

Con el fin de mejorar la calidad de sus servicios públicos, la Junta de Extremadura ha implantado el Libro de Quejas y Sugerencias como sistema puesto a la disposición de los ciudadanos para que éstos hagan llegar su opinión sobre los servicios prestados y el funcionamiento de nuestras unidades administrativas. Este instrumento, que se configura con carácter común para toda la Administración autonómica, está desarrollado en el Decreto 139/2000, de 13 de junio, por el que se regula la información administrativa y atención al ciudadano (D.O.E. núm. 71, de 20 de junio).

Las Quejas y Sugerencias son presentadas por los ciudadanos en su propio nombre, o en nombre de la entidad jurídica a la que representen destinataria del servicio prestado; y para ello, podrán ser auxiliados por los funcionarios públicos responsables del Libro en la formulación y constancia de su escrito.

Los funcionarios encargados del Libro de Quejas y Sugerencias auxiliarán a los ciudadanos en la presentación de las quejas y/o sugerencias, explicándoles el significado y alcance de las mismas, así como sus posibles efectos y el procedimiento que se seguirá. En el caso de las quejas, colaborarán especialmente en informarles sobre el órgano competente en el asunto objeto de las mismas.

Todos los registros generales y auxiliares de los centros administrativos de la Junta de Extremadura cuentan con hojas normalizadas para la presentación de sus Quejas o Sugerencias en el Libro, si bien puede ser utilizado cualquier otro formato que sea presentado en los registros públicos, e incluso a través de medios electrónicos:

— Sistema de Información Administrativa (buzón de quejas): <http://sia.juntaex.es>.

— Buzón de correo electrónico: quejas@pr.juntaex.es.

Para que la Junta de Extremadura pueda ponerse en contacto y dar respuesta a la Queja o Sugerencia planteada, en los escritos deberán plantearse el nombre, apellidos, domicilio a efectos de comunicaciones y, si es posible, teléfonos de contacto.

Es importante exponer con claridad cuál es la queja o qué se sugiere, por eso deben tener carácter individualizado (referido a casos concretos) evitando formular denuncias genéricas. Pueden registrarse por cualquiera de los sistemas legalmente previstos.

La tramitación de las quejas y sugerencias seguirá un tratamiento uniforme que garantice una rápida contestación al ciudadano. En todo caso, se deberá dar respuesta en un plazo no superior a un mes.

UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

RESOLUCIÓN de 14 de marzo de 2007, del Rector, por la que se publica el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Extremadura.

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura, en sesión celebrada el 28 de febrero de 2007, ha aprobado el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Extremadura.

En virtud de las atribuciones conferidas por el Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura, este Rectorado adopta la siguiente:

RESOLUCIÓN

Publicar en el Diario Oficial de Extremadura el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Extremadura.

Badajoz, a 14 de marzo de 2007.

El Rector,
JUAN FRANCISCO DUQUE CARRILLO

REGLAMENTO SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (Boletín Oficial del Estado de 27 de noviembre), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. de 14 de enero), reguló la creación, funcionamiento y régimen de los registros administrativos, recogiendo y ampliando la normativa existente hasta entonces.

El concepto y régimen jurídico de los registros administrativos contenido en la Ley 30/1992 se plantea bajo la existencia de tres principios jurídicos: el de unidad registral, el de autoorganización registral y el de intercomunicabilidad entre los registros de las diferentes Administraciones Públicas. Pero, sobre todo, del texto legal se deduce un mandato implícito de facilitar la comunicabilidad con la Administración, que se concreta al imponer a ésta una serie de obligaciones en correlación con la gama de derechos reconocidos a los ciudadanos en sus relaciones con ella. Con el presente reglamento se pretende que en el ámbito de la Universidad de Extremadura tengan respuesta inmediata los principios de autoorganización y de

unidad registral y puedan facilitarse, en la medida en que a ésta corresponda, la comunicabilidad con otras oficinas de registro, unificando al propio tiempo el procedimiento registral para evitar tratamiento distinto de iguales situaciones administrativas.

Asimismo, la Universidad de Extremadura, a través de su Registro Central, manifiesta su clara vocación de colaboración con otras Administraciones Públicas, al objeto de conseguir mejorar y aumentar los servicios que presta y, a su vez, facilitar las relaciones de los ciudadanos con la administración universitaria, lo que es tanto como promover una mayor calidad y eficacia de la actividad administrativa. Con esta finalidad el Consejo de Gobierno, en el ejercicio de sus competencias, ha aprobado el presente Reglamento.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento, dictado en desarrollo de los artículos 35.c), f) y h), 38, 45, 46 y 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, regula en el ámbito de la Universidad de Extremadura:

a) El régimen de funcionamiento de las Oficinas de Registros de documentos de la Universidad de Extremadura.

b) La presentación por los ciudadanos y entidades públicas o privadas, de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañan, dirigidas a cualquiera de las siguientes instancias de la Universidad de Extremadura:

1. Órganos de gobierno general.
2. Órganos de gobierno de Centros propios, Departamentos universitarios e Institutos universitarios de Investigación.
3. Órganos asesores y de dirección de los Servicios universitarios.
4. Unidades administrativas o de servicios, establecidas en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo.
5. Órganos de representación del personal docente e investigador y del personal de Administración y servicios.

c) La presentación por los interesados de solicitudes, escritos o comunicaciones, así como de los documentos que las acompañan, dirigidas a las Consejerías de la Junta de Extremadura, relativos a convocatorias de subvenciones o ayudas en materia de Enseñanza Superior Universitaria y/o de Investigación, sin perjuicio de los convenios que a tal efecto pudieran celebrarse.

d) El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a la Universidad de Extremadura; a la expedición de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento, así como a la devolución de los documentos originales, previa compulsión de sus copias, cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento.

e) La remisión, por los órganos o unidades citados en los puntos 1, 2, 3 y 4 del apartado b) del presente artículo, de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a particulares o entidades públicas o privadas en el ejercicio de sus competencias y atribuciones.

f) El registro de la recepción y la remisión de los documentos a que se refieren los apartados b), c) y e) del presente artículo.

g) La expedición de copias auténticas de los documentos públicos o privados de carácter administrativo expedidos por cualquiera de los órganos o unidades citados en el apartado b) del presente artículo.

h) El derecho de acceso de los ciudadanos a las Oficinas de registros.

CAPÍTULO II OFICINAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Artículo 2. El Registro Central y los Registros Auxiliares.

1. La Universidad de Extremadura dispone de un sistema de registro único y común para todos sus Órganos y Unidades y Servicios administrativos.

2. Componen el sistema de registro único de la Universidad de Extremadura el Registro Central que, además de funcionar como registro de documentos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones, tiene la misión de coordinar, supervisar y administrar el sistema, y los Registros Auxiliares dependientes de éste que se crean para facilitar la presentación de escritos y documentos.

3. Las oficinas de registro auxiliares remitirán, en la forma y con la frecuencia que se determine por la Secretaría General, copia de la totalidad de los asientos de entrada y salida que practiquen a la correspondiente oficina de registro central, siendo ésta última la que ejerce las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

4. El Registro Central está ubicado en el Rectorado, en sus sedes, en el Campus de Badajoz, en el edificio Rectorado, Avenida de Elvas, s/n. 06071, Badajoz (n.º de fax 924-289588 y Correo electrónico registrobadajoz@unex.es), y en el Campus de Cáceres, en el Palacio de la Generala, Plaza de los Caldereros n.º 2 10071, Cáceres (n.º de fax 927-257039 y Correo electrónico registrocaceres@unex.es).

Los Registros Auxiliares del Registro Central se encuentran en:

Centro Universitario de Mérida, Secretaría administrativa, Avenida Santa Teresa de Jornet, n.º 38, 06800 Mérida.

Centro Universitario de Plasencia, Secretaría administrativa, Avenida Virgen del Puerto n.º 2, 10600 Plasencia.

Escuela de Ingenierías Agrarias, Secretaría administrativa, Carretera de Cáceres, s/n. 06071 Badajoz.

Escuela de Ingenierías Industriales, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avenida de Elvas, s/n., 06071 Badajoz.

Escuela Politécnica, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avda. de la Universidad, s/n., 10071 Cáceres.

Escuela Universitaria de Enfermería y Terapia Ocupacional, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avda. de la Universidad, s/n., 10071 Cáceres.

Facultad de Biblioteconomía y Documentación, Secretaría administrativa, Plazuela Ibn Marwan, s/n., 06071 Badajoz.

Facultad de Ciencias, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avenida de Elvas, s/n., 06071 Badajoz.

Facultad de Ciencias del Deporte, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avda. de la Universidad, s/n., 10071 Cáceres.

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avenida de Elvas, s/n., 06071 Badajoz.

Facultad de Derecho, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avda. de la Universidad, s/n., 10071 Cáceres.

Facultad de Educación, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avenida de Elvas, s/n., 06071 Badajoz.

Facultad de Estudios Empresariales y Turismo, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avda. de la Universidad, s/n., 10071 Cáceres.

Facultad de Filosofía y Letras, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avda. de la Universidad, s/n., 10071 Cáceres.

Facultad de Formación del Profesorado, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avda. de la Universidad, s/n., 10071 Cáceres.

Facultad de Medicina, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avenida de Elvas, s/n., 06071 Badajoz.

Facultad de Veterinaria, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avda. de la Universidad, s/n., 10071 Cáceres.

5. La instalación en soporte informático de las oficinas de registro garantizará la plena interconexión e integración de las del registro central y las respectivas oficinas auxiliares, de forma que se facilite tanto el conocimiento exacto del flujo documental como la localización de los escritos. A tal efecto se establece una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida. La numeración llevará incorporado el código de la unidad de registro que tramita el acceso del documento correspondiente.

En todo caso los asientos incluirán la fecha, expresada con ocho dígitos para el día, mes y año; y la hora, expresada con seis dígitos para la hora, minuto y segundos, además de los restantes datos especificados en el artículo 16 de este Reglamento.

6. El mantenimiento del Registro de la Universidad de Extremadura corresponde al Secretario General, a través de la Secretaría Técnica de Planificación y Calidad.

7. El Registro Central y los Auxiliares se abrirán y cerrarán coincidiendo con el año natural y estará diligenciado por el Secretario General de la Universidad.

Artículo 3. Funciones de las Oficinas de Registro.

Las Oficinas de Registro Central y la de los Registros Auxiliares desarrollarán las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los Órganos o Unidades administrativas.
- b) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones y certificaciones de presentación de documentos.
- c) La anotación en asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, Órganos o Unidades administrativas destinatarias.
- e) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.
- f) Expedición de copias selladas de los documentos originales que los interesados deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación.
- g) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 4. Horarios de funcionamiento.

1. Las oficinas del Registro de la Universidad permanecerán abiertas de lunes a viernes, ambos inclusive, de ocho treinta a catorce treinta horas.

No obstante, por circunstancias justificadas podrá ampliarse o reducirse dicho horario, debiendo ofrecerse la publicidad suficiente para evitar perjuicios a los interesados.

2. Durante los días festivos y los declarados inhábiles en el calendario académico permanecerán cerradas las oficinas del Registro de la Universidad, sin perjuicio del derecho de los particulares a la presentación de escritos en la forma y modalidades contempladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

Artículo 5. Calendario de días inhábiles.

En las oficinas del Registro de la Universidad de Extremadura figurará para información pública una relación anual de días inhábiles por motivo de festividad nacional, regional, local o de la propia Universidad.

CAPÍTULO III

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES, DOCUMENTOS A REGISTRAR

Artículo 6. Medios de presentación.

1. La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos en el apartado 4 del artículo 2 se efectuará en soporte papel, salvo las excepciones previstas en el artículo 10.2 de este Reglamento.

2. En las oficinas de registro a las que se refiere el artículo 2 se pondrá a disposición de aquellas personas que pretendan la presentación simultánea de un número superior a 10 solicitudes, escritos o comunicaciones un modelo para que relacionen aquellas, numerándolas y especificando la identidad de los interesados, los órganos destinatarios así como un extracto del contenido.

Artículo 7. Lugar de presentación.

Excepto en aquellos procedimientos de carácter interno de la Universidad de Extremadura, cuyas normas reguladoras indiquen expresamente la Oficina de Registro Central de la Universidad en la que proceda presentar la correspondiente documentación, los ciudadanos tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a Órganos o Unidades administrativas de la Universidad de Extremadura, de los indicados en el apartado b) del artículo 1 del presente Reglamento, así como la documentación complementaria que acompañe a aquellas, en la Oficina de Registro Central, Cáceres o Badajoz, o en cualquiera de sus Oficinas de Registro Auxiliar previstas en el apartado 4 del artículo 2 de esta norma.

Artículo 8. Otros Registros oficiales legalmente asimilados.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a cualquier Órgano o Unidades o Servicios administrativos de la Universidad de Extremadura, además, podrán presentarse:

a) 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.

b) 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 Extremadura haya suscrito el oportuno Convenio.

c) En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a alguna de las Universidades públicas con las que la Universidad de Extremadura haya suscrito el oportuno Convenio.

d) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

e) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

f) En cualquier otro Registro que establezcan las disposiciones vigentes.

Artículo 9. Efectos de la presentación.

1. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a Órganos y Unidades administrativas de la Universidad de Extremadura en los lugares previstos en el artículo 2.4 de este Reglamento producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos.

2. En las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas en alguno de los Registros Oficiales asimilados, los plazos para iniciar el procedimiento correspondiente se contarán a partir de la fecha en que la solicitud haya tenido entrada efectiva en el Registro Central de la Universidad de Extremadura, salvo disposición legal o cláusula del convenio que establezca otra cosa.

3. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refieren los apartados 1 y 2 de este artículo en las Oficinas de Registro del órgano competente para su tramitación producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Universidad de Extremadura, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

Artículo 10. Documentos e información sometida a registro.

1. Se efectuará el asiento mecanizado de entrada correspondiente de todo escrito que se presente o reciba, y cuya recepción resulte procedente de acuerdo con el presente Reglamento. Asimismo, se practicará el asiento mecanizado de salida de los escritos y comunicaciones oficiales emanadas de los correspondientes órganos, y dirigidos a otras Administraciones Públicas, órganos administrativos o particulares.

2. Los documentos presentados ante el Registro deberán reunir las siguientes características para que puedan ser objeto de asiento:

a) Ser originales, salvo escritos remitidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, sin perjuicio en este caso de la recepción posterior del documento original conforme a lo previsto en el artículo 12.2 de este Reglamento.

b) Contener los requisitos indicados en el artículo 70.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

c) Estar dirigidos a algún cargo u órgano de la Universidad de Extremadura, salvo que se trate de documentos dirigidos a otras Administraciones Públicas.

3. En ningún caso se tomará razón en el correspondiente Registro de los siguientes documentos:

a) Los folletos publicitarios, impresos, información comercial o documentación análoga.

b) Los documentos protocolarios, tales como saludas e invitaciones.

c) Los documentos anónimos o con identificación personal incompleta o insuficiente o los que no lleven firma.

d) Las notas de régimen interno.

e) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la Universidad de Extremadura y no se trate de escritos dirigidos a otras Administraciones Públicas.

f) Los documentos dirigidos a cargos u órganos inexistentes en la Universidad de Extremadura, siempre que de su contenido no pueda deducirse el órgano al que pudieran ir dirigidos.

g) Los documentos de carácter personal no dirigidos a ningún órgano, servicio o unidad administrativa.

h) Las copias o fotocopias de documentos.

i) La documentación complementaria que acompaña al documento que es objeto de registro.

j) Aquellos otros que pueda determinar, motivadamente, la Secretaría General.

