



Instrucción de la Secretaría General 3/2004, de 6 de mayo, sobre el procedimiento de publicaciones en el Tablón General del Rectorado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Con objeto de regularizar el sistema de publicación de documentación que se expone en los distintos tabloneros que conforman el Tablón General del Rectorado, se dicta la presente Instrucción, cuyas normas quedan redactadas de la siguiente forma:

PRIMERA. La documentación a publicar se dirigirá a la Unidad de Asuntos Generales, acompañada de una copia de la misma así como de nota interior en la que se hará constar bien la fecha de retirada de la documentación, o bien el plazo en que debe permanecer expuesta.

El horario de recepción de la documentación a publicar será de 9'00 a 14'00 horas, salvo que ésta no exija su exposición en el mismo día, en cuyo caso el horario será el mismo que el establecido para el Registro General.

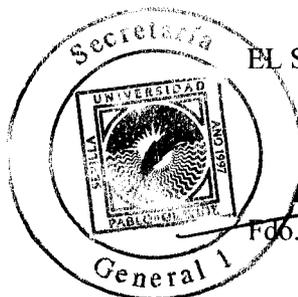
SEGUNDA. La documentación a publicar será expuesta en el tablón que le corresponda en función de su contenido.

La exposición en tablón se hará de forma inmediata, previa anotación en el Cuadro de Publicaciones de la fecha de publicación, contenido de la documentación, unidad, área o servicio que solicita la publicación, así como fecha de retirada.

TERCERA. El registro de la comunicación interna que acompaña la documentación se hará en el mismo día en que se haya publicado la misma.

CUARTA. Una vez vencido el plazo de exposición pública, la Unidad de Asuntos Generales procederá a la retirada de la documentación del tablón y a realizar la diligencia relativa al plazo de exposición. Esta diligencia será registrada y remitida, junto con la documentación original expuesta, mediante comunicación interna, al órgano emisor de la misma.

Sevilla, a 6 de mayo de 2.004.



EL SECRETARIO GENERAL,

Fdo.: Vicente C. Guzmán Fluja.