

REGLAMENTO DEL REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Acuerdo Junta de Gobierno 26-03-2001

Con objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 y demás concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, y garantizar los derechos de los ciudadanos en relación con la presentación de escritos y comunicaciones dirigidas a los diferentes órganos de gobierno y administrativos de la Universidad de León, se establecen las siguientes normas:

Artículo 1º.- El Registro General.

El Registro General de la Universidad de León se corresponde con el registro previsto en el artículo 38.1 de la Ley 30/1992, y surte los efectos previstos en el mencionado artículo. El registro se llevará en sistema informático automatizado y tendrá carácter único con sede en el Edificio del Rectorado, Unidad de Información y Registro, sin perjuicio del acceso indistinto de los documentos a través de esta Unidad de Registro o de las Unidades de Registro desconcentradas que puedan existir en los Campus de León (Vegazana) y de Ponferrada.

El Registro General estará adscrito a la Secretaría General, en los términos previstos en el artículo 210. c) del Estatuto de la Universidad de León.

Artículo 2º.- Funcionamiento del Registro.

En el registro informatizado se efectuará el asiento de entrada de todo escrito que se presente o reciba y cuyo registro resulte procedente de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento. Asimismo, se efectuará el asiento de salida de todos los escritos y comunicaciones oficiales producidos por los correspondientes órganos y cuyo registro resulte procedente de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

Asimismo, se confeccionarán anualmente, en forma de documento impreso, los correspondientes Libros de Entrada y de Salida, mediante los listados extraídos de la base de datos del registro informatizado, que habrán de ser debidamente diligenciados por la Secretaría General. Los datos que figuren en estos libros se considerarán auténticos y tendrán plena eficacia frente a las posibles discrepancias que puedan existir en relación con los datos que aparezcan en la base de datos del registro informatizado.

En caso de avería en el sistema informático, los asientos se anotarán en un libro de registro de incidencias, sin perjuicio de ser introducidos en la base de datos una vez subsanado el problema.

Artículo 3º.- Asientos.

En el Registro se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que se dirija a cualquier órgano de gobierno o administrativo de la Universidad de León. También se anotarán en el mismo las salidas de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, y contendrán al menos los siguientes datos:

- a) Número de registro.
- b) Fecha y hora de registro.
- c) Origen y persona u organismo remitente.
- d) Persona, organismo o unidad de destino.
- e) Tipo de asunto o documento

Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes.

Artículo 4º.- Unidades de Registro desconcentradas.

Con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos de gobierno o administrativos de la Universidad de León, se crean dos Unidades de Registro ubicados en los Campus de León (Vegazana) y de Ponferrada, que serán desconcentrados de la Unidad Central de Registro ubicada en el Edificio de Rectorado, a la que remitirán diariamente toda la documentación registrada.

La gestión en soporte informático automatizado de las unidades de registro universitarias garantizará la plena interconexión e integración de la Unidad de Registro Central y de las Unidades de Registro desconcentradas, de forma que se facilite tanto el conocimiento exacto del flujo documental como la localización de los escritos. A tal efecto, se establece un código de numeración que llevará incorporado el código de la unidad de registro que tramite el acceso del documento correspondiente.

Artículo 5º.- Registros especiales.

Contarán con un registro especial propio y diferenciado los siguientes órganos de la Universidad de León:

- a) Los Centros Universitarios.
- b) Los Departamentos Universitarios.
- c) Los Institutos.
- d) Las Bibliotecas de la Universidad.
- e) El Consejo Social.

En cada uno de estos órganos administrativos existirá un registro, de eficacia limitada al propio órgano, en el que se podrán presentar, y recibir, con la consiguiente constancia oficial, todo escrito que vaya dirigido a cualquiera de los órganos de gobierno o unidades del propio órgano administrativo.

No podrán presentarse en los registros especiales de cada órgano administrativo escritos dirigidos a los restantes órganos administrativos de la Universidad.

Artículo 6º.- Otros Registros.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a cualquier órgano de gobierno o administrativo de la Universidad de León podrán presentarse:

- a) En la Unidad de Información y Registro de la Universidad.
- b) En las Unidades de Registro ubicadas en los Campus de Vegazana y de Ponferrada.
- c) En los registros especiales de los órganos administrativos a los que vayan dirigidos.
- d) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, o a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas.
- e) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a alguna de las entidades que integran la Administración Local, con la que la Universidad de León haya suscrito el oportuno Convenio.
- f) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- g) En las oficinas diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- h) En los registros de las Universidades públicas de Castilla y León con las que la Universidad de León haya suscrito el oportuno convenio.
- i) En cualquier otro registro que establezcan las disposiciones vigentes.

Artículo 7º.- Documentos registrables.

Con carácter general, se anotarán en el Registro de Entrada todos los escritos o comunicaciones que se presenten o reciban, y cuya recepción resulte procedente de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento. Asimismo se anotarán en Registro de Salida todos los escritos y comunicaciones oficiales producidos por los correspondientes órganos de gobierno o administrativos y dirigidos a otras Administraciones, órganos o particulares.

No tendrán la consideración de documentos registrables los impresos, las revistas, los folletos informativos, la publicidad o análogos. Asimismo, no tienen la consideración de documentos registrables los escritos o comunicaciones internas entre unidades de la Universidad o dirigidos al personal de la misma, generados fuera de todo procedimiento administrativo.

Tampoco se registrarán los documentos anónimos o sin firma.