4. Para la eficacia de los derechos reconocidos a los ciudadanos en el artículo 35.c) de la Ley 30/1992, éste aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La Oficina de Registro realizará el cotejo de original y copia comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original 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.

Cuando el original deba obrar en el procedimiento, se entregará al ciudadano la copia del mismo, debidamente compulsada, conforme al procedimiento descrito en el párrafo anterior, y unirá el original a la solicitud, escrito o comunicación a los que se acompañe para su remisión al destinatario.

Artículo 11. Las comunicaciones interadministrativas.

1. Los escritos procedentes de o dirigidos a otras Administraciones Públicas o particulares serán registrados necesariamente de entrada o salida antes de darles el trámite oportuno.

2. Los escritos procedentes de órganos administrativos de la Universidad y dirigidos a otros órganos administrativos de la misma deberán ser registrados igualmente de entrada y salida, con la exclusión de los escritos y comunicaciones remitidos en los siguientes supuestos:

a) Entre los servicios administrativos ubicados en los Servicios Centrales, que no tomarán razón en el Registro Central salvo que excepcionalmente concorra un patente interés en la constancia de su remisión o recepción.

b) Entre los órganos administrativos que cuenten con un mismo Registro Auxiliar salvo que excepcionalmente concorra un patente interés en la constancia de su remisión o recepción.

En ambos casos se acudirá a la nota interna de remisión de documentos.

CAPÍTULO IV GESTIÓN DEL REGISTRO

Artículo 12. Sistema de acceso de documentos.

1. El sistema de acceso de solicitudes, escritos y comunicaciones al Registro consistirá en la presentación física de los documentos en la correspondiente dependencia, bien por entrega personal y directa por los interesados o sus representantes, o indirecta a través del servicio de Correos u otros servicios de mensajería.

2. No se admitirá como sistema de acceso al Registro de la Universidad de Extremadura la utilización de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, excepto en los siguientes casos:

a) Cuando reglamentariamente así se establezca o permita.

b) Cuando así lo contemple la respectiva convocatoria o normas de procedimiento.

c) Cuando se trate de escritos de trámite, una vez iniciado el procedimiento principal.

La presentación de documentos a través de cualquiera de los medios anteriormente citados no eximirá de la remisión del documento original al Registro, que procederá a asentar provisionalmente el primer documento recibido, elevando a definitivo el asiento provisional una vez recibido el documento original. En el caso de no recibirse éste en el plazo de 10 días desde su remisión por los medios indicados en el párrafo primero, se procederá a la cancelación del asiento provisional, previa advertencia al interesado por el mismo medio que utilizara éste.

Artículo 13. Presentación irregular de documentos.

1. En los supuestos en que existan dudas razonables sobre la autenticidad de la identidad del firmante del escrito que se presenta a registrar, el encargado del mismo deberá recabar acreditación como requisito previo a su recepción y registro.

2. En los casos en que por entrega personal se pretenda presentar un escrito carente de alguna de los requisitos exigidos en el artículo 10.2, el encargado de la oficina del Registro que advierta el error deberá indicar verbalmente al presentador la necesidad de subsanarlo. Si aún así éste persistiera en entregar el escrito defectuoso, se le advertirá de las posibles consecuencias que dicha presentación pudiera acarrearle.

3. Asimismo, en caso de que se presenten documentos dirigidos a órganos pertenecientes a otras Administraciones Públicas con la que no se haya suscrito el oportuno Convenio, habrá de advertirse al presentador acerca de la exclusión de los Registros universitarios de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 14. Recibos y certificaciones de presentación de documentos.

1. De las solicitudes, comunicaciones y escritos que los interesados presenten en el Registro de la Universidad de Extremadura podrá exigirse copia sellada, que deberá ser aportada por los propios interesados. En dicha copia se hará constar por el encargado de la correspondiente oficina registral la fecha de presentación, sin perjuicio del posterior asiento del documento en el Registro, asiento que deberá reflejar obligatoriamente la misma fecha de entrada que se hizo constar en la copia entregada al interesado.

