

INSTRUCCIÓN CEUCA/I01SEC/2023, DE 27 DE ABRIL DE 2023, 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 establece la presente Instrucción.

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 este efectúa a través de sus representantes.

El Sello tiene carácter inmediato, todo aquel documento oficial que emita 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 del Consejo los siguientes:

- El Presidente del Consejo de Estudiantes.
- El Secretario del Consejo de Estudiantes.
- El Vicepresidente Primero del Consejo de Estudiantes, cuando actúe como Presidente del Pleno del Consejo de Estudiantes.
- 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

1. El Registro del Consejo es el único órgano donde se reciben y emiten los escritos y las comunicaciones que sean presentadas en el Consejo, o que el Consejo emita a órganos de la Administración Pública; a personas físicas o jurídicas, siempre en el normal desarrollo de todos los trámites administrativos del Consejo.
2. Todos los escritos y comunicaciones de los miembros del Consejo de Estudiantes para

ejercer sus derechos y deberes recogidos en el Reglamento del Consejo de Estudiantes serán remitidos únicamente por el Registro del Consejo, no teniendo consideración de presentados aquellos que hayan sido presentados ante cualquier otro Registro.

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 del Consejo se podrá realizar en los espacios que habilite el Secretario mediante Resolución para el trámite concreto o mediante la presentación en el Registro de la Universidad de Cádiz. Así mismo, el Secretario del Consejo podrá establecer trámites administrativos cuya presentación de documentos sea en exclusiva por alguno de los medios citados.
2. De todos los documentos que hayan sido registrados en el Registro de la Universidad de Cádiz, el interesado deberá remitir una copia con el sello de registro antes de las 14:00 horas del día en que se registra a la dirección:

secretaria.ceuca@uca.es

Aquellos documentos presentados en el Registro de la Universidad de Cádiz y cuya copia con sello de “Registro de la Universidad de Cádiz” no sea remitido por el interesado al correo electrónico anteriormente indicado no se tomará como presentado ante el Consejo de Estudiantes.

3. En el caso de la presentación de documentos mediante el Registro de la Universidad de

Cádiz, será obligatorio colocar la dirección física de la Secretaría del Consejo de Estudiantes. A fecha de la firma de esta instrucción, se encuentra en:

“Consejo de Estudiantes, Casa del Estudiante, Avenida Duque de Nájera 16, Campus de Cádiz”.

5. En el caso de la presentación presencial para un trámite concreto, se realizarán en la Secretaría del Consejo ante el personal de esta. No obstante, el Secretario 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 y ser aportadas por el interesado, 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 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, contener su número de DNI y órgano del Consejo al que está destinado.
2. 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. No se tomarán como firmados los documentos cuya firma o firmas no sean originales o se presenten impresos y firmados con, al menos, una

firma digital.

- 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 y 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 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 del Consejo, 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.

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

El efecto del documento registrado se tomará desde el momento en que efectivamente ha sido registrado en el Registro del Consejo siguiendo los requisitos de los artículos 7 y 8 de la presente Instrucción.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA

Queda derogada la Instrucción CEUCA/I01SEC/2019, de 8 de marzo, de creación y uso del sello y registro del Consejo, así como todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo contenido en la presente Instrucción.

DISPOSICIONES FINALES

ÚNICA

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

En El Puerto de Santa María, a 27 de abril de 2023

José María Cervilla Bellido

SECRETARIO DEL CONSEJO DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD