

Regulamento de organización e funcionamento do rexistro da Universidade de Vigo

(Aprobado no Consello de Goberno o 18-03-2004)

Os rexistros de documentos prestan un servizo fundamental no desenvolvemento da actuación administrativa, tanto no ámbito do seu funcionamento interno como na súa relación cos administrados.

A necesidade de racionalizar o fluxo documental das solicitudes, comunicacións e resolucións recibidas ou tramitadas pola Universidade de Vigo aconsella aprobar unha regulamentación do funcionamento do rexistro da universidade, inspirada nos principios de economía, coordinación, celeridade e eficacia.

O obxectivo desta regulamentación é definir as normas específicas e de funcionamento que ha de cumprir o rexistro da Universidade de Vigo para adaptarse ás previsións do artigo 38 da Lei 30/92, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola lei 4/1999, de 13 de xaneiro.

TITULO I. SISTEMA DE REXISTRO DA UNIVERSIDADE DE VIGO

Artigo 1. Organización dos rexistros

A Universidade de Vigo organízase nun sistema automatizado/informatizado de Rexistro único e común para todos os órganos, servizos e unidades administrativas.

Este sistema está constituído por un rexistro xeral e por tres rexistros auxiliares do mesmo que se determinan no artigo 3, debendo estar todos conectados informaticamente, de modo que os asentos que se efectúen nos rexistros auxiliares se integren de forma automática no rexistro xeral.

Artigo 2. Competencias dos rexistros

O rexistro xeral e os rexistros auxiliares terán as mesmas competencias para practicar asentos, sen prexuízo das competencias de dirección, xestión, supervisión e coordinación que correspondan ao rexistro xeral.

O sistema informático garantirá a integración informática no rexistro xeral das anotacións efectuadas nos rexistros auxiliares

Artigo 3. Emprazamento dos rexistros

O rexistro xeral terá a súa sede no edificio do reitorado emprazado no campus Lagoas-Marcosende.

Os rexistros auxiliares terán a súa sede no campus de Ourense, no campus de Pontevedra e no edificio do reitorado sito na cidade de Vigo, así como aqueles outros que se puideran determinar por Resolución Rectoral.

Artigo 4. Dependencia funcional

O rexistro xeral e os rexistros auxiliares dependen funcionalmente da secretaría xeral da Universidade de Vigo.

TITULO II. PRESENTACIÓN E ASENTO DE ESCRITOS, SOLICITUDES OU COMUNICACIÓNS

Artigo 5. Lugares de presentación

As solicitudes, comunicacións e escritos que se dirixan a calquera órgano, servizo ou unidade administrativa da Universidade de Vigo poderán presentarse:

- No rexistro xeral da Universidade de Vigo
- Nos rexistros auxiliares especificados neste Regulamento ou determinados por Resolución Reitoral
- Nos rexistros de calquera órgano administrativo que pertencen á Administración do Estado ou ás Comunidades Autónomas
- Nos rexistros das entidades que integran a Administración Local, sempre que se houbese subscrito o oportuno convenio
- Nas oficinas de correos na forma que regulamentariamente se estableza
- Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España acreditadas no estranxeiro
- Nos rexistros administrativos das universidades públicas coas que a Universidade de Vigo subscribise o oportuno convenio
- En calquera outra oficina de rexistro que establezan as disposicións vixentes

Artigo 6. Rexistro de entrada

Rexistraranse de entrada os escritos e comunicacións que se presenten ou se reciban no rexistro xeral e nos rexistros auxiliares, sempre que se identifique o emisor do documento e se dirixan a calquera órgano, servizo ou dependencia da Universidade de Vigo, así como a outra administración pública segundo o disposto no artigo 8 do presente regulamento.

Concluído o trámite de rexistro, os escritos e comunicacións serán cursados sen dilación aos seus destinatarios e ás unidades administrativas correspondentes dende o rexistro no que se reciban.

Artigo 7. Rexistro de saída

Rexistraranse de saída os oficios, notificacións, ordes, comunicacións, circulares ou resolucións que emanen dos órganos, servizos ou dependencias da Universidade de Vigo, asemade os escritos, notificacións, oficios e comunicacións dirixidas a outras Administracións Públicas ou particulares.

Para o trámite dos asentos de saída, cada órgano, servizo, unidade ou autoridade enviará para a súa anotación no rexistro os escritos, notificacións, oficios e comunicacións que teña que expedir, que se cursarán sen dilación e por rigorosa orde temporal de recepción. Unha vez concluído o trámite devolveranse para o envío por parte da correspondente dependencia.