2. Las certificaciones de asientos registrales o de otros datos relativos a los mismos serán expedidas por el superior jerárquico correspondiente del funcionario encargado de la oficina registral en la que consten.

Artículo 15. Prioridad temporal.

1. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de escritos y comunicaciones.

Cuando, por estar así previsto en el procedimiento, el interesado utilice para la presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos medios electrónicos, informáticos o telemáticos como sistema de acceso al Registro y éstos se reciban fuera del horario de funcionamiento de las Oficinas de Registros el asiento registral provisional se practicará el día siguiente hábil.

De igual manera se actuará cuando se reciban solicitudes, comunicaciones y escritos presentados a través del servicio de Correos u otros servicios de mensajería.

2. Advertida la recepción de un documento que por su naturaleza o términos merezca la calificación de urgente, el encargado de la oficina registral realizará de inmediato una copia del mismo y la remitirá directamente al órgano o autoridad académica destinataria del mismo, sin perjuicio del registro y tramitación ordinaria del documento original. A estos efectos, los escritos y comunicaciones judiciales, las reclamaciones y recursos de todo tipo, así como los requerimientos de otras Administraciones Públicas tendrán siempre la consideración de urgentes.

Artículo 16. Menciones obligatorias de los asientos.

La información contenida en los asientos registrales habrá de contener:

- a) El número de registro por orden correlativo de entrada o salida, según corresponda.
- b) La fecha y hora de recepción o salida.
- c) Oficina de Registro y funcionario que realiza la anotación.
- d) La identificación del interesado u órgano administrativo remitente.
- e) La persona u órgano administrativo al que se envía.
- f) Epígrafe expresivo de su naturaleza (petición, solicitud, alegación, recurso, comunicación, etc.).
- g) Referencia sucinta al contenido del documento que se registra.
- h) Las observaciones que parezcan oportunas.

Artículo 17. Remisión de documentos registrados.

Concluido el trámite de registro, los correspondientes escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios por el encargado de la oficina registral actuante.

Artículo 18. Acceso de los ciudadanos a los registros administrativos.

El derecho de acceso de los ciudadanos a los Registros de la Universidad de Extremadura regulados en el presente Reglamento se llevará a cabo conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 19. Obligaciones del personal.

Son obligaciones específicas del personal encargado de las correspondientes oficinas registrales:

- a) Respetar el orden de entrada y salida de documentos.
- b) Guardar especial deber de secreto profesional, evitando causar perjuicios a los ciudadanos y a la propia Universidad.
- c) Remitir a otros órganos de la Universidad o de cualquier Administración Pública los documentos recibidos, a la mayor brevedad posible y, siempre, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción del mismo.
- d) No alterar los asientos de entrada y salida de documentos sin que exista causa que lo justifique, de la cual quedará constancia en nota firmada por el encargado de la oficina del Registro.
- e) Custodiar los correspondientes sellos de entrada y salida de documentos.
- f) Dar traslado inmediato de aquellos documentos que comuniquen un término o plazo dentro del cual una unidad administrativa de la propia Universidad deba realizar algún trámite, en especial si se trata de documentos judiciales.
- g) Comunicar a su superior jerárquico, tan pronto como se detecten, aquellas otras incidencias o anomalías que se observen en relación con los documentos registrados o que se pretendan registrar.
- h) Remitir, cuando ello sea posible, a los titulares de las solicitudes, escritos y comunicaciones, los documentos catalogados como incompletos o los que no lleven firma, para que éstos puedan rectificar los errores y/u omisiones correspondientes.

CAPÍTULO V

REALIZACIÓN DE COMPULSAS Y EXPEDICIÓN DE COPIAS

Artículo 20. Realización de compulsas.

1. Los encargados de las oficinas del Registro, estarán habilitados para compulsar documentos originales expedidos por la propia Universidad, o que vayan a surtir efectos en la misma.

