

Carta de servizos

Secretaría Xeral

Normativa reguladora

A normativa atópase publicada na páxina web:
http://secxeral.uvigo.es/secxeral_gl/informacion/normativa/

Datos da unidade

Secretaría Xeral
Edificio da Reitoría
Campus universitario
36310 Vigo
Teléfono: 986 813 614
Enderezo electrónico: secxeral@uvigo.es
Web: <http://secxeral.uvigo.es/>

*El texto íntegro de la Carta de Servizos se puede consultar en www.uvigo.es
O texto íntegro da Carta de Servizos pode consultarse na web www.uvigo.es
The full text of the Service Charter can be viewed at our website www.uvigo.es*

*Carta de servizos revisada pola Comisión Técnica de Calidade o 01/07/2016
e cualificada como A+.
Aprobada pola Xerencia o 04/07/2016.*

Edificio da Reitoría
Campus Universitario
36310 Vigo
España

Tel. 986 813 614

secxeral.uvigo.es
secxeral@uvigo.es

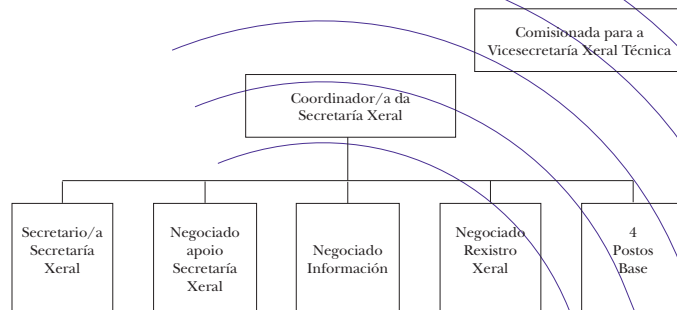
Carta de servicios

Secretaría Xeral

Misión da Unidade

A Secretaría Xeral é un dos servizos centrais da Universidade de Vigo que ten por misión facilitar o bo funcionamento da institución atendendo ás necesidades administrativas dos órganos Colexiados e dos órganos unipersonais, e xestionar o proceso da toma de decisións e os procesos electorais.

Organigrama



Servizos prestados

Secretaría Xeral

- _ Organizar, asesorar e coordinar os procesos electorais.
- _ Artellar, atender, asesorar e apoiar actividades relacionadas co funcionamento dos órganos Colexiados.
- _ Apoiar, informar administrativamente e asesorar ao reitor/a, vicerreitores/as e demais órganos de goberno, así como centros e departamentos.
- _ Elaborar propostas de regulamentos e de procedementos, e actualizar o repositorio de normativa de aplicación na Universidade.
- _ Tramitar, arquivar e difundir os convenios asinados pola institución.
- _ Coordinar as tarefas e as actividades relacionadas coa Administración electrónica.
- _ Elaborar a memoria anual da Universidade.
- _ Xestionar o mantemento e a actualización da páxina web da Secretaría Xeral e dos órganos de goberno.
- _ Organizar actos solemnes.

- _ Tomas de posesión do PDI funcionario.
- _ Expedir certificados nos termos establecidos nos Estatutos.

Rexistro e información

- _ Recibir e rexistrar a entrada de documentación dirixida á Universidade, e enviala ás unidades, órganos ou entidades correspondentes; así como a dirixida a outras administracións coas que exista un convenio ou convocatoria que así o estableza.
- _ Recibir e rexistrar a documentación de saída dos órganos e das unidades da Universidade.
- _ Acreditar e rexistrar as persoas usuarias para obter o certificado dixital da Fábrica Nacional de Moeda e Timbre.
- _ Cotexar a documentación orixinal achegada e que deba quedar en posesión da Universidade.
- _ Atender consultas xerais relativas á actividade universitaria.
- _ Divulgar e informar de convocatorias, acordos, resolucións..., relacionadas coa actividade da Universidade.
- _ Manter formularios da Universidade de Vigo a disposición das persoas usuarias.
- _ Actualizar e publicar a documentación dos procesos electorais no taboleiro oficial.

Compromisos de calidade

- _ Enviarlle a todos os membros da comunidade universitaria o aviso de cada fase do proceso electoral (publicación dos censos electorais...).
- _ Publicar acordos e actas definitivas das sesións de órganos Colexiados na web no prazo de 3 días hábiles.
- _ Manter actualizado un apartado na web de «Preguntas frecuentes».
- _ Establecer un sistema normalizado de publicación de normativa que permita unha busca áxil e inmediata.
- _ Implantar, polo menos, dez procedementos ao ano na administración electrónica.
- _ Elaborar e actualizar anualmente un manual de confección de memoria.
- _ Actualizar de forma inmediata a web.
- _ Fomentar a capacidade técnica do persoal coa asistencia a unha actividade formativa ao ano.
- _ Atender ao PDI funcionario no momento en que o requira para a toma de posesión.
- _ Xestionar o servizo correspondente de xeito inmediato con respecto ás solicitudes de certificado que se presentan diante da Secretaría Xeral.
- _ Rexistrar e distribuír as entradas de documentos dentro das 24 horas laborais seguintes de os recibir.
- _ Rexistrar e distribuír as saídas de documentos dentro das 24 horas laborais seguintes á súa recepción.
- _ Tramitar o certificado dixital á Fábrica Nacional de Moeda e Timbre nas 24 horas seguintes á solicitude.
- _ Cotexar a documentación no momento de presentala e devolverlles os orixinais ás persoas interesadas.

_ Acceder continuamente a través da web e responder, ou dirixir á unidade correspondente, o 100 % das consultas solicitadas no mesmo día ou no seguinte día hábil.

_ Publicar no taboleiro de anuncios no mesmo día convocatorias, acordos, resolucións..., relacionadas coa actividade da Universidade.

_ Responder as consultas sobre convocatorias, acordos, resolucións..., relacionadas coa actividade da Universidade no mesmo día en que se soliciten.

_ Facilitar os formularios vía presencial e telemática no mesmo día da solicitude.

_ Publicar inmediatamente toda a documentación interesante relativa a procesos electorais.

Dereitos das persoas usuarias

- _ Ser obxecto de atención directa e personalizada.
- _ Recibir información sobre a unidade, os seus servizos e os recursos a disposición da persoa usuaria.
- _ Obter información administrativa de xeito eficaz.
- _ Coñecer os datos e a información que poidan afectarlle.
- _ Presentar queixas, reclamacións, parabéns e suxestións a través da caixa de suxestións habilitada na Universidade.
- _ Recibir información dos resultados das avaliacións e das consecuencias e medidas adoptadas que se deriven das anteriores.
- _ Ter garantías de confidencialidade na información de carácter persoal.
- _ Todos os dereitos recoñecidos no artigo 13 da lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, na Constitución e no resto do ordenamento xurídico.

Deberes das persoas usuarias

- _ Tratar con respecto e corrección a todo o persoal do servizo.
- _ Facilitar a información e a documentación que lles sexa requirida para poder resolver o procedemento que lles afecte, dentro dos límites da legalidade.
- _ Manter actualizados os datos.

Formas de participación das persoas usuarias

As persoas usuarias poderán colaborar na mellora dos servizos prestados a través da:

- _ Presentación de queixas, suxestións e parabéns na páxina web www.uvigo.es.
- _ Participación nos sistemas que avalían a satisfacción dos usuarios e usuarias.