



**REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES,
ESCRITOS Y COMUNICACIONES ANTE LA ADMINISTRACIÓN DE
LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA, LA
EXPEDICIÓN DE COPIAS Y EL RÉGIMEN DE LAS
CORRESPONDIENTES OFICINAS DE REGISTRO.**

Aprobado en Consejo de gobierno de 27 de mayo de 2008.

REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES ANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA, LA EXPEDICIÓN DE COPIAS Y EL RÉGIMEN DE LAS CORRESPONDIENTES OFICINAS DE REGISTRO.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento, dictado en desarrollo de los artículos 35.c), 38, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, regula, en el ámbito de la Universidad Internacional de Andalucía:

- a) El régimen de funcionamiento de las oficinas de registro de documentos de la Universidad Internacional de Andalucía.
- b) La presentación por los ciudadanos y entidades públicas o privadas, de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que los acompañen, dirigidos a cualquiera de los órganos de gobierno, unidades administrativas o servicios establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad Internacional de Andalucía.
- c) La presentación por los interesados de solicitudes, escritos o comunicaciones, así como de los documentos que los acompañen, dirigidos a la Consejería competente en materia de Universidades de la Junta de Andalucía, y a las Universidades Públicas de Andalucía, relativos a convocatorias de subvenciones o ayudas en materia de enseñanza superior universitaria y/o investigación.
- d) El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a la Universidad Internacional de Andalucía; 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 compulsación de sus copias, cuando aquéllos no deban obrar en el procedimiento.

e) La remisión por los órganos o unidades citados del apartado b) del presente artículo, en su calidad de tales, de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a particulares o a entidades públicas o privadas

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.

Artículo 2. Lugares de presentación.

1. Excepto en aquellos procedimientos de carácter interno de la Universidad Internacional de Andalucía, cuyas normas reguladoras indiquen expresamente la oficina de registro de la misma 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 Internacional de Andalucía, así como la documentación complementaria que acompañe a aquéllas, en la oficina de registro general de dicha Universidad, o en cualquiera de sus oficinas de registro auxiliar.

2. Asimismo, los ciudadanos pueden presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los citados órganos y unidades administrativas de la Universidad Internacional de Andalucía en cualquiera de los siguientes lugares:

a) En las oficinas de registro de cualquier órgano administrativo perteneciente a la Administración General del Estado.

b) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración de una Comunidad Autónoma.

- c) En las oficinas de correos, en la forma establecida reglamentariamente.
- d) En las representaciones diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

3. Igualmente se podrán presentar en el Registro General o en cualquiera de las oficinas de registro auxiliar de la Universidad Internacional de Andalucía las solicitudes, escritos o comunicaciones, así como los documentos que las acompañen, dirigidas a la Consejería competente en materia de Universidades de la Junta de Andalucía, y a las Universidades Públicas de Andalucía, relativos a convocatorias de subvenciones o ayudas en materia de Enseñanza Superior Universitaria y/o Investigación.

Artículo 3. Medios de presentación.

La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos en el punto 1 del artículo anterior se podrá efectuar por los siguientes medios:

- a) En soporte papel.
- b) Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, de acuerdo con las previsiones contenidas en la Ley 11/2007, sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en los términos establecidos en la disposición transitoria primera del presente Reglamento.

Artículo 4. Efectos de la presentación.

1. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos y unidades administrativas de la Universidad Internacional de Andalucía en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 2 del presente Reglamento producirá efectos en cuanto al cumplimiento de los plazos por los ciudadanos.

2. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en las oficinas de registro de la



Universidad Internacional de Andalucía producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración, y en particular del plazo máximo para dictar la resolución expresa y notificarla.

Artículo 5. Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

1. Cuando se estime conveniente, para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución podrá establecer modelos normalizados de solicitud, que deberán estar a disposición de los interesados en los diferentes registros de la Universidad Internacional de Andalucía y, en la medida de las posibilidades que concurren, en la página web de la Universidad. En todo caso, deberán establecerse tales modelos cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos.

