

INSTRUCCIÓN CEUCA/I01SEC/2018, DE 15 DE DICIEMBRE DE 2017, DE CREACIÓN Y USO DEL SELLO Y REGISTRO DEL CONSEJO

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Consejo de Estudiantes de la Universidad de Cádiz, corresponde al Secretario la supervisión y gestión de la tarea administrativa del Consejo.

Con el fin de ordenar el proceso administrativo, y marcar las líneas y pautas de actuación para tener una administración uniforme, se genera esta instrucción que tiene el articulado siguiente.

TÍTULO I, SELLO DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA

El Sello del Consejo de Estudiantes es el instrumento único probatorio de veracidad y autenticidad de los documentos emitidos por el Consejo, o de los acuerdos que esta efectúa a través de sus representantes.

El Sello tiene carácter inmediato, todo aquel documento oficial que evacúe el Consejo no tendrá efecto alguno si no porta el Sello de la Consejo.

Corresponde la guarda y custodia del Sello al Secretario del Consejo.

ARTÍCULO 2. FORMA DEL SELLO

El Sello tiene forma circular, e incorporará todos los elementos internos del escudo de la Universidad de Cádiz, y a modo de corona circular, la leyenda: «Consejo de Estudiantes Universidad de Cádiz».

ARTÍCULO 3. DOCUMENTOS QUE PORTEN SELLO

Deberán portar sello aquellos documentos en donde se recoja cualquier acto administrativo de algún órgano colegiado o unipersonal del Consejo. Deberán llevar sello, en todo caso:

- Las actas de las sesiones de los órganos colegiados, una vez se han aprobado.
- Las resoluciones y autorizaciones del Presidente del Consejo.
- Las resoluciones y certificados del Secretario del Consejo.
- Las instrucciones emitidas por el Presidente o el Secretario.



- Las comunicaciones emitidas a la Universidad de Cádiz a través de forma oficial.
- Cualquier otro documento que lo necesite porque así se exprese o considere.

ARTÍCULO 4. AUTORIZADOS PARA IMPONER EL SELLO

Estarán autorizados para imponer el Sello de la Delegación:

- El Presidente del Consejo de Estudiantes.
- El Secretario del Consejo de Estudiantes.
- El Vicepresidente Primero del Consejo de Estudiantes, cuando actúe como Coordinador.
- Cualquier otro miembro de la Comunidad Universitaria expresamente autorizado por el Secretario del Consejo.

TÍTULO II, REGISTRO DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES

CAPÍTULO I, NATURALEZA Y RÉGIMEN

ARTÍCULO 5. NATURALEZA DEL REGISTRO DEL CONSEJO

El Registro del Consejo es el órgano donde se anotan los asientos de los escritos y las comunicaciones que sean presentadas en el Consejo, o que el Consejo emita a órganos de la Administración Pública o a personas físicas o jurídicas, siempre en el normal desarrollo del Consejo.

ARTÍCULO 6. RÉGIMEN Y EFECTOS

El Registro del Consejo de Estudiantes estará dirigido y custodiado por el Secretario del Consejo, y tendrá efectos exclusivamente para el Consejo de Estudiantes, no siendo hábil para la entrada/salida de documentos para Administraciones Públicas.

CAPÍTULO II, DISPOSICIONES COMUNES A LOS REGISTROS

ARTÍCULO 7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. La presentación de documentos en el Registro se podrá realizar en los espacios que habilite el Secretario mediante Resolución, mediante la presentación en el Registro de la Universidad de Cádiz, mediante correo certificado, y mediante correo electrónico. Así mismo, el Secretario del Consejo podrá establecer trámites administrativos cuya presentación de documentos sea en exclusiva por alguno de los medios citados.

2. En el caso de la presentación de documentos mediante el Registro de la Universidad de Cádiz, será necesario siempre indicar a qué órgano del Consejo de Estudiantes va dirigido, y colocar la dirección física de la Secretaría del Consejo de Estudiantes. A fecha de la firma de esta instrucción, se encuentra en “Delegación de Estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Edificio Hospital de Mora, Campus de Cádiz”. Tendrá efectos desde el momento de la presentación en el Registro de la Universidad de Cádiz.

3. En el caso de presentación de documentos mediante correo certificado, tendrá efectividad la presentación en el momento en que la Secretaría reciba dicho correo. Este correo certificado deberá estar dirigido a la Secretaría de la Delegación, cuyo domicilio a la firma de esta instrucción está en “Delegación de Estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Edificio Hospital de Mora. Avda. Enrique Villegas Vélez, 2, 11002, Cádiz”

4. En caso de presentación de documentos mediante correo electrónico, deben estar dirigidos a la dirección “secretaria.ceuca@uca.es”, siendo inválido cualquier otro correo oficial o extraoficial para la presentación del mismo, y contener en el asunto del correo “Dirigido al Registro del Consejo de Estudiantes”. Tendrá efectos desde el envío del acuse de recibo por parte del encargado de la dirección de correo de Secretaría, o hasta pasados 10 días de la presentación del documento.

