

//

**Horario de atención al público: Lunes a Viernes**

**Mañana 8:00 a.m. a 12:00 m. Tarde 1:00 p.m. a 4:00 p.m.**

---

**La Secretaría General de la universidad es la encargada de:**

- **Certificar las resoluciones y acuerdos del Consejo Superior Universitario (CSU).**
- **Velar por la publicidad oficial de acuerdos y resoluciones.**
- **Autenticar con su firma documentos oficiales.**
- **Presentar al Rector una nómina de asuntos y solicitudes pendientes de resolver por el CSU para el establecimiento de la agenda a tratar.**
- **Las publicaciones de los ordenamientos en el Diario Oficial.**

## **MISIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL**

**Funcionar como un Sistema Central de información institucional oficial, ejercer la Secretaría del Consejo Superior Universitario, comunicar sobre sus resoluciones a las instancias correspondientes tanto internas como externas y dar el seguimiento a sus acuerdos. Garantizar la autenticidad de la documentación emitida, y contribuir al compromiso de la Universidad con la nación salvadoreña y la sociedad en general**



[SecretariaGeneral@ues.edu.sv](mailto:SecretariaGeneral@ues.edu.sv)