Artículo 8º.- Comunicaciones Interadministrativas.

Los funcionarios encargados de cada registro deberán proceder a registrar, si así lo desean los interesados, cualquier documento dirigido a otra Administración Pública, haciendo constar, mediante diligencia, que *"este registro se encuentra excluido a todos los efectos y consecuencias jurídicas del contenido del artículo 38.4º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999"*. Asimismo se advertirá a los interesados que la solicitud, escrito o comunicación no tendrá entrada en el registro de destino hasta que en él se reciba el escrito o solicitud presentado en esta Universidad.

Artículo 9º.- Acceso de documentos.

El sistema de acceso a los registros de la Universidad de León consistirá en la presentación de documentos en la correspondiente oficina, bien por entrega personal y directa por los interesados o sus representantes, bien indirectamente a través del servicio de correos u otros servicios de mensajería.

Asimismo, cualquier órgano o unidad administrativa que reciba un documento sin registrar, y que deba estar registrado, lo presentará en la Oficina de Registro para su cumplimentación.

No se admitirá, como sistema de acceso a los registros de la Universidad de León, la utilización de medios electrónicos, informáticos o telemáticos. No obstante lo anterior, de forma excepcional podrá admitirse la presentación de escritos por telefax o medio análogo en los siguientes casos:

- a) Cuando esté establecido reglamentariamente o lo contemple la respectiva convocatoria o normas de procedimiento.
- b) Cuando se trate de escritos de trámite, que no afecten a derechos de terceros y que sean posteriormente ratificados por el interesado en el plazo de 48 horas.

Artículo 10º.- Presentación irregular de escritos o documentos.

En los supuestos en que existan dudas razonables sobre la identidad del firmante del escrito que se presenta en el Registro, el funcionario podrá recabar la acreditación suficiente como requisito previo a su recepción y registro.

En los casos en que, por entrega personal, se pretenda presentar un escrito carente de alguna de las menciones legalmente exigibles, el funcionario encargado del registro que advierta la omisión deberá indicar oralmente al interesado la necesidad de subsanarlo. De insistir el interesado en su presentación, y si las deficiencias no son sustanciales, se procederá a su registro y tramitación.

Artículo 11º.- Copias y certificados.

Los interesados que presenten solicitudes, escritos y comunicaciones en los Registros de la Universidad de León, podrán exigir certificación que acredite la fecha y hora de presentación, así como presentar copia del escrito, que le será devuelta por el funcionario encargado del registro haciendo constar en la misma la fecha y hora de presentación.

Artículo 12º.- Compulsa y cotejo de documentos.

Corresponderá a la Secretaría General de la Universidad de León la expedición de las copias auténticas previstas en los artículos 35 y 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de:

- a) Los documentos, públicos o privados, cuyos originales obren en poder de cualquiera de los órganos o unidades administrativas de la Universidad de León.
- b) Documentos expedidos por cualquiera de dichos órganos o unidades y que se encuentren en poder de los interesados, en lo casos en no sea posible la expedición de nuevos originales.
- c) De cualquier documento que el interesado desee hacer valer en su expediente, presentando el original para la debida comprobación.

Para la obtención de copias auténticas o compulsadas será preciso efectuar la correspondiente solicitud por escrito, acreditar un interés legítimo y abonar los derechos económicos correspondientes fijados por la Universidad.

Los interesados que hayan de aportar documentos a los expedientes que se tramiten en cualesquiera de los órganos o unidades administrativas de la Universidad de León, podrán presentar junto a los originales una copia para su incorporación al expediente, de forma que una vez cotejada debidamente por el funcionario correspondiente y haciéndolo constar así en dicha copia, puedan devolverse los originales al interesado, salvo aquellos que deban obrar en el procedimiento.

El cotejo de documentos será efectuado por los funcionarios responsables de la Unidad administrativa encargada de la tramitación del correspondiente expediente. En caso de imposibilidad manifiesta de que dichos funcionarios realicen el cotejo o razones de eficiencia así lo aconsejen, el cotejo podrá ser efectuado por los funcionarios encargados del registro.

Artículo 13º.- Días y horarios de funcionamiento.

El Registro General de la Universidad de León permanecerá abierto de lunes a viernes, ambos inclusive, de nueve a catorce horas. Durante estos días, en horario de tarde, los sábados y los días declarados festivos en el calendario laboral de la Universidad, los interesados podrán presentar escritos y documentos en la forma y modalidades previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Disposición Adicional Primera.

Se faculta a la Secretaría General de la Universidad para interpretar y desarrollar el presente Reglamento, así como para acomodar los días y horario de apertura de los registros a las necesidades que en cada momento se produzcan en la Universidad.

Asimismo se habilita a la Secretaría General para que pueda establecer registros especiales, de eficacia limitada a las materias concretas que en cada caso puedan justificar esta necesidad.

Igualmente se faculta a la Secretaría General para que, de acuerdo con las necesidades de la Universidad de León, y para una mejor prestación del servicio, puedan establecerse otras Unidades de Registro desconcentradas.

Disposición Adicional Segunda.

La documentación dirigida a las restantes Universidades de Castilla y León, o presentada en sus registros, tendrá el tratamiento previsto en el Convenio de Colaboración suscrito entre las Universidades de Castilla y León para la Coordinación de los Registros Administrativos, publicado en el Boletín Oficial del Estado de 31 de diciembre de 1996.

Disposición Final.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.