5. En el caso de la presentación presencial, se harán en la Secretaría del Consejo, ante el personal de la misma, en un horario fijado por el Secretario mediante Resolución. No obstante, podrá establecer distintas ubicaciones temporales de este registro si así lo resuelve.

6. Todo aquel que presente un documento en el Registro podrá solicitar hasta un máximo de dos copias con el sello del Registro a efectos de certificación de la presentación del documento. Las copias deberán ser exactas, reservándose el derecho de emitirla si no se presenta la copia exacta.

7. De todos los documentos que sean presentados en el Registro se deberá tener copia del mismo en la Secretaría del Consejo, con su numeración correspondiente, aun no teniendo como destino este órgano.

ARTÍCULO 8. FORMALIDADES DEL DOCUMENTO REGISTRABLE

1. Todo documento que tenga acceso al Registro deberá estar siempre firmado por la persona que lo registra, y debe contener su número de DNI.

2. En el caso de la presentación mediante correo electrónico, será necesario realizarlo con el correo de la Universidad de Cádiz, o en el caso de que se emplee otro correo, adjuntando al documento una fotocopia del DNI de la persona que registra dicho documento.

3. En el caso de la presentación mediante correo certificado, será necesario incluir adjunto una fotocopia del DNI de la persona que registra dicho documento.

4. En caso de no cumplir los requisitos, el documento no podrá ser registrado, y en caso de serlo no tendrá validez como documento registrado.

ARTÍCULO 9. DOCUMENTOS NO REGISTRABLES

No podrán ser registrables aquellos documentos que cumplan, al menos, uno de estos requisitos:

- a) Contener exclusivamente publicidad, propaganda, o análogos.
- b) Ser anónimos o estar sin firmar.
- c) Tener carácter personal, no dirigidos a ningún órgano o unidad administrativa del Consejo.
- d) Versar de cuestiones ajenas a los órganos o competencias del Consejo de Estudiantes.
- e) Aquellos que pueda determinar la Secretaría del Consejo.

ARTÍCULO 10. CATEGORÍAS DE REGISTROS Y NUMERACIÓN

1. Se establece la existencia de dos categorías de Registro: de entrada, de salida.

2. Cada uno de los Registros tendrá su propia numeración, que será correlativa y comenzará con el año natural.

CAPÍTULO III, EL REGISTRO DE SALIDA

ARTÍCULO 14. NATURALEZA

El Registro de Salida será el empleado para las comunicaciones oficiales del Consejo de Estudiantes con cualquier miembro del Consejo de Estudiantes, estudiantes de la Universidad de Cádiz, y en general, personas físicas, jurídicas y Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 15. DIRECCIÓN DE EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1. En el caso de comunicaciones y otros documentos dirigidos a miembros de la Comunidad Universitaria, se empleará preferentemente la dirección del Centro al que esté adscrito. No obstante, podrá solicitar que se le remita a una dirección a efectos de notificación.

2. En el caso de salidas a otras entidades o personas que no formen parte de la Comunidad Universitaria, el documento a registrar deberá contener la dirección u órgano a la que remitir dicho documento.

ARTÍCULO 16. AUTORIZADOS PARA EMPLEAR EL REGISTRO

1. Están autorizados para emplear este Registro los órganos de gobierno, colegiados y unipersonales.

2. El Secretario podrá autorizar expresamente a cualquier miembro de la Comunidad Universitaria el empleo de este Registro.

ARTÍCULO 17. FORMA DEL SELLO DE REGISTRO

El Sello de Registro de entrada será rectangular, contendrá en su interior las palabras "Registro General del Consejo" en mayúscula, así como la fecha y línea para colocar el número de registro.

CAPÍTULO IV, EL REGISTRO DE ENTRADA

ARTÍCULO 18. NATURALEZA

El Registro de Entrada será el empleado para las comunicaciones oficiales de las personas y entidades con el Consejo de Estudiantes, sin perjuicio del empleo del Registro de la Universidad de Cádiz.



Consejo de Estudiantes

Universidad de Cádiz

Secretaría del Consejo

Secretario del Consejo

Enrique Villegas Vélez, 2

11002 Cádiz

Tel. 956 037 013

secretaria.ceuca@uca.es

ceuca.uca.es

ARTÍCULO 19. AUTORIZADOS PARA EMPLEAR EL REGISTRO

Están autorizados para emplear este Registro todas las personas que se acrediten con la documentación correspondiente, así como las entidades y órganos que lo estimen.

ARTÍCULO 20. FORMA DEL SELLO DE REGISTRO

El Sello de Registro de entrada será rectangular, contendrá en su interior las palabras “Registro General del Consejo” en mayúscula, así como la fecha y línea para colocar el número de registro.

ARTÍCULO 21. EFECTO DEL REGISTRO

Una vez se registre un documento como entrega, el encargado del Registro lo enviará al órgano del Consejo al que esté dirigido el documento, por correo electrónico e/o interno.

DISPOSICIONES FINALES

FINAL ÚNICA

Esta instrucción entrará en vigor tras su firma por el Secretario del Consejo de Estudiantes.

En Cádiz, a 15 de diciembre de 2017

José María Cervilla Bellido

SECRETARIO DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD