COMUNICACIONES*

Una vez terminadas las sesiones del Consejo Universitario, Secretaría General deberá comunicar por escrito los acuerdos y resoluciones tomadas a los funcionarios y/o dependencias, ya sea para conocimiento o tramite consiguiente, en un plazo máximo de 72 horas laborables.

SEG/SEG/PCS-1/POL-5: *DE LA ATENCIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE RECTORADO*

Secretaría General deberá procesar inmediatamente como sea posible la elaboración, registro y despacho de las comunicaciones del Rectorado con la finalidad de no generar demoras en los procesos subsiguientes.

SEG/SEG/PCS-1/POL-6: *DE LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE NORMATIVAS*

Secretaría General deberá informarse periódicamente de las actualizaciones o de las nuevas normativas externas que deberán ser aplicadas en la UCSG a fin de mantener en total armonía la normativa interna de la UCSG. Para efectos de control e indexación de la normativa disponible, Secretaría General deberá mantener un registro detallado de los documentos legales de la UCSG.

Creado 13-05-2020		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 5 de 16
Actualizado	Versión 1.0				



SEG/SEG/PCS-1/POL-7: DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todos los funcionarios de Secretaría General que participan en este proceso, deberán mantener una estricta reserva sobre los temas tratados y de la documentación conocida en las reuniones del Consejo Universitario; incluye también los documentos generados a partir de los acuerdos tomados en las mencionadas sesiones.

SEG/SEG/PCS-1/POL-8: DE LA CUSTODIA DE LA CLAVE DEL SISTEMA QUIPUX

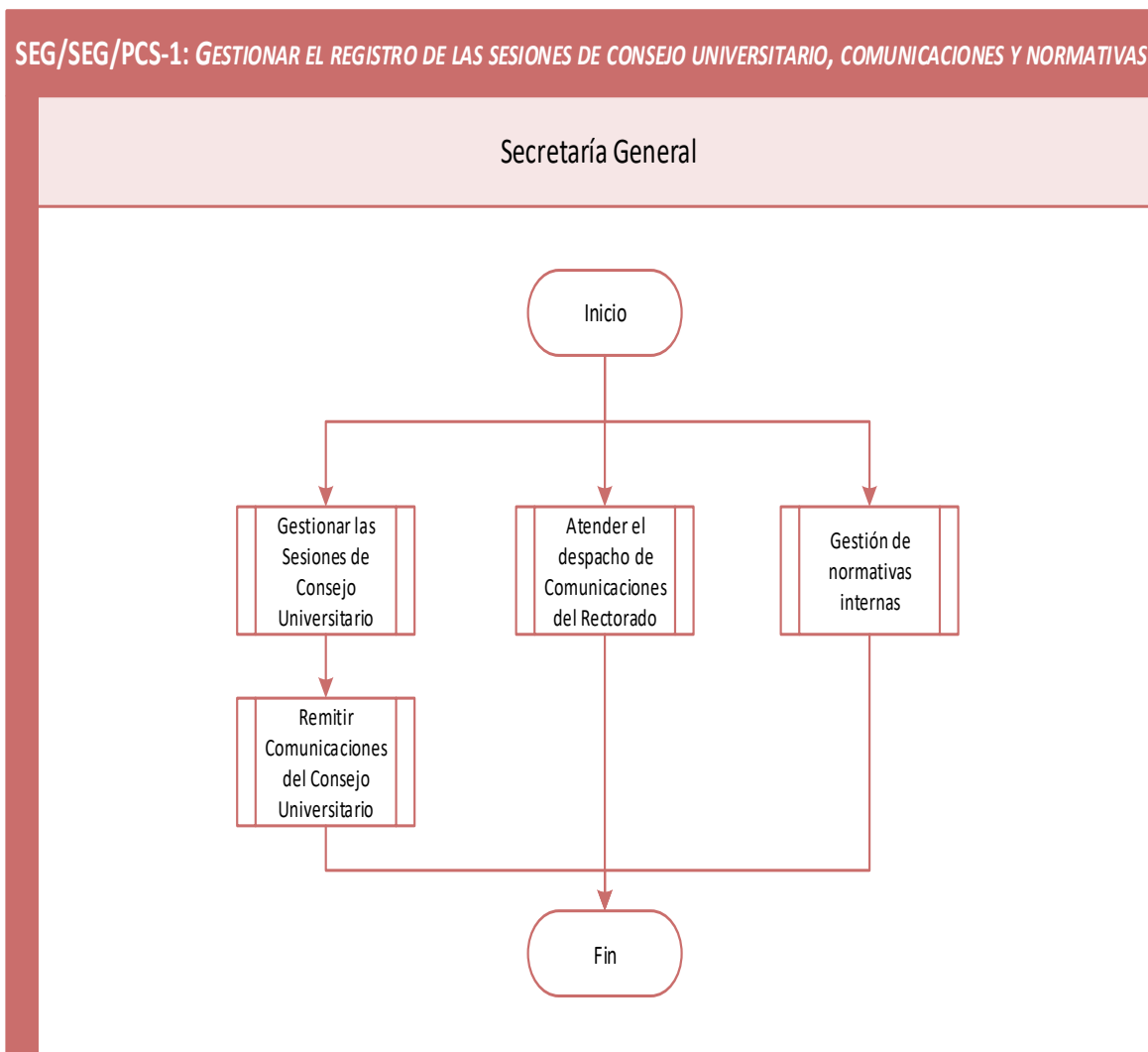
La clave de acceso al sistema de gestión documental del estado “QUIPUX” será conservada en absoluta y exclusiva reserva por el Secretario y Prosecretario General de la UCSG, bajo su responsabilidad.

