Secretaría General

INSTRUCCIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Dispone el artículo 127 de los vigentes Estatutos de la Universidad Autónoma de Madrid, aprobados por Decreto 214/2003, de 16 de octubre y parcialmente modificados por el Decreto 94/2009, de 5 de noviembre que existirá un Registro General de la Universidad, sin perjuicio de su organización desconcentrada mediante Registros en las Facultades, Escuelas y Departamentos o en otras unidades, los cuales estarán sujetos al régimen que establezca el Consejo de Gobierno, a propuesta del Secretario General.

Por su parte, dispone el artículo 2 del Reglamento de organización y funcionamiento del Registro General y de creación y regulación del registro electrónico de la Universidad Autónoma de Madrid que el Registro General será único para todos los órganos, Centros y unidades de la Universidad Autónoma de Madrid, y dependerá de la Secretaría General de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.3.f de sus Estatutos. Con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos de gobierno o administrativos de la Universidad, así como a órganos o entidades de otras Administraciones públicas, existen Registros Auxiliares en los distintos Centros de la Universidad. La Secretaría General dictará las Instrucciones de funcionamiento necesarias para garantizar la calidad de los servicios prestados por el Registro General.

Con el objetivo de mejorar la calidad de los distintos procedimientos que realiza el Registro General de la Universidad y con el fin 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, y en especial, de 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 y de otras Administraciones Públicas, por parte de esta Secretaría General se considera necesario dictar las siguientes Instrucciones de funcionamiento.

PRIMERO.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

En el registro informatizado se efectuará el asiento de entrada de todo escrito o comunicación que se presente o reciba en la Universidad y cuyo registro resulte procedente de acuerdo con lo establecido en estas Instrucciones. La gestión en soporte informático automatizado exige la plena interconexión e integración del Registro General y de los Registros Auxiliares, existiendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida y facilitando tanto el conocimiento exacto del flujo documental como la localización de los escritos.

En el Libro de Entrada del Registro se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación dirigido a cualquier órgano o unidad administrativa de la Universidad, así como de aquellos otros dirigidos por el ciudadano a órganos o entidades de otras Administraciones públicas. Asimismo, se anotarán en el Libro de Salida del Registro las salidas de los escritos y comunicaciones presentados en el Registro de la Universidad dirigidas a órganos o entidades de otras Administraciones públicas con las que se haya suscrito el correspondiente convenio.

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

a) Número de registro por orden correlativo de entrada o salida.
b) Fecha de entrada del documento en el Registro.
c) Identificación del interesado (firmante de la solicitud, escrito o comunicación).
d) Órgano administrativo remitente, si procede.
e) Persona, organismo o unidad de destino.
f) Referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

SEGUNDO.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten en soporte papel, deberán llevar estampada en la primera página, y en lugar donde no dificulte la clara visión de su contenido, un sello en el que conste la identificación del Registro, el número asignado, y la fecha y hora, en que tuvo entrada en el Registro.

Para facilitar esta labor al Registro General, debe procurarse que los distintos modelos de documentos, tanto los que se facilitan a los alumnos como los de otras convocatorias, tengan un espacio reservado para estampar dicho sello.

Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a los órganos o unidades administrativas destinatarios.

Las solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a otras Administraciones Públicas, se remitirán acompañados de un oficio de remisión de cuya salida se realizará el correspondiente asiento en el Libro de Salida.

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

a) En el Registro General de la Universidad.
b) En los Registros Auxiliares.
c) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la Administración de las Comunidades Autónomas, o a aquellas entidades que integran la Administración Local con las que se haya suscrito el oportuno Convenio.
d) En las oficinas de Correos, en la forma reglamentariamente establecida.
e) En las oficinas diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
f) En los registros de las Universidades públicas con las que la UAM haya suscrito el oportuno Convenio.
g) En cualesquiera otros registros que establezcan las disposiciones vigentes.

TERCERO.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

Se admitirán, para su registro, las solicitudes, escritos o comunicaciones, presentados por los ciudadanos al amparo del artículo 38.4 b) de la Ley 30/1992, dirigidas a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad o a otros órganos administrativos que pertenezcan a la Administración General del Estado, a la Administración de cualquier Comunidad Autónoma, a la de alguna de las Entidades que integran la Administración Local, o a otras Universidades Públicas, si se hubiese suscrito el correspondiente Convenio. Asimismo, cualquier órgano o unidad administrativa de la Universidad que reciba un documento sin registrar, y que deba estar registrado, lo remitirá al Registro General a fin de que se proceda a efectuar el correspondiente asiento registral.

No tienen la consideración de documentos registrables los escritos o comunicaciones internas entre órganos, servicios, unidades administrativas o personal de la Universidad, salvo que normativamente se disponga lo contrario. Del mismo modo, no son registrables los escritos dirigidos al personal de la Universidad, generados o presentados al margen de todo procedimiento administrativo.

Con carácter general, el Registro debe admitir cuantas solicitudes, escritos y comunicaciones se le presenten o reciba sea cual sea su destinatario y sin que sea obstáculo para ello el que se adviertan defectos en la solicitud o no se acompañen documentos preceptivamente exigidos. Si se observan por el Registro tales deficiencias deberá en todo caso advertirse de ello al ciudadano e informarle al respecto, pero nunca rechazar la solicitud presentada.

