



CIRCULAR FUNCIONES SECRETARÍA GENERAL

- 1ª) Tramitación de nombramientos, ceses y tomas de posesión**
- 2ª) Dación de fe, documentación oficial y publicidad de los actos y acuerdos de los órganos de gobierno colegiados de la Universidad.**
- 3ª) Formalización y custodia de los libros de Actas del Claustro y Consejo de Gobierno.**
- 4ª) Certificaciones de los actos y acuerdos documentados o de aquéllos que presencia en su condición de fedatario.**
- 5ª) Recopilación y custodia de Resoluciones, Órdenes e Instrucciones, Normativa y Documentación.**
- 6ª) Elaboración de acuerdos y normativa interna, en coordinación con la Asesoría Jurídica y Consejo de Dirección**
- 7ª) Dirección y custodia del Registro General**
- 8ª) Dirección y Custodia de los Archivos y del Sello Oficial de la Universidad**
- 9ª) En materia de Firma digital**
 - Responsable de la Oficina de Acreditación de Identidad (ante la F.N.M. y T.)
 - Responsable de la ULE para la autorización final de operaciones de registro
 - Responsable de Registro de Usuarios
- 10ª) En materia de protección de datos de carácter personal:**
 - La responsabilidad sobre los ficheros automatizados, bajo la autoridad del Rector, sin perjuicio de la responsabilidad directa que en la gestión y custodia de los ficheros corresponde a los jefes de las correspondientes unidades.
 - Autorización de las solicitudes de acceso, rectificación y cancelación, cuando procedan.
- 11ª) En materia de Elecciones a Claustro y miembros electos del Consejo de Gobierno:**
 - Supervisión del apoyo administrativo prestado desde la Unidad de Rectorado
 - Propuesta al Rector de la Convocatoria de Elecciones
- 12ª) Elaboración de la Memoria Anual de actividades**
- 13ª) Supervisión de la Asesoría Jurídica**
- 14ª) Supervisión de la actividad correspondiente a la institución del Defensor de la Comunidad Universitaria**
- 15ª) En materia de Fundaciones**
 - Secretaria en las que corresponda
 - Supervisión del funcionamiento y de la designación de miembros en todas



Universidad de León
Secretaria General

16ª) En materia de Protocolo

- Supervisión de la organización de los Actos solemnes de la Universidad y Ceremonias, y garantía del cumplimiento del Protocolo.
- Asesoramiento a la Comunidad Universitaria en materia de Protocolo

17ª) Supervisión y Coordinación de la Información General institucional

18ª) Supervisión de las Publicaciones Institucionales

19ª) Supervisión de las Unidades Administrativas correspondientes a las funciones enunciadas

En León a 6 de Octubre de 2008
LA SECRETARIA GENERAL



Fdo.: Piedad González Granda



Universidad de León
Secretaría General