Creado 13-05-2020		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 6 de 16
Actualizado	Versión 1.0				



VII. Proceso

SEG/SEG/PCS-1: *GESTIONAR EL REGISTRO DE LAS SESIONES DE CONSEJO UNIVERSITARIO, COMUNICACIONES Y NORMATIVAS*



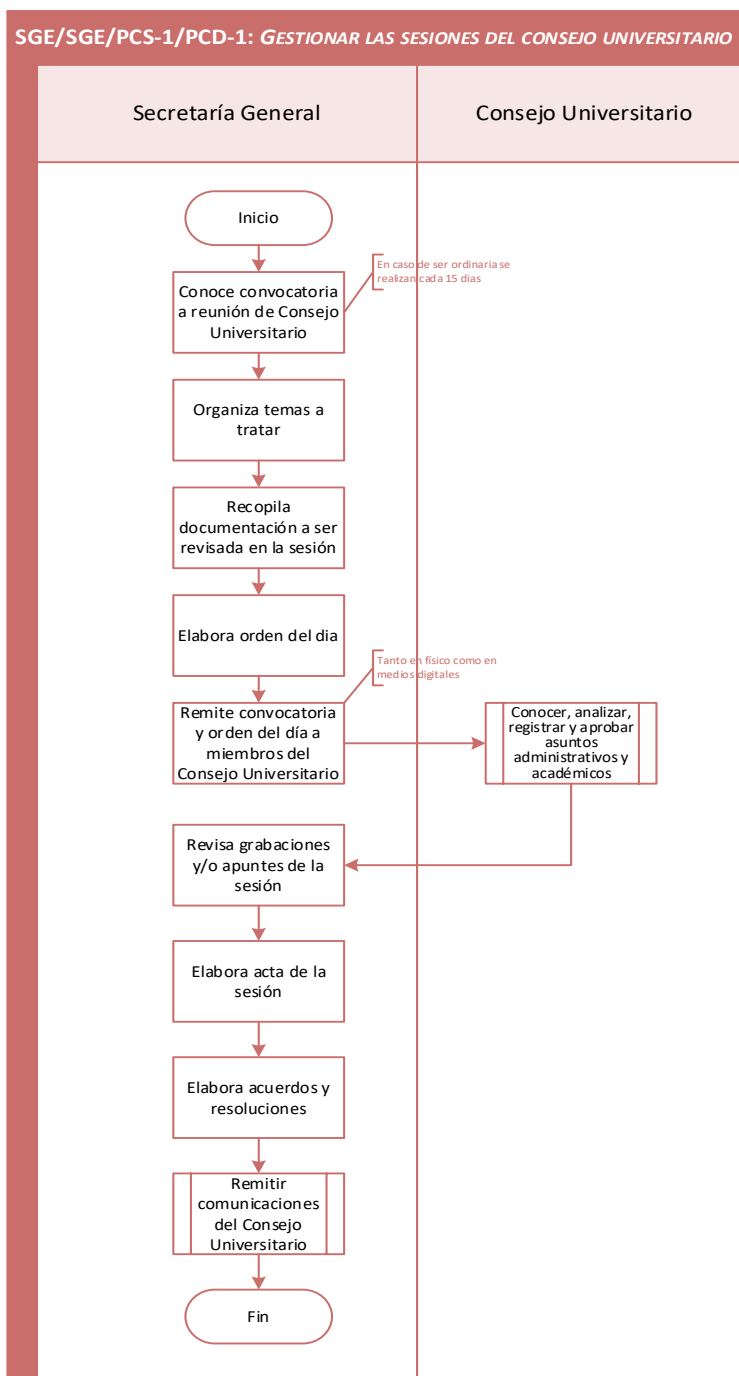
Creado 13-05-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 7 de 16
Actualizado 1.0	Versión 1.0			