Artigo 8. Solicitudes para outras administracións públicas

Aceptaránse, de acordo co disposto na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, os documentos dirixidos a calquera administración pública coa que a universidade subscriba o correspondente convenio a este efecto, ou cando o estableza a correspondente norma ou procedemento.

Artigo 9. Asentos de entrada e saída

Rexistraranse nos asentos de entrada os escritos e comunicacións que se presenten ou reciban nos seguintes casos:

- as solicitudes que formulen as persoas interesadas na iniciación dos procedementos establecidos por disposición legal ou regulamentaria que teñan que ser resoltas na Universidade de Vigo.
- os escritos motivados doutros órganos universitarios ou servizos administrativos para iniciar os procedementos de oficio, ou continuar os xa iniciados.
- as solicitudes, escritos ou comunicacións dirixidos a unidades administrativas ou órganos universitarios.
- os escritos ou comunicacións que se reciban doutras administracións públicas.
- os escritos dirixidos a outras administracións públicas segundo o establecido no artigo 8 do presente regulamento.
- calquera outro que se dispoña

Rexistraranse nos asentos de saída oficios, notificacións, ordes, comunicacións, circulares ou resolucións nos seguintes casos:

- os que se dirixan a particulares interesados nun procedemento iniciado de oficio ou a solicitude daqueles.
- os que os órganos de goberno lles envíen a outros órganos universitarios, unidades administrativas e servizos xerais, que inicien ou finalicen calquera tipo de procedemento.
- os dirixidos a outras administracións públicas.
- calquera outro que se dispoña.

Non se procederá ao asento do seguintes escritos ou documentos:

- os que conteñan publicidade, propaganda ou análogos
- os documentos anónimos ou sen asinar
- os documentos de carácter persoal non dirixidos a ningún órgano
- a documentación complementaria que acompaña ao documento que é obxecto de rexistro
- os documentos protocolarios, tales como saúdas e invitacións
- os informes xurídicos e contratos
- os escritos e comunicacións que os cidadáns dirixan aos órganos doutras Administracións Públicas distintas da Universidade de Vigo, agás que haxa convenio
- as comunicacións entre órganos, servizos e unidades administrativas da Universidade de Vigo non serán obxecto de rexistro, agás as relativas a procedementos suxeitos ao cómputo de prazos. En aqueles casos, de estimarse necesario, acudirase ao oficio ou á nota de remisión interna.

Non obstante, os servizos e unidades poderán dispor dun rexistro interno de documentos de carácter organizativo, distinto do previsto no artigo 1 de este regulamento e carente de validez oficial.

TÍTULO III. PROCEDEMENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Artigo 10. Medios de presentación

O Sistema de acceso aos rexistros administrativos, consistirá na presentación dos documentos na correspondente oficina, ben mediante entrega persoal e directa, efectuada polos interesados ou os seus representantes, ou ben indirectamente, a través do servizo de correos e outros servizos de mensaxería.

Admitirase a presentación de documentos por medios informáticos, electrónicos ou telemáticos cando legal ou regulamentariamente así se estableza ou permita, así como cando o contemple a respectiva convocatoria ou normas do procedemento.

Artigo 11. Presentación irregular

Considerarase irregular a presentación dos seguintes documentos:

- os carentes de algunha das mencións legalmente esixibles. Advertido o erro, o persoal do rexistro comunicará ao interesado, verbalmente, a necesidade de corrixilo. Se as deficiencias non son substanciais, procederase, a instancia do interesado, ao rexistro e impulso dos documentos presentados
- as solicitudes, escritos ou comunicacións dirixidos a administracións coas que a universidade non subscribira o preceptivo convenio. O persoal do rexistro indicará que rexistros son os idóneos para a presentación dos mesmos e negarase a súa recepción e constancia no rexistro universitario.

Non obstante, as oficinas de rexistro procederán á admisión e anotación, daqueles escritos e documentos dirixidos ás administracións ás que se refire o parágrafo anterior, cando os mesmos sexan presentados por algún membro da comunidade universitaria como consecuencia da súa participación nalgunha convocatoria ou procedemento doutras administracións, advertíndoselles que a presentación de ditas solicitudes, escritos e comunicacións non producirá efectos no relativo ao cumprimento dos prazos segundo o establecido no artigo 8 do presente regulamento.

Nestes supostos as oficinas de rexistro, unha vez rexistrado de entrada o documento, enviarano de inmediato á administración interesada mediante escrito de remisión, rexistrándose de saída soamente este.

Cando a solicite o interesado, a oficina de rexistro que denegue a anotación de entrada dun documento emitirá unha dilixencia facendo constar a súa decisión e motivación, a natureza do documento e a data e hora de presentación que será entregada ao interesado de forma inmediata, quedando copia na oficina de rexistro.

TÍTULO IV. FUNCIONAMENTO DOS REXISTROS

Artigo 12. Funcións das oficinas de rexistro

As oficinas de rexistro, tanto a xeral como as auxiliares, desenvolverán as seguintes funcións:

- a recepción e remisión de solicitudes, escritos e comunicacións

- a anotación de asentos de entrada ou saída das solicitudes, escritos ou comunicacións
- a expedición de recibos e acreditacións de presentación de documentos, de acordo co disposto no artigo 17 deste regulamento.
- a expedición de copias seladas dos documentos orixinais que os interesados deban aportar xunto coa solicitude, escrito ou comunicación, de conformidade co disposto no artigo 19 deste regulamento
- a realización de cotexos de acordo co previsto no artigo 18 deste regulamento
- a expedición de copias compulsadas de documentos orixinais aportados polos interesados no caso de que se estableza regulamentariamente
- e calquera outra función relacionada co rexistro

Artigo 13. Recepción

A recepción de solicitudes, escritos e comunicacións realizarase de acordo coas normas establecidas nos artigos 6 e seguintes do presente regulamento.

Artigo 14. Datos recollidos

Na anotación dos asentos de entrada e saída especificaranse, como mínimo, os seguintes datos:

- número de rexistro por orden correlativo de entrada ou saída, segundo proceda
- data e hora da recepción do escrito ou documento
- código da oficina do rexistro
- identificación da persoa ou órgano administrativo remitente
- identificación da persoa ou órgano administrativo ao que se envía
- epígrafe expresivo do tipo de documento: petición, solicitude, recurso, comunicación, alegación, etc
- referencia sucinta ao contido do escrito ou documento que se rexistre
- as observacións que parezan oportunas

Cando se trate dun escrito con idéntico contido e dirixido a unha pluralidade de destinatarios, non será necesario proceder a un asento e numeración individuais por cada destinatario senón que bastará con que se realice un único asento que identificará ao primeiro, debendo o interesado aportar copia para cada un dos destinatarios.

Cando se trata dun escrito ou solicitude presentado por varios interesados, farase un único asento e numeración no que constará a identidade do interesado designado expresamente, ou no seu defecto, a do primeiro asinante.

Artigo 15. Orde temporal

Os asentos anotaranse respectando a orde temporal de recepción ou de saída das solicitudes, escritos ou comunicacións.

Artigo 16. Numeración

A numeración dos asentos rexistrais iniciárase o primeiro día de cada ano natural.

O rexistro de documentos realizarase de forma automatizada. O soporte informático do rexistro garantirá a plena interconexión entre as oficinas de rexistro auxiliares e a xeral, establecéndose unha única numeración correlativa dos asentos en función da orde temporal de recepción ou saída. No caso de que a numeración do rexistro xeral e a dos rexistros auxiliares non sexa única, a xerada por estes levará incorporado o código da oficina do rexistro auxiliar.

O selo do rexistro ou a impresión mecánica de entrada ou saída reflectirase no escrito do rexistro efectuado. Os datos que deberán quedar impresos ou selados na primeira folla do escrito son: o tipo de rexistro (entrada ou saída), o número de entrada ou saída asignado ao documento e a data e hora de entrada ou saída.

Artigo 17. Recibos de presentación

Os cidadáns poderán esixir a acreditación da presentación da solicitude, comunicación ou escrito. A acreditación consistirá na copia da solicitude, comunicación ou escrito que acompañe o interesado e que se cuñará co correspondente selo, ou na expedición dun recibo que conteña, ademais da data de presentación, unha referencia do remitente e do destinatario e un extracto do contido do documento.

Artigo 18. Achega de copias cotexadas ao procedemento

Cando as normas reguladoras dun procedemento ou actividade administrativa requiran a achega de copias cotexadas de documentos orixinais, o cidadán poderá exercer o seu dereito á inmediata devolución destes últimos polas oficinas de rexistro nas que presenta a solicitude, escrito ou comunicación á que deba acompañar a copia cotexada, con independencia do órgano, entidade ou administración destinataria. As oficinas do rexistro non estarán obrigadas a cotexar copias de documentos orixinais cando ditas copias non acompañen a escritos, solicitudes ou comunicacións presentadas polo cidadán para o seu rexistro.

Para o exercicio deste dereito o cidadán aportará, xunto co documento orixinal, unha copia do mesmo. A oficina de rexistro realizará o cotexo dos documentos e copias, devolverá o documento orixinal ao cidadán e unirá a copia, unha vez dilixenciada con un selo de cotexo, á solicitude, escrito ou comunicación á que acompaña para a súa remisión ao destinatario.

O selo ou acreditación de cotexo expresará a data na que se practicou, así como a identificación do órgano e da persoa que expida a copia cotexada.

As copias cotexadas terán a mesma validez que o orixinal no procedemento concreto de que se trate, sen que en ningún caso acrediten a autenticidade do documento orixinal.

Artigo 19. Achega de documentos orixinais ao procedemento

Cando as normas reguladoras do correspondente procedemento ou actuación administrativa requiran a achega de documentos orixinais polos cidadáns e o orixinal deba obrar no procedemento, entregárase ao cidadán a copia do mesmo, unha vez selada polo rexistro e previa comprobación da súa identidade co orixinal. As oficinas de rexistro unicamente expedirán copias seladas de documentos orixinais que acompañen escritos, solicitudes ou comunicacións presentadas polo cidadán á administración.

A copia que se entregue ao cidadán deberá ser dilixenciada con un selo no que consten os seguintes datos:

- data de entrega do documento orixinal e lugar de presentación
- órgano destinatario do documento orixinal e extracto do obxecto do procedemento ou actuación para cuxa tramitación se aporta

A oficina de rexistro levará un rexistro expresivo das copias seladas que expida, no que anotará os datos sinalados no parágrafo anterior.

A copia selada acreditará que o documento orixinal se atopa en poder da administración correspondente, sendo válida aos efectos do exercicio polo cidadán do dereito recoñecido no artigo 35 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, así como para solicitar, no seu caso, a devolución do documento orixinal unha vez rematado o procedemento ou actuación, ou de acordo co que dispoña a normativa de aplicación.

O órgano en cuxo poder se atope o documento orixinal, unha vez rematada a actuación ou o procedemento administrativo que esixiu no seu momento a súa achega polo interesado, dirixirá a este unha comunicación no que se informe de que o documento se atopa a súa disposición nas dependencias de dito órgano.

Na comunicación informarase igualmente ao interesado que, para a devolución do documento orixinal, será preciso que se persoe na sede do órgano ou que solicite por escrito dita devolución, debendo aportar en ámbolos casos (persoalmente ou achegando a súa solicitude de devolución) a copia selada do documento que lle foi entregado no seu día polo rexistro no que se produciu a súa achega.

No suposto de que dita copia se houbera perdido ou destruído accidentalmente deberá presentar ou achegar, no seu lugar, unha declaración na que se expoña por escrito a circunstancia producida.

Unha vez persoado o interesado ou formulada por se mesmo a solicitude de devolución correspondente, cotexarase a copia que aporte co documento orixinal para comprobar a identidade de ámbolos dous ou se comprobará, no seu caso, a declaración escrita na que se expoña a perda ou destrución accidental da copia selada, e devolverase a continuación o orixinal ao cidadán.

Finalmente, unha vez devolto o documento, o órgano xestor comunicará dita circunstancia e remitirá a copia selada orixinal ou, no seu caso, un exemplar (orixinal ou copia) da declaración subsrita polo cidadán na que comunica a súa perda ou destrución, á oficina de rexistro que a emitiu no seu día, para posibilitar a anotación por esta dos datos correspondentes no rexistro de copias seladas.

Artigo 20. Certificación de asentos

As certificacións de asentos rexistrais farase pola oficina de Rexistro na que se realizou o asento e co o visto e praxe do/a secretario/a xeral.

Artigo 21. Horarios

O rexistro xeral e os rexistros auxiliares permanecerán abertos ao público en horario de 9 a 14 horas en días hábiles e, conforme ao acordo da Xunta de Goberno do día 22 de febreiro de 1996, pechará os sábados.

Durante os días hábiles en horario de tarde, os sábados e os días declarados festivos no calendario laboral da Universidade, os interesados poderán presentar escritos e documentos na forma e modalidades previstas no artigo 38 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

O Rexistro pecharase cada día e os asentos quedarán ordenados cronoloxicamente de acordo coa presentación ou a saída dos documentos.

Disposición adicional única. Facúltase á secretaria xeral da Universidade de Vigo para dictar as instrucións necesarias de interpretación do presente regulamento.

Disposición final. O presente regulamento entrará en vigor o día seguinte da súa aprobación polo Consello de Goberno da Universidade de Vigo.