



RESOLUCIÓN DE GERENCIA, POR LA QUE SE APRUEBA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN REGISTRO DESCONCENTRADO EN EL CAMPUS DE VEGAZANA.

A partir del día 12 de marzo de 2013, comenzará a funcionar en El Campus de Vegazana un Registro Desconcentrado del Registro General de la Universidad de León, a propuesta de la Unidad de Acceso (Sección de Acceso y Becas, Servicio de Gestión Académica), para dar servicio a los estudiantes, al resto de miembros de la comunidad universitaria y a las unidades y órganos situados en el Campus de Vegazana.

Ubicación y personal

Estará situado en el Edificio de Gestión Académica, y será atendido por el personal de la Unidad de Acceso.

Esta función se añadirá a las actualmente encomendadas a la Unidad.

Los puestos de trabajo pertenecientes a la Unidad no experimentarán ningún cambio de dependencia orgánica o funcional y no tendrán asignadas funciones de sustitución de los puestos adscritos al Registro General.

Normas y procedimientos

Este Registro se regirá por el Reglamento del Registro de la Universidad de León, aprobado por Junta de Gobierno el 26 de marzo de 2001.

Tendrá la consideración de Unidad de Registro Desconcentrada de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de dicho Reglamento y realizará los trámites y procedimientos que están fijados para el Registro General, de acuerdo con la normativa aplicable y lo dispuesto en esta resolución.

Registro de Entrada

Este Registro tendrá competencia plena **para registrar de entrada todos los documentos que le sean presentados presencialmente, por miembros de la comunidad universitaria, o por personal ajeno a ella,** y estén destinados a órganos o unidades de la Universidad de León, o a otras Administraciones, cuando estén establecidos convenios de registro.

La documentación registrada de entrada será remitida a las unidades destinatarias por los procedimientos que resulten más efectivos y rápidos, de acuerdo con los medios disponibles en cada momento.



**Universidad
León**

- La destinada a Unidades situadas en el edificio de Rectorado, se remitirá al Registro Central, para su distribución.
- La destinada a las restantes Unidades, situadas en el Campus de Vegazana, Campus de Ponferrada, Escuela de Minas, Escuela de Ingeniería Agraria y otros edificios, les será remitida directamente.
- La destinada a otras Administraciones, les será remitida directamente.

Registro de Salida

Este Registro tendrá competencia plena para registrar la salida de los documentos que le sean presentados presencialmente, tanto los correspondientes al Servicio de Gestión Académica, como los de otros órganos o unidades de la Universidad con sede en El Campus.

Cuando se envíe documentación por correo interno para que sea registrada, deberá remitirse al Registro General, donde se efectuará el registro.

Horario

El horario de funcionamiento ordinario será de 9 a 14 horas.

Periodos de suspensión de actividad o servicios mínimos

En los periodos de suspensión general de actividades de la Universidad, o en otros momentos en que proceda establecer servicios mínimos, este Registro permanecerá cerrado, funcionando exclusivamente el Registro General.

Formación e incidencias

La formación de los nuevos usuarios y la resolución de las incidencias que puedan producirse, corresponderá al personal del Registro General.

León, 7 de marzo de 2013

EL GERENTE



Fdo.: José Luis Martínez Juan