VIII. Procedimientos

SEG/SEG/PCS-1/PCD-1: **GESTIONAR LAS SESIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

Diagrama



Creado 13-05-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 8 de 16
Actualizado Versión 1.0				



Narrativa

PCD - 1: Gestionar las sesiones del Consejo Universitario

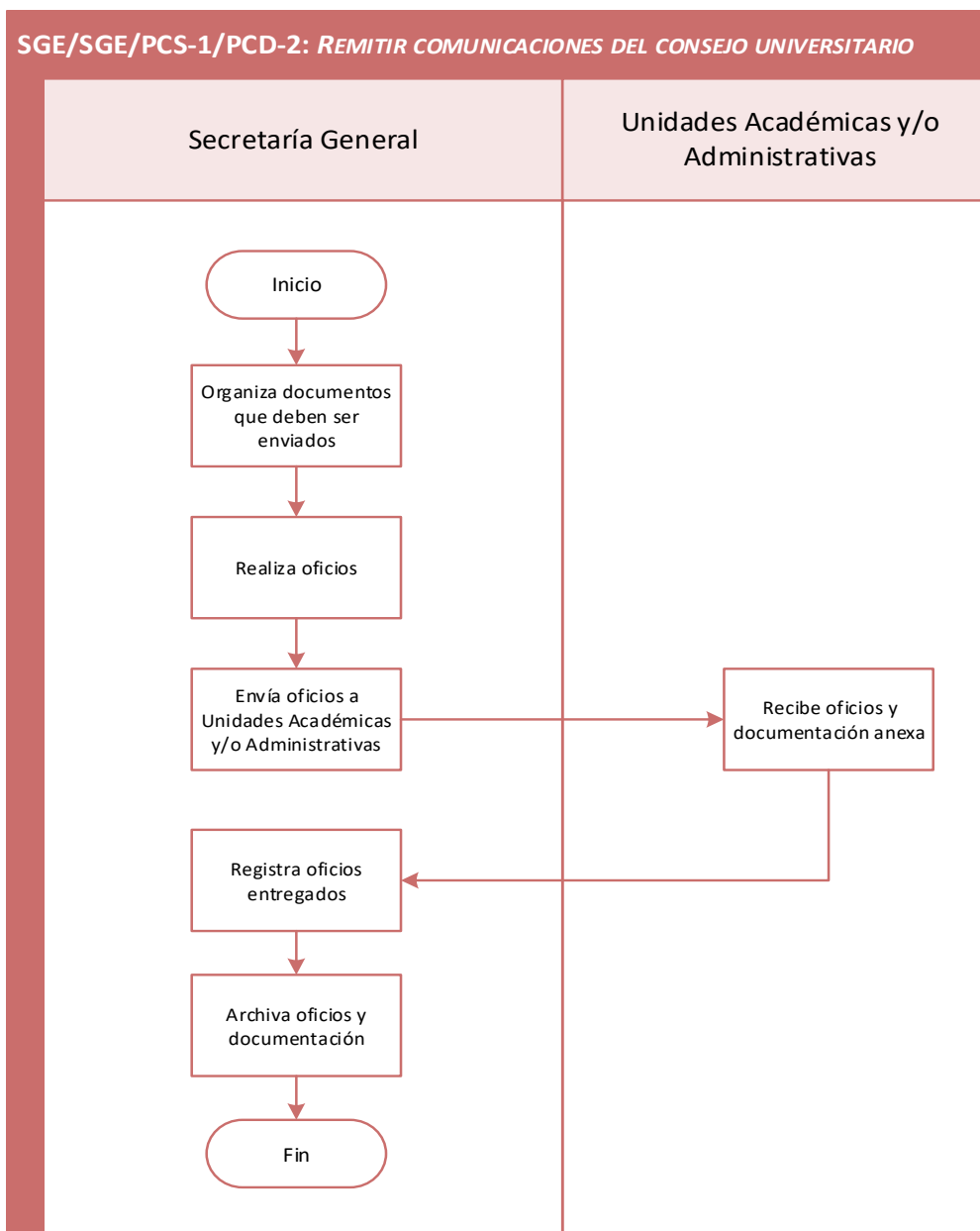
Unidad/Actor	Actividad
Secretaría General	<ol style="list-style-type: none">1. Conoce convocatoria a reunión de Consejo Universitario (En caso de ser ordinaria se sesiona cada 15 días)2. Organiza temas a tratar3. Recopila documentación a ser revisada en la sesión4. Elabora el orden del día5. Remite convocatoria y orden del día a miembros del Consejo Universitario
Consejo Universitario	<ol style="list-style-type: none">6. Ejecuta procedimiento: “Conocer, analizar y aprobar asuntos administrativos y académicos”
Secretaría General	<ol style="list-style-type: none">7. Revisa grabaciones y/o apuntes de la sesión8. Elabora acta de la sesión9. Elabora acuerdos y resoluciones10. Ejecuta procedimiento: “Remitir comunicaciones del Consejo Universitario”11. Fin del procedimiento
Secretaría General	<ol style="list-style-type: none">12. Archiva copias de los títulos en el file del estudiante13. Fin del procedimiento

Creado 13-05-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 9 de 16
Actualizado Versión 1.0				



SEG/SEG/PCS-1/PCD-2: **REMITIR COMUNICACIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

Diagrama



Creado 13-05-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 10 de 16
Actualizado	Versión 1.0			



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos

Gestionar el registro de las sesiones de Consejo Universitario, comunicaciones y normativas

