

Instrucción de la Secretaría General 1/2006, de 30 de enero, sobre funcionamiento del Registro General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Al amparo de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y al objeto de ir adecuando las normas a los cambios producidos en el funcionamiento en el Registro General, se dicta esta nueva Instrucción, cuyas normas quedan redactadas de la siguiente forma:

PRIMERA. Funciones de la oficina de registro general.

La oficina de registro general desarrolla las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades administrativos que figuran en las Tablas del Registro (Anexo I)
- b) La recepción de solicitudes, escritos o comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidas al amparo del artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a aquellos organismos públicos con los que esta Universidad haya suscrito convenio al efecto, y según lo establecido en éstos, detallados en el Anexo II, y su remisión a estos organismos.
- c) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- d) La anotación en asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- e) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a los órganos o unidades destinatarias de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- f) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación, así como el registro de dicha expedición.
- g) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.
- h) El archivo electrónico de las solicitudes, escritos y comunicaciones que recepcionen o remitan para su registro, mediante la digitalización de los mismos, y su vinculación informática con los respectivos asientos de entrada o salida.
- i) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.

SEGUNDA. Tipos de asientos.

1. Registro de Entrada.- Todo escrito recibido de cualquier órgano o particular desde fuera de la Universidad deberá quedar asentado en el correspondiente registro de entrada. En consecuencia, toda documentación dirigida a la Universidad deberá presentarse, en primer lugar, en la oficina de registro general.

Las unidades administrativas no aceptarán ningún documento registrable al que le falte el sello de registro.

2. Registro de Salida.- Todo escrito dirigido a cualquier órgano o particular fuera de la Universidad deberá quedar asentado en el correspondiente registro de salida y se presentará con copia auténtica para archivar en el expediente. Dicha copia se diferenciará del original en que tendrá estampado un tampón con la leyenda “ES COPIA”

Cuando se envíe un mismo escrito a varios destinatarios, detrás de la minuta (que puede ser única), deben aparecer relacionados todos ellos y se les adjudicará un solo asiento a todos, en el mismo acto.

TERCERA. Documentación registrable

1. Se registrará todo documento dirigido, expresa o tácitamente, a cualquier órgano o unidad administrativa de la Universidad Pablo de Olavide (Anexo I), así como aquellos que dirijan los interesados al amparo del art. 38.4 de la Ley 30/92 a aquellos organismos con los que esta Universidad haya suscrito el oportuno convenio (Anexo II)

Así mismo se registrarán aquellos escritos o comunicaciones que dirijan los órganos o unidades de la Universidad Pablo de Olavide a personas u organismos ajenos a la Universidad.

2. Cuando se remitan circulares, actas, certificados o similares, el registro recaerá sobre el documento de remisión que los acompañe. Si no existiese este documento, no serán registrables. En el caso de facturas o documentos análogos, si no hubiese escrito de remisión, el registro recaerá sobre la propia factura o documento.

3. Las ofertas para optar a concursos o subastas y sus documentos complementarios se someterán a lo que disponga la convocatoria y la normativa general de Contratación.

4. Las solicitudes de Cursos de Postgrado, Doctorado, Becas y análogos se someterán a lo que dispongan las respectivas normativas.

CUARTA. Documentación no registrable

1. Como regla general, no se registrarán los escritos o comunicaciones en las que no se identifique el emisor del documento, si bien, tratándose de sobres dirigidos a personas sin especificar el cargo, si el destinatario considera que los documentos deben ser registrados, los devolverá una vez abiertos a la Oficina de Registro para su asentamiento.
2. Los documentos cuyos órganos emisores y destinatarios tengan la consideración de órgano de registro, es decir, se encuentren recogidos en las Tablas de Registro (Anexo I), no serán registrables.
3. No se registrarán los impresos de propaganda, publicaciones, revistas y similares.
4. Los documentos que lleguen por error, con dirección o destino equivocado, serán devueltos a sus remitentes desde la Oficina del Registro.
5. Los fax no se registrarán, a no ser que:
 - Recibidos en un fax de la Universidad y tratándose de Registro de Entrada, por parte de alguna Unidad responsable del procedimiento se requiera expresamente.
 - Tratándose de Registro de Salida, cuando la urgencia de algún procedimiento requiera enviar por fax algún documento, se debe proceder al inmediato envío por correo u otro medio de transporte del documento original con número de salida, si en el expediente debe constar copia fehaciente del envío.

QUINTA. Días y horario de apertura del Registro General.

1. La Oficina de Registro General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, permanecerá abierta al público de lunes a jueves, ambos inclusive, en horario de 9'00 a 14'00 horas y de 16'00 a 19'00 horas, y los viernes en horario de 9'00 a 14'00 horas, a excepción de aquellos de dichos días que hayan sido declarados festivos en el ámbito del Estado Español, en el de la Comunidad Autónoma de Andalucía o en el de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

El horario anterior podrá ser modificado mediante Orden de la Secretaría General de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, de manera permanente o transitoria, en atención a circunstancias especiales.