Del mismo modo, cuando se reciba una solicitud defectuosa que fue presentada en otro lugar tampoco deberá devolverse al lugar de origen o al ciudadano sino que deberá cursarse al órgano tramitador.

La única circunstancia que justifica este rechazo es que la solicitud, escrito o comunicación no se dirija a órganos de la Universidad o de cualquier Administración Pública o de a alguna de las entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ellas cuando se hubiese suscrito el oportuno Convenio.

El rechazo debe producirse cuando su destinatario sea alguno de los siguientes:

a) Alguno de los poderes del Estado u órganos constitucionales: Tribunal Constitucional, Consejo General del Poder Judicial, Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas, así como las instituciones afines a alguno de ellos existentes en las Comunidades Autónomas.
b) Los órganos legislativos, tanto del Estado como de las Comunidades Autónomas: Cortes Generales y Asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas.
c) Los órganos jurisdiccionales (Tribunales), en cuanto integrantes del Poder Judicial y el Ministerio Fiscal. Los escritos a ellos dirigidos deben presentarse en los lugares y en la forma exigida por las leyes procesales.
d) Los órganos de la Unión Europea: Instituciones y Departamentos de la Administración propia de la Unión Europea.
e) Las Corporaciones de Derecho Público: Cámaras de Comercio, Colegios Profesionales…

Pueden rechazarse las solicitudes, escritos y comunicaciones redactados en lenguas extranjeras a no ser que se acompañen de una traducción oficial.

CUARTO.- EXPEDICIÓN DE RECIBOS DE PRESENTACIÓN O COPIAS ANOTADAS.

El interesado podrá solicitar de la oficina de Registro la expedición de un recibo de los documentos presentados personalmente, que será expedido automáticamente por el sistema informático. Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el ciudadano o su representante acompañando una copia, el recibo podrá consistir en la mencionada copia anotada mediante diligencia en la que se hará constar el lugar de presentación, así como la fecha, debiendo verificarse por el funcionario del Registro, en este supuesto, la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia. Si el ciudadano lo solicita, deben anotarse todas las páginas del documento; por el contrario, no deben anotarse varias copias del mismo documento aun cuando el ciudadano así lo solicite.
Bajo ningún concepto, el interesado que presente un documento podrá retirarlo para expedirlo personalmente una vez que el documento haya sido sellado. Tampoco podrá dictar el contenido del asiento, ni, en modo alguno, practicarlo por sí mismo.

El funcionario registrador responde de realizar personalmente todas las actuaciones implicadas en la función registral. Presentado el documento a registro, solamente al personal del Registro corresponde el sellado, las anotaciones en el sistema informático o en los libros y la expedición del documento.

Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por los funcionarios del Registro General o de los Registros Auxiliares de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación.

Los funcionarios del Registro únicamente expedirán copias selladas de documentos originales que acompañen escritos, solicitudes o comunicaciones presentadas por el ciudadano a la Administración. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. No es exigible, por tanto, que la oficina realice la copia con sus propios medios. El funcionario de Registro cotejará la copia y el documento original comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación a los que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que consten los siguientes datos:

a) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.
b) Órgano destinatario del documento original y extracto del objeto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta.

Si el ciudadano lo solicita, deben sellarse todas las páginas de la copia del documento; por el contrario, no deben sellarse varias copias del mismo documento aun cuando el ciudadano así lo solicite.

QUINTO.- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES QUE NO DEBEN FIGURAR EN EL PROCEDIMIENTO.

Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa no exijan la remisión de documentos originales pero requieren la aportación de copias compulsadas de los mismos, la oficina de Registro debe devolver inmediatamente el original al ciudadano una vez diligenciada una copia que se

remitirá al órgano administrativo destinatario para que surta, en el procedimiento de que se trate, los mismos efectos que el documento original.

Las oficinas del Registro únicamente compulsarán o cotejarán copias de documentos originales que acompañen escritos, solicitudes o comunicaciones presentadas por el ciudadano para su registro. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará la copia que haya de compulsarse junto con el documento original o una copia auténtica del mismo, no siendo exigible, por tanto, que la oficina de Registro realice la copia con sus propios medios. La oficina de Registro realizará el cotejo de los documentos y copias comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original o la copia auténtica al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsa, a la solicitud, escrito o comunicación a los que se acompañe para su remisión al destinatario. Las oficinas de registro no están obligadas a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

El sello o acreditación de compulsa expresará la fecha en que se practicó, así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

Las copias compulsadas o cotejadas tendrán la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acrediten la autenticidad del documento original, disfrutando por tanto de una eficacia limitada al procedimiento administrativo concreto, no siendo competente el Registro para la expedición de copias auténticas.

Los cotejos de documentos serán gratuitos, salvo lo dispuesto por normas de rango legal o reglamentario. La tasa por compulsa de documentos será la establecida por la normativa de la Comunidad de Madrid que resulte de aplicación y por la normativa propia de la Universidad Autónoma de Madrid.

SEXTO.- DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.- La presente Instrucción entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOUAM.

SEGUNDA.- El personal que intervenga en las funciones de registro estará obligado al secreto profesional respecto de los datos de carácter personal contenidos en los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Madrid, 11 de febrero de 2013
LA SECRETARIA GENERAL

Pilar Cámara Águila