Código del Proceso

SEG/SEG/PCS -1

Unidad – Subunidad

Secretaría General

Narrativa

PCD - 2: Remitir comunicaciones del Consejo Universitario

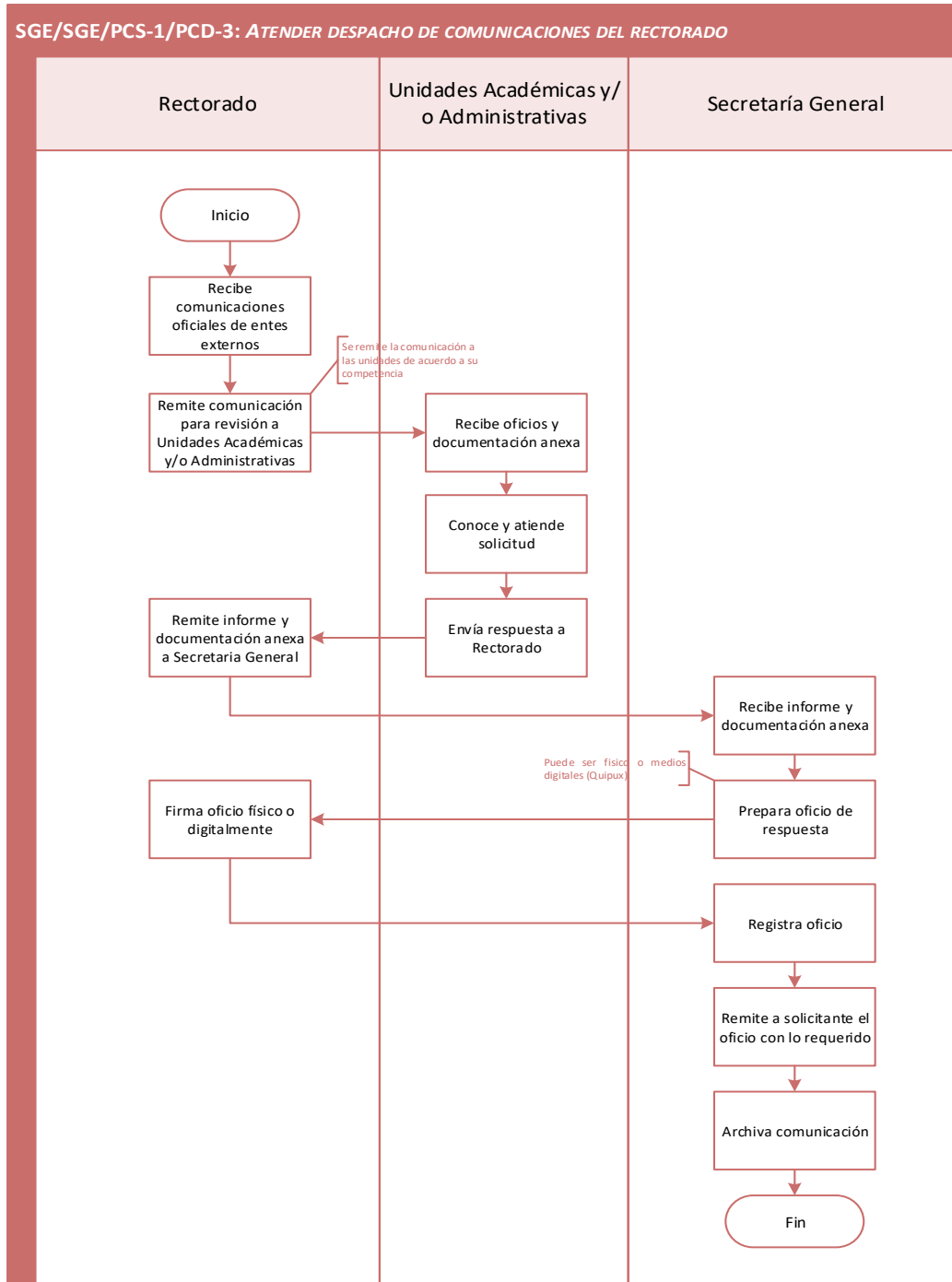
Unidad/Actor	Actividad
Secretaría General	<ol style="list-style-type: none">1. Organiza documentos que deben ser enviados2. Realiza oficios3. Envía oficios a Unidades Académicas y/o Administrativas
Unidades Académicas y/o Administrativas	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe oficios y documentación anexa
Secretaría General	<ol style="list-style-type: none">5. Registra oficios entregados6. Archiva oficios y documentación7. Fin del procedimiento

Creado 13-05-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 11 de 16
Actualizado Versión 1.0				



SEG/SEG/PCS-1/PCD-3: ATENDER DESPACHO DE COMUNICACIONES DEL RECTORADO

Diagrama



Creado 13-05-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 12 de 16
Actualizado Versión 1.0				



