



**(Aprobado por Comisión Gestora en sesión de 4/06/2002)**

## **NORMATIVA DE REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ**

El objeto de esta norma es dar a conocer el funcionamiento del Registro de la Universidad Miguel Hernández de acuerdo a lo dispuesto en la normativa legal y en concreto en cumplimiento a lo previsto en el art.38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/99 de 13 de enero). Para ello se especifica el sistema de registro, la forma de acceso y comunicación, las funciones y los horarios de las oficinas de registro. Se pretende así facilitar la relación que en el desarrollo de esta actividad administrativa se tiene con los ciudadanos y la comunidad universitaria, conforme a los objetivos de calidad, eficacia y modernidad que establece la Universidad Miguel Hernández.

### 1. El Registro General y los Registros Auxiliares.

La Universidad Miguel Hernández dispone de un sistema de registro único y común para todos sus órganos, servicios y unidades administrativas. Lo componen el Registro General, que además de funcionar como registro realiza la coordinación, supervisión y administración del sistema, y los Registros Auxiliares dependientes de éste que se crean para facilitar la presentación de escritos y comunicaciones.

El Registro General está ubicado en el Edificio Hélike - Avda. Ferrocarril s/n.

Los Registros Auxiliares del Registro General están en:

Centro Gestión Campus de Altea

Calle Benidorm, s/n- Partida Pla de Castell-03590 (Altea)

Centro Gestión Campus de Elche

Edificio Altabix – Avda. Ferrocarril, s/n- 03202 (Elche)

Centro Gestión Campus de San Juan

Ctra. Alicante-Valencia-N332, s/n- 03550 (San Juan-Alicante)

Centro Gestión Campus de Orihuela

Sede Desamparados- Ctra. Beniel, km.3'2- 03312 (Orihuela)

### 2. Funciones de registro.

Las oficinas de registro general y auxiliares desarrollarán las siguientes funciones:



- a) recepción y remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- b) expedición de recibos y certificaciones de presentación de documentos.
- c) anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- d) realización del cotejo de las copias de documentos originales aportados por los interesados.
- e) expedición de copias selladas de los documentos originales que los interesados deban aportar.

### 3. Lugares de presentación.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a cualquier órgano de gobierno, servicio o unidad administrativa de la UMH podrán presentarse:

- a) En el Registro General y en los distintos Registros Auxiliares.
- b) 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.
- c) En las oficinas de correos en la forma que reglamentariamente se establezca.
- d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En cualquier otra oficina de registro que establezcan las disposiciones vigentes.

### 4. Sistema de acceso de documentos.

El sistema de acceso a los registros de la Universidad 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.

No se admitirá la presentación de escritos por fax ni por correo electrónico. El acceso a los registros de la Universidad Miguel Hernández por medios electrónicos, informáticos y telemáticos, se irá implantando conforme se adopten las medidas necesarias que garanticen técnica y organizativamente la integridad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la información.

### 5. Documentos a registrar.

#### Registro de entrada

Las oficinas de registro general y auxiliares registrarán todas las solicitudes, escritos y comunicaciones, que se les presenten o que reciban,



siempre que vayan dirigidos a un órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad Miguel Hernández y reúnan las características legalmente exigibles. Cualquier órgano o unidad administrativa que reciba un documento sin registrar, y que deba estar registrado, lo presentará en la oficina de registro para ello.

### Registro de salida

Se registrarán de salida las solicitudes, escritos y comunicaciones oficiales, dirigidos a otras administraciones públicas, órganos o particulares emanados de: Rector, Vicerrectores, Decanos y Directores de Centros Docentes, Directores de Departamento, Directores de Centros e Institutos de Investigación, Gerente, Vicegerente, Secretario General, Defensor Universitario, Jefes de Servicio, Coordinadores de CEGECA, Presidentes de órganos colectivos de selección (tribunales, jurado, comisiones).

