

## CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

## SECRETARÍA TÉCNICA

4.- El Consejo de Gobierno en fecha 10 de diciembre de 2010, ha procedido a la aprobación del siguiente Acuerdo:

I) Que con fecha 18 de noviembre se procede a la creación del Equipo de Trabajo para la elaboración de una Carta de Servicios de Registro General.

II) Que, vista la documentación elaborada por el Equipo de Trabajo, los servicios/procedimientos que se incluye en la citada Carta de Servicios son los siguientes:

Registro General	Es un servicio que ejerce funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para los órganos propios de cada Consejería o, en su caso, el área correspondiente.
------------------	---

III) Que el Equipo de Trabajo con fecha 18 de noviembre ha establecido los siguientes COMPROMISOS DE CALIDAD en la citada Carta de Servicios:

FACTOR	INDICADOR	ESTÁNDAR	COMPROMISO
PLAZO REGISTRO ENTRADA	Nº de quejas presentadas sobre el plazo de presentación y verificación de la misma. Informe mensual informatizado de registros diarios que podrá verificarse a través del sistema informático.	El mismo día	Registrar las entradas de documentos el mismo día de su presentación.
PLAZO DE REMISIÓN	Informes diarios de remisión de documentos de la oficina de información y atención al ciudadano y registro general	Dentro de las 24 horas siguientes al de su presentación o al día hábil siguiente.	Remitir la documentación presentada a los órganos o unidades administrativas destinatarias al siguiente día hábil desde de su presentación.
ACCESIBILIDAD	Nº de registro auxiliares existente en cada Consejería/nº de Consejerías.	Existencia de un registro auxiliar en cada Secretaría Técnica y varios Registros auxiliares en cada Consejería.	Existirá como mínimo un registro auxiliar en cada Consejería, encuadrado en la Secretaría Técnica correspondiente.
ACCESIBILIDAD	Nº de registros auxiliares existentes en la Red de Oficinas de Información y Atención al Ciudadano.	Existencia de un registro auxiliar en cada de las oficinas de información y atención al	Existirá como mínimo un registro auxiliar en cada una de las Oficinas de Información y Atención al Ciudadano.
		ciudadano.	
PROFESIONALIDAD	Nº de acciones formativas		1 Acción formativa como mínimo