

REGLAMENTO DEL REGISTRO
(Aprobado por la Junta de Gobierno el 7 de febrero de 2000)
(BOUJA nº 3, Marzo-2000)

La Junta de Gobierno de la Universidad de Jaén, en la sesión celebrada el día 7 de febrero de 2000, ha considerado que el Registro General aunque funciona correctamente y cumple la mayoría de requerimientos que exige la normativa vigente, es susceptible de mejora, con objeto de aumentar las prestaciones a los ciudadanos y usuarios internos, por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (B.O.E. del 27), modificada, entre otras disposiciones, por la Ley 4/1999 de 13 de enero (B.O.E. del 14), ha acordado aprobar el siguiente:

REGLAMENTO

Sobre el funcionamiento del Registro

Primero.- El Registro General de la Universidad de Jaén tiene carácter único y está constituido por el conjunto de todos los Registros que se lleven en sus diferentes Órganos Administrativos, entendiendo como tales, a estos efectos, los Órganos de Gobierno Generales de la Universidad y los Servicios Administrativos Generales, los Centros, los Departamentos, los Institutos Universitarios y los Servicios Universitarios, con el fin de dejar constancia oficial de la recepción y salida de documentos.

El Registro ubicado en el edificio del Rectorado en la ciudad de Jaén y el de la Escuela Universitaria Politécnica de Linares tendrán la consideración de sede del Registro General de la Universidad de Jaén.

Segundo.- En los Registros de la Universidad de Jaén se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier Unidad Administrativa propia. También se anotarán en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

Cada uno de los Órganos Administrativos relacionados en el apartado tercero llevará un registro, que tendrá carácter de auxiliar del Registro General de la Universidad de Jaén.

En las Unidades Administrativas integradas en los Órganos descritos en el apartado tercero, cuando su organización lo requiera, podrán llevar registros auxiliares, previa autorización del Secretario General, que determinará su régimen de funcionamiento.

Los registros auxiliares estarán integrados en el sistema informático del Registro General, al que comunicarán todas las anotaciones que se efectúen en los mismos.

Tercero.- A efectos de aplicación de lo dispuesto en el art.38 de la Ley 30/1992, modificada por las disposiciones referidas, se consideran Órganos Administrativos de la Universidad de Jaén, los siguientes:

1. Los Órganos de Gobierno Generales de la SUniversidad y los Servicios Administrativos Generales quedarían integrados en el Registro General de Jaén.
2. Archivo de la Universidad. Registro Auxiliar de salida de documentos.
3. Biblioteca Universitaria. Registro Auxiliar de salida de documentos.
4. Consejo Social. Registro Auxiliar de entrada y salida de documentos.

5. Departamentos Universitarios: Secretarías de apoyo a los mismos. Registro Auxiliar de entrada y salida de documentos.
6. Escuela Politécnica Superior. Registro Auxiliar de entrada y salida de documentos.
7. Escuela Universitaria de Enfermería. Registro Auxiliar de entrada y salida de documentos.
8. Escuela Universitaria de Trabajo Social. Registro Auxiliar de entrada y salida de documentos.
9. Escuela Universitaria Politécnica de Linares. Registro Auxiliar de entrada y salida con carácter de General cuando proceda, conforme a lo establecido en este Reglamento.
10. Facultad de Ciencias Experimentales. Registro Auxiliar de entrada y salida de documentos.
11. Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas. Registro Auxiliar de entrada y salida de documentos.
12. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Registro Auxiliar de entrada y salida de documentos.
13. Aquellos otros que puedan ser creados reglamentariamente, y los que pudiera autorizar el Secretario General para dar cobertura a las necesidades organizativas de la Universidad de Jaén.

Con opción de consulta desde su propia dependencia:

- Rectorado
- Vicerrectorado de Estudiantes.
- Vicerrectorado de Extensión Universitaria.
- Vicerrectorado de Infraestructuras y Equipamiento.
- Vicerrectorado de Investigación y Relaciones Internacionales.
- Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.
- Vicerrectorado de Relaciones con la Sociedad.
- Secretaría General.
- Gerencia.
- Servicio de Asuntos Económicos.
- Servicio de Contratación y Patrimonio.
- Servicio de Gestión Académica.
- Servicio Jurídico.
- Servicio de Personal y Organización Docente.
- Control Interno.
- Gabinete de Planificación y Coordinación Académica.
- Gabinete de Calidad.

Cualquier otra Unidad no referida, podrá solicitar del Secretario General el acceso a la opción de consulta.

Cuarto.- Los registros de la Universidad de Jaén estarán instalados en soporte informático y el sistema garantizará la constancia en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

Una vez finalizado el trámite de registro, el responsable del mismo dará curso de los escritos y comunicaciones, sin dilación, a los correspondientes destinatarios; cuando deban remitirse al Registro General, el envío se hará en un plazo no superior a las veinticuatro horas.

Quinto.- El acceso a los registros de la Universidad de Jaén se podrá realizar mediante:

- a. Presentación de los documentos por entrega personal del interesado o sus representantes.
- b. A través del servicio postal de correo o de mensajería.
- c. Por cualquier otro medio, si bien, sólo tendrán validez aquellos cuya recepción esté verificada por la oficina del Registro de que se trate, mediante el correspondiente asiento.

El interesado tiene derecho a obtener copia sellada que acredite la fecha de entrega de los documentos que presente en el Registro, para lo cual, la aportará junto al original.

Sexto.- Lugares de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los Órganos de la Universidad de Jaén:

- a. En los Registros de los Órganos Administrativos a que se dirijan.
- b. En los Registros de cualquier Órgano Administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las Entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, tuviera suscrito convenio con la Universidad de Jaén.
- c. En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- d. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e. En cualquier otro Registro que establezcan las disposiciones vigentes.

Séptimo.- Horarios de funcionamiento.

El Registro General de la Universidad de Jaén ubicado en el edificio del Rectorado, permanecerá abierto de lunes a viernes, ambos inclusive, en horario de 9 a 14 horas, sin perjuicio de que dicho horario pueda ampliarse por orden del Secretario General cuando lo requieran las actividades de la Universidad.

Los Registros de los Departamentos ubicados en las Secretarías de apoyo a los mismos estarán abiertas de lunes a viernes, ambos inclusive, en horario de 9 a 14 horas y de 15 a 20 horas, salvo los horarios especiales que se establezcan, previa autorización del Secretario General.

Los demás Registros de la Universidad de Jaén permanecerán abiertos de lunes a viernes, ambos inclusive, en horario de 9 a 14 horas.

