

SECRETARIA GENERAL

El Secretario o Secretaria General se configura como órgano unipersonal de gobierno de la Universidad. El Secretario o Secretaria General será nombrado y cesado por el Rector o Rectora. La persona titular de la Secretaria General deberá actuar como Secretario del Consejo de Gobierno, integrándose, además, en cuantas comisiones se estime preciso.

Funciones:

- a) Asistir y participar en las sesiones, ordinarias y extraordinarias, del Consejo de Gobierno, del Claustro Universitario, del Consejo Social y de las comisiones en las que esté integrado.
- b) Elaborar y comunicar las convocatorias, actas y acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo de Gobierno, así como sus modificaciones, correcciones y rectificaciones; e igualmente respecto a otros órganos colegiados de los que sea Secretario o Secretaria, procediendo, en su caso, a notificar las resoluciones de tales órganos.
- c) Dar fe pública de cuantos actos o hechos presencie en su condición de Secretario o Secretaria General, o consten en la documentación oficial de la Universidad.
- d) Formalizar y cursar nombramientos y ceses, proveyendo lo necesario para las comunicaciones y diligencias de tomas de posesión, y organizando y asistiendo a dichos actos a fin de dar fe de las mismas.
- e) Custodiar los libros de actas de los órganos colegiados en los que ostente la condición de Secretario o Secretaria, así como el libro de tomas de posesión.
- f) Mantener a disposición de los miembros de la comunidad universitaria un archivo actualizado de las disposiciones que afecten a la Universidad.
- g) Dirigir la actividad del Registro General.
- h) Supervisar la actividad del Archivo Universitario conforme a lo dispuesto en el artículo 188 de estos Estatutos de la Universidad.
- i) Evacuar consultas, informes y dictámenes, esencialmente respecto a convenios, contratos, normativa de régimen interno y general, interpretación o aplicación de normas jurídicas, y problemas o cuestiones que, de alguna forma, afecten a la Universidad.
- j) Informar los recursos administrativos interpuestos contra actos de los órganos de gobierno de la Universidad, cuando así se le solicite.
- k) Elaborar los proyectos de normativa de régimen interno y general de la Universidad que se le encomienden.
- l) Organizar los actos solemnes de la Universidad, velando por el estricto cumplimiento de las reglas protocolarias en aras de preservar la imagen de la misma.
- m) Coordinar e impulsar los procesos electorales generales, ejecutando los acuerdos que se adopten en relación con ellos.
- n) Asistir al Rector o Rectora en las tareas de su cargo.
- ñ) Diligenciar libros, expedir certificaciones y testimonios, y custodiar el sello y el logotipo de la Universidad.
- o) Cualesquiera otras funciones, competencias o atribuciones, que le asignen la normativa vigente o los Estatutos de la Universidad, o le sean encomendadas por el Rector o Rectora.