SEXTA. Ubicación del Registro General.

En la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, la oficina central del Registro General, se encuentra ubicada en el Pasaje de la Ilustración, Edificio Alejandro Malaspina, número 9.

Norma Derogatoria. Queda derogada la Instrucción de la Secretaría General 1/2001, de 25 de junio, sobre funcionamiento del Registro General de la Universidad.

Norma final. La presente instrucción entrará en vigor el día 1 de febrero de 2.006.

Sevilla, a 30 de enero de 2.006

EL SECRETARIO GENERAL,

Fdo.: Vicente C. Guzmán Fluja.

Anexo I

Relación de Órganos administrativos de la Universidad Pablo de Olavide

- Excmo. y Magfco. Sr. Rector
- Director General de Recursos Humanos
- Director General de Coordinación y Organización Administrativa
- Presidente del Consejo Social
- Fundación Pablo de Olavide
- Vicerrector de Ordenación Académica y Postgrado
 - Director del Gabinete de Análisis y Calidad
 - Director General de Postgrado
 - Director General para la Convergencia Europea
 - Unidad Técnica de Calidad
- Vicerrector de Investigación y Nuevas Tecnologías
 - Director General de Biblioteca y Nuevas Tecnologías
 - O.T.R.I.
- Vicerrector de Estudiantes
 - Centro de Estudios para Extranjeros
- Vicerrector de Relaciones Institucionales e Internacionales
 - Gabinete de Prensa y Comunicación
 - Oficina de Relaciones Internacionales y Cooperación
- Vicerrector de Promoción Social y Extensión Universitaria
 - Director de la Residencia Universitaria Flora Tristán
 - Servicio de Deportes
 - Unidad de Promoción Social y Cultural
- Vicerrector de Servicios y Planificación
 - Director General de Servicios y Equipamiento
- Vicerrector de Profesorado
 - Comisión de Evaluación de Profesorado
- Vicerrector de Fundaciones
- Secretario General
 - Asesoría Jurídica
 - Vicesecretario General
- Gerencia
 - Área de Asuntos Generales
 - Área de Contratación y Patrimonio
 - Área de Estudiantes
 - Área de Gestión Académica
 - Área de Gestión Económica
 - Área de Investigación
 - Área de Recursos Humanos
 - Biblioteca
 - Centro de Informática y Comunicaciones
 - Gerente
 - Servicio de Infraestructuras
 - Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
 - Unidad de Formación
 - Unidad de Gestión de Tercer Ciclo
 - Vicegerente

- Decanato de la Facultad de Derecho
 - Decano de la Facultad de Derecho
 - Vicedecano 1º de la Facultad de Derecho
 - Vicedecano 2º de la Facultad de Derecho
 - Vicedecano de Prácticas de la Facultad de Derecho
- Decanato de la Facultad de Ciencias Empresariales
 - Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales
 - Vicedecano 1º de la Facultad de Ciencias Empresariales
 - Vicedecano 2º de la Facultad de Ciencias Empresariales
 - Vicedecano 3º de la Facultad de Ciencias Empresariales
- Decanato de la Facultad de Humanidades
 - Decano de la Facultad de Humanidades
 - Coordinador de Prácticas de la Facultad de Humanidades
 - Vicedecano 1º de la Facultad de Humanidades
 - Vicedecano 2º de la Facultad de Humanidades
- Decanato de la Facultad de Ciencias Experimentales
 - Decano de la Facultad de Ciencias Experimentales
 - Coordinación de Prácticas de la Facultad de Ciencias Experimentales
 - Vicedecano 1º de la Facultad de Ciencias Experimentales
 - Vicedecano 2º de la Facultad de Ciencias Experimentales
- Decanato de la Facultad del Deporte
 - Decano de la Facultad del Deporte
- Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales
 - Decano de la Facultad de Ciencias Sociales
 - Vicedecano 1º de la Facultad de Ciencias Sociales
 - Vicedecano 2º de la Facultad de Ciencias Sociales
 - Vicedecano 3º de la Facultad de Ciencias Sociales
- Departamento de Ciencias Ambientales
 - Comisión de Contratación del Departamento de Ciencias Ambientales
 - Director del Departamento de Ciencias Ambientales
 - Profesores del Departamento de Ciencias Ambientales
 - Secretario del Departamento de Ciencias Ambientales
- Departamento de Ciencias Sociales
 - Director del Departamento de Ciencias Sociales
 - Profesores del Departamento de Ciencias Sociales
 - Secretario del Departamento de Ciencias Sociales
- Departamento de Derecho Privado
 - Comisión de Contratación del Departamento de Derecho Privado
 - Director del Departamento de Derecho Privado
 - Profesores del Departamento de Derecho Privado
 - Secretario del Departamento de Derecho Privado
- Departamento de Derecho Público
 - Comisión de Contratación del Departamento de Derecho Público
 - Director del Departamento de Derecho Público
 - Profesores del Departamento de Derecho Público
 - Secretario del Departamento de Derecho Público
- Departamento de Dirección de Empresas
 - Director del Departamento de Dirección de Empresas
 - Profesores del Departamento de Dirección de Empresas
 - Secretario del Departamento de Dirección de Empresas