Narrativa

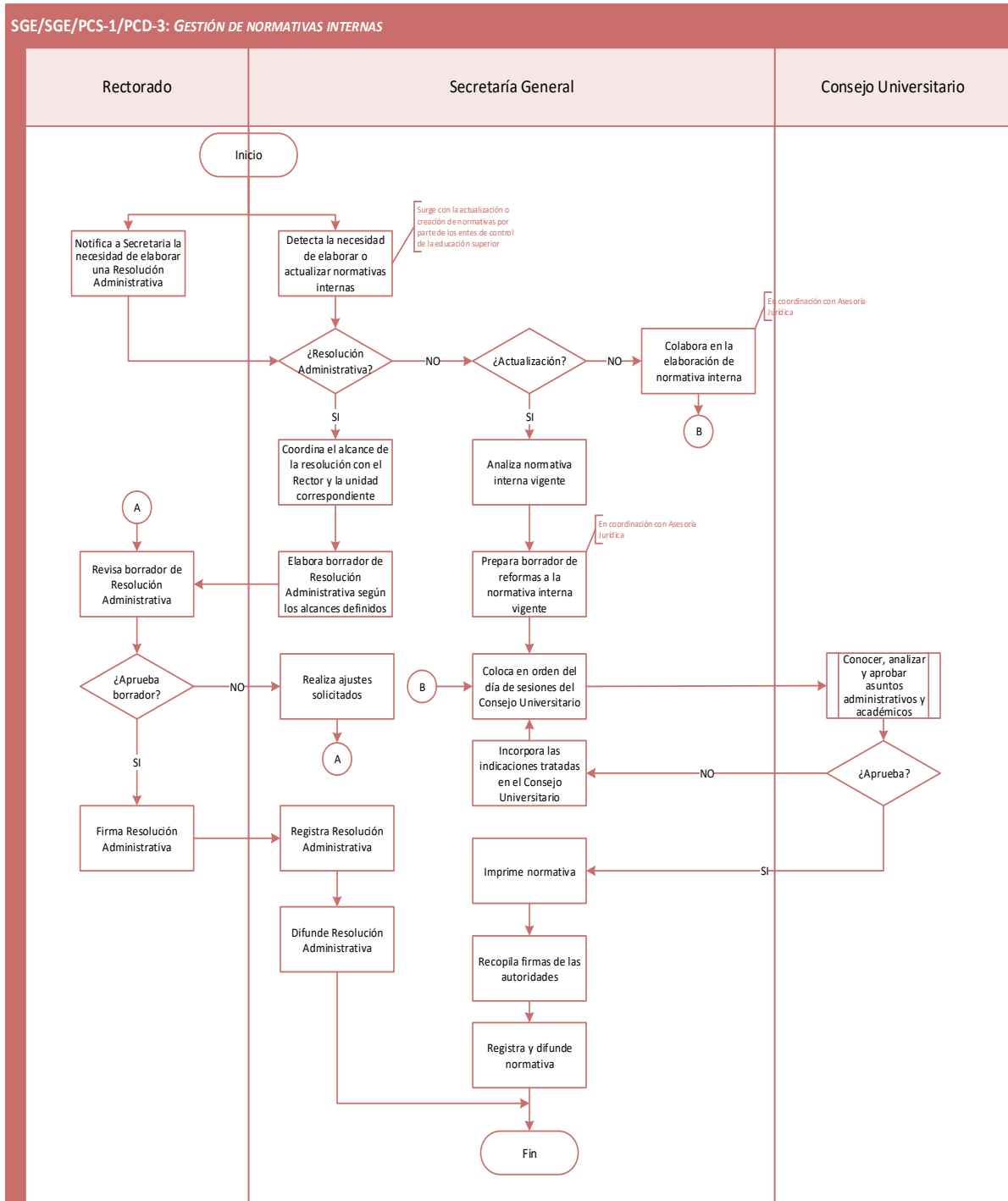
PCD - 3: Atender despacho de comunicaciones del Rectorado	
Unidad/Actor	Actividad
Rectorado	1. Recibe comunicaciones oficiales de entes externos 2. Remite comunicaciones para revisión a Unidades Académicas y/o Administrativas (Se remite la comunicación a las unidades de acuerdo a su competencia)
Unidades Académicas y/o Administrativas	3. Recibe oficios y documentación anexa 4. Conoce y atiende solicitud 5. Envía respuesta a Rectorado
Rectorado	6. Remite informe a Secretaría General y documentación anexa a Secretaría General
Secretaría General	7. Recibe informe y documentación anexa 8. Prepara oficio de respuesta (puede ser físico o por medios digitales como Quipux)
Rectorado	9. Firma oficio físico o digitalmente
Secretaría General	10. Registra oficio 11. Remite a solicitante el oficio con lo requerido 12. Archiva documentación 13. Fin del procedimiento

