

Instrucción de la Secretaría General de la Universidad de Cádiz de 19 de enero de 2004, sobre organización y funcionamiento del Registro General de la Universidad de Cádiz.

Habiéndose detectado la necesidad de realizar actuaciones tendentes a dirigir las actividades de Registro de la Universidad de Cádiz y, hasta tanto se apruebe el Reglamento de registro de documentos, y previa deliberación del Consejo de Dirección,

DISPONGO,

PRIMERO.-

1. Son funciones del Registro General:

- a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- b) La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones.
- c) La expedición de recibos.
- d) La expedición de copias selladas.
- e) La expedición de certificaciones.
- f) La realización de cotejos y compulsas.

2. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán remitidos sin dilación a sus destinatarios por el responsable del Registro.

3. Si, desde el punto de vista temporal (por ser escritos y comunicaciones sujetas a cumplimiento de plazos en procedimientos tramitados por la Universidad de Cádiz), el documento mereciese la calificación de urgente, el encargado del Registro remitirá directamente una copia al destinatario del documento (por fax o correo electrónico), sin perjuicio del registro y tramitación ordinaria del escrito original. A estos efectos, los funcionarios adscritos al Registro deberán observar con la mayor diligencia esta medida, consultando verbalmente con los interesados los plazos así como todas aquellas dudas que les plantee la calificación del escrito o comunicación.

A tal objeto, los responsables de unidades en la que se tramiten procedimientos en los que prevean trámites de presentación de escritos, deberán comunicar oficialmente al Registro tal circunstancia.

4. En todo caso, sin perjuicio de que el original se remita a su destinatario y siempre que éste no sea un Vicerrector o el Secretario General, una vez realizado el registro de entrada, deberán remitirse por el responsable del Registro directamente y sin dilación al Rector, copias de los documentos procedentes de Jueces y Tribunales de cualquier orden o jurisdicción, de autoridades de rango igual o superior a los de Secretario de Estado o Consejero de las Comunidades Autónomas y de los Presidentes de las Corporaciones Locales.

SEGUNDO.-

1. El Registro ha de cerrarse cada día y los asientos de entrada y de salida han de quedar ordenados cronológicamente en función del momento en que fueron presentados. De todos los

escritos y comunicaciones de los que se haya realizado asiento de entrada y de salida, deberá hacer copias el personal adscrito al Registro.

2. Los funcionarios adscritos al Registro serán garantes de la certeza de los datos registrales.

TERCERO.-

1. Las comunicaciones entre los órganos y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz, se efectuarán siempre directamente entre ellos, sin traslados ni reproducciones a través de la oficina de registro para que quede constancia de su remisión.

2. Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas, se efectuarán por el medio más rápido de que se disponga, preferentemente por medio de nota interna de remisión de documentos, de acuerdo con el modelo recomendado por Secretaría General. En ningún caso se remitirán dichas notas y comunicaciones a través del Registro.

3. Cuando, a juicio del órgano o unidad emisora de la comunicación sea precisa la constancia de su recepción por el órgano o unidad de destino, se solicitará de ésta el oportuno acuse de recibo, en el que se hará constar el nombre y firma del destinatario y la fecha de recepción.

CUARTO.-

No se registrarán en ningún caso:

- a) Los impresos publicitarios, de información comercial, propaganda o análogos, así como las revistas y publicaciones públicas o privadas.
- b) Los telegramas, correos electrónicos, fax y documentos meramente protocolarios, como saludas, invitaciones y otras comunicaciones no oficiales.
No obstante lo anterior, de forma excepcional podrá admitirse la presentación de escritos por telefax, fax o correo electrónico, cuando esté establecido en la normativa sectorial aplicable al supuesto de hecho, o lo contemple la respectiva convocatoria o normas de procedimiento.
- c) La documentación complementaria que se acompañe al documento que es objeto de registro.
- d) Los documentos anónimos o de los que no se pueda conocer la identidad de las personas que los suscriben.
- e) Los escritos o comunicaciones internas de la Universidad de Cádiz, generados fuera de todo procedimiento administrativo, con finalidad recordatoria o divulgativa, dirigidos a los miembros de la comunidad universitaria o a un sector de los mismos.
- f) Los sobres y paquetes dirigidos nominativamente a algún miembro de la comunidad universitaria, es decir, los no dirigidos a ningún órgano o titular del mismo en su calidad de tal. En estos casos, el encargado del Registro los remitirá directamente a sus destinatarios, quienes verificarán su contenido y si lo consideran procedente, los devolverán a la oficina de registro para proceder a su asiento.
- g) Los informes jurídicos y contratos.

QUINTO.-

Se considerará irregular la presentación de los siguientes documentos:

- a) Aquellos que susciten dudas razonables respecto a la identidad o a la autenticidad de la voluntad de su firmante. Los funcionarios adscritos al Registro podrán requerir acreditación suficiente de dicha identidad como requisito previo a la recepción y registro de un documento.

b) Los carentes de alguno de los requisitos legalmente exigibles. Advertido el error, el funcionario del Registro ha de comunicar al interesado, verbalmente, la necesidad de subsanarlo. Si las deficiencias no son sustanciales, se procederá, a instancia del interesado, al registro e impulso de los documentos presentados.

SEXTO.-

1. De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en el Registro de la Universidad de Cádiz, podrán exigir éstos el correspondiente recibo que acredite el lugar y la fecha de presentación.

2. La expedición de los recibos acreditativos mencionados en el apartado anterior efectuará en el mismo momento de presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

3. Se admitirá como recibo acreditativo una copia en la que figuren el lugar y la fecha de presentación anotada por el Registro. A estos efectos, cuando la presentación de la solicitud, escrito o comunicación se efectúe por el interesado acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se hará constar el lugar de presentación, así como la fecha. En este supuesto, el funcionario del Registro deberá verificar la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia.

4. Si el interesado no aportase la copia, el personal del Registro podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación, con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o por la expedición de un recibo según modelo que se acompaña como Anexo I a la presente Instrucción.

5. En el supuesto de que el interesado presente en el Registro General de la Universidad, estudios, proyectos, informes o cualquier otro documento de carácter técnico cuya finalidad sea la de incorporación del mismo a un expediente ya iniciado, y en los que, a juicio del funcionario adscrito al Registro, no exista suficiente referencia para remitir el citado documento a la oficina gestora, se solicitará la cumplimentación del modelo que se acompaña como Anexo II, a efectos de que sirva para identificar al interesado y al documento que presenta con objeto de poder registrarlo debidamente y remitirlo a la oficina gestora correspondiente.

SÉPTIMO.-

1. El Registro General de la Universidad de Cádiz permanecerá abierto en horario de atención al público de lunes a viernes, ambos inclusive, de nueve a catorce horas.

2. Corresponde a la Secretaría General, autorizar las posibles modificaciones del presente horario, así como acomodar los días y horario de apertura del Registro General a las necesidades que en cada momento se produzcan en la Universidad.

En Cádiz, a 19 de enero de 2004

La Secretaria General

María Zambonino Pulito

ANEXO I.

Modelo de recibo acreditativo del Registro General a cumplimentar a solicitud del interesado.

REGISTRO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

FECHA :

HORA:

D/D^a....., Jefe.....(cargo), funcionario adscrito al Registro de la Universidad de Cádiz,

CERTIFICA,

Que D./D^a..... (nombre y apellidos), con DNI:..... y domicilio a efectos de notificaciones.....

En nombre propio (o en representación de) ha presentado en el Registro General de la Universidad de Cádiz en la fecha y hora señalada en el encabezamiento, escrito con el siguiente contenido:

.....
.....
.....
.....

A dicho escrito, se acompaña la siguiente documentación:

.....
.....
.....
.....

EL FUNCIONARIO ADSCRITO AL REGISTRO

Fdo:(nombre, apellidos y cargo).

ANEXO II.

Modelo de impreso a disposición del público para hacer constar la entrega de documentos en oficinas públicas.

LUGAR:

FECHA :

HORA:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI :

DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES:

CALLE:

Nº

PISO/PUERTA:

TELÉFONO:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

CODIGO POSTAL:

En nombre propio (o en representación de _____)
presenta en el Registro General de la Universidad de Cádiz, la siguiente documentación:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

DIRIGIDA A:

PARA:

EL INTERESADO/A