

MANUAL DEL REGISTRO GENERAL

UNIVERSIDAD DE HUELVA

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. del 27 de noviembre) y la Ley 4/1999 de modificación de la anterior, de 13 de enero (B.O.E. del 14 de enero), se dicta el presente manual que aborda el funcionamiento del Registro General en la Universidad de Huelva.

1º.- OBJETO

El presente Manual tiene por objeto la regulación del funcionamiento del Registro General de la Universidad de Huelva, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2º.- ANOTACIONES Y COMUNICACIONES

Como servicio administrativo de atención directa a los ciudadanos, el Registro admitirá y anotará todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba destinado a cualquier órgano de la Universidad de Huelva.

Los Registros Auxiliares, si los hubiere, comunicarán todos los asientos que efectúen al Registro General de Documentos del cual dependan.

3º.- SECCIONES

El Registro General dispondrá dos secciones, una en la que se asentarán los documentos o escritos recibidos (ENTRADAS), y otra en la que se asentarán los documentos o escritos emitidos (SALIDAS), a otros órganos o particulares.

4º.- HORARIO DE APERTURA (ATENCIÓN AL PÚBLICO) DEL REGISTRO GENERAL

El horario de apertura con atención al público del Registro General será de 9,00 a 14,00 horas de lunes a viernes.

Durante los periodos vacacionales (de 15 de junio a 15 de septiembre, Semana Santa, Romería del Rocío y Navidad) el horario será de 9,30 a 13,30 horas de lunes a viernes.

Cuando algunas convocatorias administrativas oficiales hagan necesaria la apertura del Registro General en sábado, se aplicará para el día en cuestión el horario correspondiente a los periodos vacacionales.

5º.- MEDIOS DE PRESENTACIÓN

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se podrá efectuar por los siguientes medios:

- En soporte de papel.
- Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, en cuyo caso registrará el Manual del Registro Telemático de la Universidad de Huelva.

6º.- OPERACIONES DE REGISTRO

El registro de las solicitudes, escritos o comunicaciones, constará de las siguientes operaciones:

1.- Sobre el escrito recibido, o que se emite, se estampará el sello de registro correspondiente, de recepción o salida, así como la fecha del día y el número de la serie que le corresponda, existiendo una serie para los recibidos y otra para los emitidos; la asignación del número será correlativa en su serie, respetando el orden de presentación o emisión. La estampación se realizará en el espacio reservado para ello o, en su defecto, en la primera hoja del escrito y en un lugar donde no dificulte la clara visión de su contenido. Esta estampación podrá ser sustituida por una impresión mecánica que comprenda al menos la misma información del sello.

Los controles que se establezcan para los movimientos internos de los escritos que tengan entrada en un órgano no podrán producir nuevos estampillados de sellos o impresión mecánica sobre los mismos.

2.- Cuando el escrito recibido o emitido se acompañe de una copia, sobre ésta se estampará el correspondiente sello y la fecha de recepción o emisión y, en caso de ser requerido para ello, también la hora. Dicha copia sellada será justificante suficiente de la presentación. En caso de no acompañarse dicha copia y requerirse justificante de la presentación, con posterioridad al asiento registral se emitirá certificación comprensiva de que dicha presentación se ha efectuado.

3.- Se practicará el asiento registral correspondiente.

4.- Una vez realizados los asientos registrales, los escritos recibidos se remitirán directamente y sin dilación a las unidades que tengan que tramitarlos; cuando dichas unidades no se puedan identificar se remitirán al responsable del órgano o del Centro Directivo o a quien éste designe.

5.- Cuando las solicitudes, escritos o comunicaciones estén dirigidos a otro órgano ajeno al Registro, éstos se remitirán, dentro de las veinticuatro horas siguientes, a su órgano de destino acompañados de la relación de los que se envían.

6.- Los escritos emitidos, una vez practicados los asientos registrales correspondientes a su salida, serán cursados sin dilación a sus destinatarios por el medio y procedimiento que haya determinado el órgano emisor de entre los previstos para ello.

7º.- SELLOS OFICIALES

- 1.- La custodia de cada sello, bien de registro de documentos, bien de compulsas, corresponderá al titular del órgano que lo tenga asignado para su utilización.
- 2.- El control de los indicados sellos corresponderá al órgano que tenga encomendada las funciones de administración general.
- 3.- Los órganos de control de los sellos llevarán un inventario de los existentes con mención del nombre y apellidos de los funcionarios encargados de su custodia. En el caso de que, por razones administrativas, en una misma dependencia tuviera que haber más de un sello del mismo tipo, se le asignará un número distinto empezando por el 1 hasta el total de los que se disponga de ese tipo.

8º.- ASIENTOS

- 1.- El asiento registral de los escritos recibidos por el Registro consistirá en la anotación de los siguientes datos en la sección de recepción:
 - Fecha de presentación
 - Unidad de destino o, en su caso, órgano de destino.
 - Epígrafe expresivo de la naturaleza del escrito.
 - Interesado u órgano remitente, en su caso.
 - Descripción sucinta del asunto.
 - Órgano donde fue presentado.
 - Hora de presentación.
 - Forma de presentación.
 - Número de registro de recepción.
 - Fecha de entrada, en su caso.
- 2.- Si los escritos recibidos son solicitudes por parte de los particulares deberán contener al menos los siguientes datos:
 - Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
 - Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
 - Lugar y fecha.
 - Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
 - Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

Este Manual entrará en vigor el 29 de enero de 2008

En Huelva, a 17 de Enero de 2008

Vicesecretaría General de la Universidad de Huelva
Secretaría General de la Universidad de Huelva.