**No se deberán registrar** los siguientes documentos:

- los anónimos o sin firma
- los que no sean documento original
- la publicidad, información comercial, folletos o análogos
- los documentos que se dirijan a la persona y no al órgano o cargo que ejerce u ostenta
- los documentos que sean ajenos a los órganos o competencias de la UMH
- los escritos o comunicaciones internas entre órganos, servicios y unidades de la Universidad o dirigidos al personal de la misma, salvo para los relativos a procedimientos sujetos a cómputo de plazos

**Sí se registrarán** en la forma que corresponda aquellos documentos cuyo registro esté indicado como preceptivo en las disposiciones de una normativa.

### 6. Asientos y garantías del registro.

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

- a) Número de registro
- b) Fecha de registro
- c) Tipo de documento (solicitud, recurso, resolución, convocatoria, etc.)
- d) Identificación de la persona interesada, organismo o unidad que lo presenta o envía
- e) Identificación de la persona, organismo o unidad de destino
- f) Resumen explicativo del contenido del documento

La numeración del registro se iniciará el primer día hábil del año.



El sello fechador de registro se imprimirá en la primera página del documento registrado y contendrá la identificación del registro correspondiente, el número, la fecha de entrada o salida del documento.

Los registros han de cerrar cada día y los asientos han de quedar ordenados cronológicamente según el orden de presentación o salida de los documentos. En todo caso debe garantizarse la certeza de los datos registrados.

#### 7. Remisión de documentos registrados.

Concluido el trámite de registro, las solicitudes, escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes. En aquellos casos en que debieran remitirse directamente por el registro auxiliar se enviará a registro general una copia del documento señalando que ha sido tramitado por el registro auxiliar correspondiente.

Las oficinas de registro auxiliares han de remitir a la oficina de registro general toda la información de los asientos efectuados, siendo esta última la que ejerce las funciones de constancia y certificación de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

En el mismo día, el registro que haya recibido un escrito o documento que deba ser objeto de tramitación por cualquier órgano, centro, unidad o dependencia de la Universidad, adelantará por fax el contenido de la solicitud y su fecha de entrada a la unidad o centro que haya de resolverla, considerándolo un preaviso.

#### 8. Recibos de presentación.

Los interesados que presenten solicitudes, comunicaciones y escritos en cualquiera de los registros de la UMH, podrán exigir el correspondiente recibo acreditativo, admitiéndose como tal una copia aportada por el interesado en la que se haga constar por el encargado del registro, tras verificar la exacta concordancia con el original, la fecha de presentación.

#### 9. Aportación de documentos originales- Copias selladas.

Cuando los documentos originales que acompañen al escrito o comunicación tuvieran que obrar en el procedimiento, el interesado en el momento de presentación aportará una copia de los mismos. La oficina de registro previa comprobación de su identidad con el original unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación y entregará al interesado la copia una vez diligenciada con un sello en el que consten los siguientes datos: fecha de entrega del original y lugar de presentación, órgano destinatario del documento original y extracto del objeto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta. La oficina de registro llevará un



registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el párrafo anterior.

La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Universidad Miguel Hernández, siendo válida a los efectos del ejercicio por el interesado del derecho reconocido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

La copia sellada será entregada a la Universidad en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el interesado en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

#### 10. Aportación de copias cotejadas.

Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de copias cotejadas de documentos originales, el interesado podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia, con independencia del órgano, servicio o unidad administrativa destinataria.

Para el ejercicio de este derecho el interesado aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al interesado y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello de cotejo, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario. Dicha copia tendrá la misma validez que el original en el procedimiento de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original. El sello de cotejo expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano y de la persona que expide la copia cotejada.

Las oficinas de registro no estarán obligadas a cotejar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el interesado.

#### 11. Horarios y días de funcionamiento.

El Registro General y los Registros Auxiliares permanecerán abiertos los días laborables establecidos por el calendario laboral vigente. En horario de mañana, de lunes a viernes, ambos inclusive, de 9 a 14 horas.



Se dará publicidad, manteniéndola actualizada, a la lista completa de oficinas de registro, sus sistemas de acceso y horarios. El Secretario General de la Universidad tendrá facultad para modificar los horarios y días de apertura de los registros para acomodarlos a las necesidades que se produzcan, también para interpretar y desarrollar la presente normativa.