- Departamento de Economía, Métodos Cuantitativos e Historia Económica
 - Director del Dpto. de Economía, Métodos Cuantitativos e Historia Económica
 - Profesores del Dpto. de Economía, Métodos Cuantitativos e Historia Económica
 - Secretario del Dpto. de Economía, Métodos Cuantitativos e Historia Económica
- Departamento de Filología y Traducción
 - Director del Departamento de Filología y Traducción
 - Profesores del Departamento de Filología y Traducción
- Departamento de Geografía e Historia y Filosofía
 - Director del Departamento de Geografía e Historia y Filosofía
 - Profesores del Departamento de Geografía e Historia y Filosofía
- Departamento de Trabajo Social y Servicios Sociales
 - Director del Departamento de Trabajo Social y Servicios Sociales
 - Profesores del Departamento de Trabajo Social y Servicios Sociales
 - Secretario del Departamento de Trabajo Social y Servicios Sociales
- Delegaciones de Alumnos
 - Delegación de Alumnos de Ciencias Ambientales
 - Delegación de Alumnos de Ciencias del Trabajo
 - Delegación de Alumnos de Ciencias Empresariales
 - Delegación de Alumnos de Derecho
 - Delegación de Alumnos de Educación Social
 - Delegación de Alumnos de Humanidades
 - Delegación de Alumnos de LADE
 - Delegación de Alumnos de LADE-DCHO
 - Delegación de Alumnos en las Diplomaturas en CC. Empresariales y RRL
 - Delegación de Alumnos de las Diplomaturas en Educación Social y T.S.
 - Delegación de Alumnos de Relaciones Laborales
 - Delegación de Alumnos de Trabajo Social
 - Delegado de la Facultad de Ciencias Empresariales
 - Delegado de la Facultad de Ciencias Experimentales
 - Delegado de la Facultad de Ciencias Sociales
 - Delegado de la Facultad de Derecho
 - Delegado de la Facultad de Humanidades
- Consejo de Gobierno
 - Comisión de Investigación
 - Comisión de Ordenación Académica y Postgrado
- Comisiones de Convalidación y Adaptación
 - Comisión de Convalidación de la Facultad de CC. Empresariales
 - Comisión de Convalidación de la Facultad de CC. Experimentales
 - Comisión de Convalidación de la Facultad de Derecho
 - Comisión de Convalidación de la Facultad de Humanidades
 - Comisión de Convalidación de la Facultad del Deporte
 - Comisión de Convalidación de la Facultad de Ciencias Sociales
- Comisiones de Docencia
 - Comisión de Docencia del Departamento de Ciencias Ambientales
 - Comisión de Docencia del Departamento de Derecho Privado
 - Comisión de Docencia del Departamento de Derecho Público
 - Comisión de Docencia del Departamento de Dirección de Empresas
 - Comisión de Docencia del Departamento de Economía, Métodos Cuantitativos e Historia Económica
 - Comisión de Docencia del Departamento de Filología y Traducción
 - Comisión de Docencia del Departamento de Geografía e Historia y Filosofía

- Comisión Académica, de Docencia y Profesorado del Departamento de Trabajo Social y Servicios Sociales
- Comisión de Docencia del Departamento de Ciencias Sociales
- Comisión de Biblioteca
- Comisión de Doctorado
- Comisión de Reclamaciones
- Comisión Electoral
- Junta del PAS
- Comité de Empresa
- Centro Andaluz de Biología del Desarrollo
 - Director del Centro Andaluz de Biología del Desarrollo
 - Gerente del Centro Andaluz de Biología del Desarrollo
 - Investigadores Principales del CABD
- Aquellos otros que puedan ser creados reglamentariamente y los que pudieran autorizarse por Resolución Rectoral para dar cobertura a las necesidades organizativas y académicas de la Universidad Pablo de Olavide, a tenor de lo dispuesto en el art. 11.1 de la LRJAPPAC.

Anexo II

Organismos con los que hay suscrito Convenio a efectos de presentación de documentos al amparo del art. 38.4 b) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Universidad de Huelva
- Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, en materia de Enseñanza Superior e Investigación