Creado 13-05-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 13 de 16
Actualizado Versión 1.0				



SEG/SEG/PCS-1/PCD-4: GESTIÓN DE NORMATIVAS INTERNAS

Diagrama



Creado 13-05-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 14 de 16
Actualizado	Versión 1.0			



Narrativa

PCD - 4: Gestión de normativas internas

Unidad/Actor	Actividad
Rectorado	1. Notifica a Secretaría General la necesidad de elaborar una Resolución Administrativa, ir al paso
Secretaría General	2. Detecta la necesidad de elaborar o actualizar normativas internas 3. ¿Resolución Administrativa? 3.1. SI: Ir al paso 4 3.2. NO: Ir al paso 12 4. Coordina el alcance de la resolución con el Rector y la unidad correspondiente 5. Elabora borrador de Resolución Administrativa según los alcances definidos
Rector	6. Revisa borrador de Resolución Administrativa 7. ¿Aprueba borrador? 7.1. SI: Ir al paso 9 7.2. NO: Ir al paso 8
Secretaría General	8. Realiza ajustes, ir al paso 6
Rector	9. Firma Resolución Administrativa
Secretaría General	10. Registra Resolución Administrativa 11. Difunde Resolución Administrativa, ir al paso 23 12. ¿Actualización? 12.1. SI: Ir al paso 14 12.2. NO: Ir al paso 13 13. Colabora en la elaboración de la normativa interna (En coordinación con Asesoría Jurídica), ir al paso 16 14. Analiza normativa interna vigente 15. Prepara borrador de reformas a la normativa interna vigente 16. Coloca en orden del día de sesiones del Consejo Universitario
Consejo Universitario	17. Ejecuta proceso: “Conocer, analizar y aprobar asuntos administrativos y académicos” 18. ¿Aprueba? 18.1. SI: Ir al paso 20 18.2. NO: Ir al paso 19 19. Incorpora las indicaciones tratadas en el Consejo Universitario, ir al paso 16 20. Imprime normativa 21. Recopila firmas de autoridades 22. Registra y difunde normativa 23. Fin del procedimiento

Creado 13-05-2020	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 15 de 16
Actualizado 1.0	Versión 1.0			



IX. Anexos

N/A

X. Lista de Distribución

SEG/SEG/PCS-1 – Gestionar el registro de las sesiones de Consejo Universitario, comunicaciones y normativas	
Orden	Unidad o Subunidad
01	Rectorado
02	Secretaría General
03	Secretaría de Unidades Académicas

XI. Control de Cambios

SEG/SEG/PCS-1 – Gestionar el registro de las sesiones de Consejo Universitario, comunicaciones y normativas				
Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Creación del Manual de procedimientos, procesos y políticas “Gestionar el registro de las sesiones de Consejo Universitario, comunicaciones y normativas”	Analista de O&M		
		13-05-2020		

Creado 13-05-2020		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Página 16 de 16
Actualizado	Versión 1.0	Organización y Métodos			