

INSTRUCCIÓN CONXUNTA DA SECRETARÍA XERAL E A XERENCIA DE ORGANIZACIÓN DA ESTRUTURA PARA A OBTENCIÓN DA FIRMA CERTIFICADA E ORGANIZACIÓN DO REXISTRO ELECTRÓNICO

A Universidade de Vigo vén desenvolvendo nos últimos anos numerosos traballos que teñen como obxectivo a implantación da administración electrónica. Entre estes traballos atópase a posta en marcha do rexistro electrónico e distintos procedementos para os que se require a firma dixital.

Co fin de levar a bo termo estes proxectos, é preciso que se asignen responsables que apoiem as funcións que servirán de soporte á posta en práctica dos novos procedementos.

A organización do persoal na Universidade de Vigo fai depender as estruturas de soporte a centros e departamentos das figuras de Administrador/a de Ámbitos e Campus co cal parece que o aconsellable sexa distribuír a través deles as distintas responsabilidades nestes procedementos.

Corresponde á Secretaría Xeral e á Xerencia respectivamente, o impulso e implantación da administración electrónica e a organización do persoal que poida dar soporte aos traballos que deban levar a cabo.

Polo anterior a Secretaría Xeral e a Xerencia, de maneira conxunta, ditan a seguinte instrución para organizar a implantación do rexistro electrónico e apoio aos traballos de obtención de firma electrónica.

- 1.- Os/as Administradores/as de ámbito ou campus designarán, como mínimo, dúas persoas dentro da área de Apoio a Centros e Departamentos que serán os responsables de distribuír, como Unidade Tramitadora, os rexistros que lles remitan desde a Oficina de Rexistro así como exercer de Rexistradores de firma electrónica.
- 2.- Co fin de desempeñar as funcións enunciadas no punto primeiro, as persoas designadas deberán estar en posesión da Tarxeta Universitaria Intelixente (en diante TUI) cunha antigüidade menor a dous anos.
- 3.- Unha vez contem coa TUI, cada responsable, deberá enviar un correo a información@uvigo.es ca fin de concertar día e hora para a obtención do seu certificado e a súa incorporación na TUI.
- 4.- Os/as administradores/as de ámbito ou campus remitirán á Secretaría Xeral os nomes das persoas designadas para realizar os traballos correspondentes a Rexistrador de Firma electrónica. A Secretaría Xeral dará as indicacións oportunas para posibilitar a obtención da categoría de Rexistrador de Firma o que supón a realización dun curso a través de

internet que require a Fábrica Nacional de Moeda e Timbre e o manexo dunha aplicación de soporte ao proceso de emisión de certificados.

5.- De modo paralelo a área TIC procederá á instalación dos lectores de tarxetas e formará ao persoal designado no funcionamento do rexistro electrónico e no procedemento de emisión de certificados electrónicos da FNMT.

Vigo, 27 de novembro de 2017

O Xerente



Manuel Fernández Jauregui

A Secretaria Xeral



Gloria Pena Urís

SRES/AS ADMINISTRADORES/AS DOS ÁMBITOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO