



Funciones del Registro General

- 1.Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos administrativos de esta Universidad.
- 2.Expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- 3.La anotación en asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones, de acuerdo en lo dispuesto en el apartado 2 artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- 4.La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a órganos o unidades destinatarias, de acuerdo con el apartado 2 del artículo 16 de la Ley 39/2015.
- 5.La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación, así como el registro de dicha expedición, excepto en aquellos casos en que la citada documentación haya sido presentada de forma electrónica.
- 6.La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.
- 7.El archivo electrónico de las solicitudes, escritos y comunicaciones que reciban o remitan para su registro, mediante su digitalización y su vinculación informática con los respectivos asientos de entrada y salida.
- 8.Mantenimiento de la página web del Registro General.
- 9.Nombramiento tribunales de Tesinas.
- 10.Coordinación y supervisión técnica de las Oficinas de Registro General o Auxiliar de la Universidad.
11. Oficina de Acreditación de Certificados Digitales
- 12.Inserción de la firma electrónica en el carnet universitario.
- 13.Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.