2. El interesado estará obligado a aportar original y las correspondientes copias para su compulsas.

3. La compulsas conllevará el cotejo entre original y copia, no sustituyendo al original otra compulsas del mismo. En caso de que el cotejo ofrezca dudas sobre la correspondencia entre original y copia, no se efectuará la diligencia de compulsas hasta tanto desaparezca dicha discrepancia.

El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó, así como la identificación de la Oficina de registro y funcionario que expide 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.

4. La realización de compulsas conllevará la percepción de los correspondientes precios públicos, tratándose de documentos académicos. A estos efectos, se tendrá por documento académico todo aquel que contenga mención de calificaciones, superación de cursos o niveles y posesión de titulación académica oficial.

5. Las compulsas de documentos distintos a los indicados en el punto anterior únicamente se realizarán si las mismas han de acompañar a documentación que se aporte a la propia Universidad, en relación con algún procedimiento administrativo.

Artículo 21. Copias auténticas.

1. Los ciudadanos podrán solicitar, en cualquier momento, copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos de la Universidad de Extremadura.

2. Procederá, asimismo, la copia auténtica cuando el documento provenga de dichos órganos, se encuentre en poder de los interesados y no sea posible la expedición de nuevos originales.

3. La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualquier medio informático, electrónico o telemático. En todos los casos, figurará la acreditación de la autenticidad de la copia, identificándose el órgano, archivo y organismo emisor del documento original, así como la persona responsable de su custodia.

4. Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que éstos, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones Públicas y los interesados.

Artículo 22. Expedición de copias.

1. Corresponderá al Secretario General de la Universidad de Extremadura la expedición de las copias previstas en el artículo 46 de la Ley 30/1992, referentes a:

a) Los documentos, públicos o privados, cuyos originales obren en poder de cualquiera de los órganos administrativos de la Universidad de Extremadura.

b) Los documentos expedidos por cualquiera de dichos órganos y que se encuentran en poder de los interesados, sin que sea posible la expedición de nuevos originales.

2. Para la obtención de las copias será preciso efectuar por escrito la correspondiente solicitud dirigida al Secretario General de la Universidad, en la que se indique el órgano o unidad ante el que se presentó el documento.

3. La copia auténtica podrá ser solicitada por los titulares de los datos nominativos contenidos en el documento o por tercero que acredite un interés legítimo en su obtención.

4. Si el documento contiene datos personales, la copia sólo podrá ser solicitada por sus titulares o con su expreso consentimiento.

5. En el plazo máximo de un mes contado desde la recepción de la solicitud, el Secretario General deberá expedir la copia auténtica o notificar la resolución motivada que la deniegue.

6. La solicitud de copia auténtica podrá ser denegada cuando concurren razones de protección del interés público o de intereses de terceros, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria y, en todo caso, en los siguientes supuestos:

a) Inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenido.

b) Copias de documentos emitidos en el curso de una investigación sobre delitos. Cuando la expedición de la copia pudiera poner en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o la suerte de las pesquisas que se estén realizando.

c) Copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto comercial o industrial.

d) Copias de documentos que contengan datos sanitarios personales, en aquellos casos en que las disposiciones específicas que los rigen impidan ejercer el derecho de acceso.

7. A la solicitud de expedición de copia auténtica se deberá adjuntar el resguardo acreditativo de haber efectuado el pago, en su caso, de los correspondientes derechos económicos.

Disposiciones Adicionales

Disposición Adicional Primera.

1. Atendiendo a circunstancias especiales, como la necesidad de tratamiento confidencial de documentos, podrán autorizarse por el Secretario General la apertura de Registros Específicos distintos a los previstos en el artículo 2 del presente Reglamento.

2. Dichos registros estarán sometidos al presente Reglamento y su ubicación física será determinada o modificada por el Secretario General.

3. También podrán autorizarse por el Secretario General la implantación de otros Registros Auxiliares con carácter temporal cuando las circunstancias académicas o administrativas lo aconsejen.

