

### Normativa universitaria:

■ Normativa de la UGR, normativa estatal, autonómica y de la Unión Europea, búsqueda por áreas temáticas, años y sectores de la comunidad universitaria y búsqueda de fichas por áreas temáticas, palabras clave y años.

### Órganos de gobierno:

■ Acuerdos y actas del Consejo de Gobierno y de Claustro Universitario, órganos de gobierno de Centros, Departamentos e Institutos (equipo de gobierno, composición Juntas de Centro y Consejos de Departamento, Reglamentos, etc.)

### Directorio Telefónico:

■ Puede consultarse apellidos y nombre, cargo o puesto de trabajo, correo electrónico, teléfono y web institucional de aquellos empleados de la Universidad de Granada que hayan prestado su consentimiento.

Compromisos de **calidad**  
del área administrativa contenidos  
en la carta de servicios

Pueden ser consultados en el folleto informativo disponible en el enlace:  
<http://secretariageneral.ugr.es/pages/calidad/folletocartadeservicios>

## ¿Cómo contactar con el área administrativa de Secretaría General?

- Por teléfono: (34) 958 24 30 21
- Por correo postal: Secretaría General.  
Avda. del Hospicio, s/n. Hospital Real. 18071 Granada
- Por fax: (34) 958 24 08 93
- Por correo electrónico: [secretariageneral@ugr.es](mailto:secretariageneral@ugr.es)

También puede hacernos llegar sus sugerencias y propuestas de mejora a través de la web. El enlace es:  
<http://secretariageneral.ugr.es/pages/buzon>



Universidad de Granada



# Secretaría General de la Universidad de Granada

## Área Administrativa



Universidad de Granada

Folleto  
informativo

## ¿Qué **competencias** están atribuidas al Secretario o Secretaria General?

Corresponden al titular de la Secretaría General las siguientes competencias:

- Redactar y custodiar las actas de las sesiones de los órganos generales colegiados de gobierno y representación, las actas de toma de posesión, y expedir las certificaciones correspondientes.
- Llevar el Registro, custodiar el Archivo y el Sello de la Universidad y expedir las certificaciones que corresponda.
- Garantizar la difusión y publicidad de los acuerdos, resoluciones, convenios, reglamentos y demás normas generales de funcionamiento institucional, especialmente entre los miembros de la Comunidad Universitaria.
- Asumir cualesquiera otras competencias que le sean delegadas por el Rector o encomendadas en la ley, en los Estatutos o en sus normas de desarrollo.

## ¿Qué **servicios** presta el área administrativa de Secretaría General?

El Área Administrativa de Secretaría General se encarga principalmente de:

- La gestión de los convenios y acuerdos suscritos por la UGR con instituciones públicas, entidades privadas y empresas.
- La tramitación de los nombramientos y ceses de los órganos de gobierno y de gestión unipersonales de la Universidad.
- La prestación de apoyo técnico y administrativo al Consejo de Gobierno y al Claustro Universitario.
- La gestión administrativa en los procesos electorales de Claustro Universitario, Consejo de Gobierno y de la elección de la persona titular del Rectorado.
- La gestión de censos y reclamaciones en los procesos electorales de Junta de Centro, Consejo de Departamento e Instituto Universitario de Investigación.
- La gestión y, en su caso, autorización de las solicitudes de cesión de datos de carácter personal.
- La tramitación de las propuestas de inscripción de creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal.
- La coordinación intrauniversitaria en materia de protección de datos de carácter personal.
- La inscripción, cuando proceda, en el registro correspondiente de la creación, modificación y supresión de servidores web.
- La tramitación de los certificados de identidad de persona física para firma electrónica (FNMT Clase 2 CA).
- La gestión de los registradores de identidad para certificados de usuario de firma electrónica.

- La actualización en la web de la legislación de interés en materia universitaria y la elaboración de fichas de normativa.
- La actualización del Directorio telefónico general, previa solicitud.
- La actualización en la web de Secretaría General de los miembros de los órganos unipersonales de gobierno de Centros, Departamentos e Institutos.

## ¿Qué **tipo de información** se incluye en la web del área administrativa de Secretaría General?

### **Protección de datos:**

- Normativa, ficheros inscritos en la Agencia Española de Protección de Datos, formularios, documentos de interés, informes, etc.

### **Procesos electorales:**

- Normativa, formularios, información de carácter general de interés en los distintos procesos, procesos electorales abiertos y finalizados y composición de las Juntas Electorales.

### **Firma electrónica:**

- Normativa, información relativa a procedimiento de obtención, revocación y renovación de los certificados de firma electrónica, centros con registradores autorizados, documentos de interés, etc.

### **Convenios:**

- Buscador de Convenios, modelos de Convenio Marco en seis idiomas, de Practicum.