Disposición Adicional Segunda.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante los registros de la Universidad de Extremadura se tendrá como un acto de mero trámite que no exigirá la acreditación de la representación cuando el presentador fuera una persona distinta del titular del documento conforme a lo dispuesto en el artículo 32.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Disposición Adicional Tercera.

1. En el caso de interrupción en el sistema informático, el Registro Central será el responsable de adjudicar numeración correlativa de entrada y salida a todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten durante la parada del sistema.

2. Con carácter cautelar y para prevenir posibles averías del sistema informático, se llevará en cada oficina de Registro un Libro de Incidencias. En caso de incidente y hasta su reparación, los asientos se extenderán en aquel libro, sin perjuicios de ser introducidos en la base de datos cuando se subsane el problema.

Disposición Adicional Cuarta.

1. A partir de la entrada en vigor de este Reglamento se considerarán suprimidos todos aquellos Registros que no estén incluidos en lo dispuesto en el artículo 2 del mismo.

2. Cualquier otro Registro que se cree sin respetar el procedimiento establecido, o que continúe funcionando sin estar autorizado para ello, carecerá de validez oficial en el ámbito de la

Universidad de Extremadura, sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir quien dé lugar a ello.

3. Toda referencia que otras normas internas o externas a la Universidad de Extremadura hagan al Registro General o a los Registros de los Centros se entenderá hecha al Registro Central incluidos sus Registros Auxiliares. Igualmente, a todos los efectos incluidos los electorales, los Registros Auxiliares previstos en este Reglamento tendrán la misma consideración y validez que el Registro Central.

Disposición Adicional Quinta.

Se faculta al Secretario General de la Universidad de Extremadura para dictar cuantas instrucciones sean precisas para interpretar y desarrollar el presente Reglamento.

Disposición final.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Consejo de Gobierno y se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad y en el Diario Oficial de Extremadura.

V. Anuncios

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

ANUNCIO de 12 de marzo de 2007 sobre notificación de la propuesta de resolución del expediente sancionador que se sigue contra D. Antonio Vicente Benítez Alfaro por exceso en los horarios establecidos.

No habiendo sido posible practicar en el domicilio del destinatario la notificación de la propuesta de resolución del expediente sancionador que a continuación se especifica, se procede a su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, de conformidad con el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. n.º 285, de 27 de noviembre de 1992), en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. n.º 12 de 14 de enero), que modifica la anterior.

Interesado: D. Antonio Vicente Benítez Alfaro, con D.N.I. número 52264087Z.

Último domicilio conocido: C/ Postigo, 5-1.º D. 10003-Cáceres.

Expediente: SEPC-00201 del año 2006.

Normativa infringida:

— Orden de la Consejería de Presidencia y Trabajo de 16 de septiembre de 1996, por la que se establecen los horarios de apertura y cierre de los establecimientos, espectáculos públicos y actividades recreativas, (D.O.E. n.º 109, de 19 de septiembre de 1996) art. 4.

Tipificación:

— Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana, (modificada por la Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto) art. 26.e).

Calificación de la infracción: Leve.

Sanción propuesta: 240,00 euros.

Asunto: Propuesta de Resolución.

Órgano que dicta el acto: Instructor: Francisco Jesús Rodríguez Corrales. Titulado Superior de la Dirección Territorial.

Actuaciones que proceden: Alegaciones del interesado y puesta de manifiesto del expediente durante un período de quince días.

Lo que, de conformidad con el artículo 61 y 76.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al apreciarse que la publicación íntegra de dicho acto podría lesionar derechos o intereses legítimos, pudiendo tomar conocimiento de su texto íntegro en las oficinas de las dependencias de la Dirección Territorial de la Junta de Extremadura en Cáceres, ubicadas en Plazuela de Santiago (Palacio de Godoy), de Cáceres, en el plazo de diez días contados a partir de la publicación del anuncio.

Se advierte al interesado que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.

Cáceres, a 12 de marzo de 2007. El Instructor, FRANCISCO JESÚS RODRÍGUEZ CORRALES.