2. Los modelos a los que se refiere el apartado anterior podrán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios telemáticos de los datos e informaciones requeridos siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y en las normas que sobre utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración de la Universidad Internacional de Andalucía establezca el Consejo de Gobierno de la misma. En todo caso, los sistemas normalizados de solicitud deberán establecerse por Resolución del Rector de la Universidad.

Artículo 6. Recibos de presentación.

1. La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, a los que se refiere el artículo 70.3 de la Ley 30/1992, en los lugares señalados en el punto 1 del artículo 2 del presente Reglamento, se efectuará en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

2. 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 consistirá en la mencionada copia, en la que se hará constar, por el funcionario de la Universidad Internacional de Andalucía que efectúe la recepción, el lugar de presentación y la fecha de la misma.

Si el ciudadano o su representante no la aportase, el órgano competente 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 en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

En ningún caso la expedición de los mencionados recibos acreditativos de presentación, por cualquiera de los medios citados en los apartados anteriores, será de aplicación a la documentación que se aporte junto con las respectivas solicitudes, escritos o comunicaciones.

3. Cuando el ciudadano efectúe la presentación a través de soportes, medios o aplicaciones informáticas, electrónicas o telemáticas, el recibo se expedirá de acuerdo con las características del soporte, medio o aplicación y deberá reunir los requisitos expresados en los apartados anteriores. La aplicación de esta previsión estará condicionada a lo dispuesto en la disposición transitoria primera del presente Reglamento.

Artículo 7. Aportación de documentos originales al procedimiento.

1. 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 las oficinas de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina 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 al que se acompañe para su remisión al órgano competente 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.

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.

3. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho contemplado en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, 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 unidad administrativa correspondiente 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 ciudadano en la que exponga por escrito la circunstancia producida, y que se archivará como parte del respectivo expediente.

Artículo 8. Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria. Las oficinas de registro no estarán obligadas a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano 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 ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsión, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

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

3. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

Artículo 9. Copias auténticas de documentos públicos administrativos.

1. Los ciudadanos podrán, en cualquier momento, solicitar por escrito la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos y unidades administrativas de la Universidad Internacional de Andalucía citados en el artículo 2 de las presentes normas.

2. 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.

3. La solicitud de expedición de copia auténtica se dirigirá a la Secretaría General de la Universidad Internacional de Andalucía, y se presentará en el registro de la Universidad.

4. Cuando se trate de copias de documentos cuyos originales se encuentren en poder de los interesados, éstos deberán aportarlos en el momento de efectuar la solicitud de expedición de la copia auténtica, junto con las correspondientes copias a autenticar. El funcionario del registro específico que recepcione la solicitud procederá al cotejo de las copias con el original para su posterior tramitación.

5. Cuando se trate de copias de documentos cuyos originales se encuentren en poder de la Universidad Internacional de Andalucía, los interesados deberán indicar en su solicitud los datos identificativos del respectivo documento, para su posterior búsqueda en los archivos de la Universidad Internacional de Andalucía.

6. A la solicitud de expedición de copia auténtica se deberá adjuntar el resguardo acreditativo de haber efectuado el pago de las correspondientes tasas.

7. En cualquiera de los supuestos citados en el presente artículo, se procederá a la comprobación en los mencionados archivos de los datos contenidos en el original aportado, o de la existencia del original descrito, y se procederá, en su caso, a la expedición de la correspondiente copia auténtica.

8. La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos. En ambos casos figurará la acreditación de la autenticidad de la copia identificando el órgano y archivo que la expide y la persona responsable de la expedición.

9. La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares la copia sólo podrá ser solicitada por éstos.

10. La solicitud podrá ser denegada, por resolución motivada, cuando concurren razones de protección del interés público o de intereses de terceros más dignos de protección, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria, o por inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos.

11. En el plazo máximo de un mes contado desde la recepción de la solicitud deberán expedirse las copias auténticas o notificarse la resolución que deniegue las mismas.

Artículo 10. Oficinas de registro generales y auxiliares.

1. Tienen la consideración de oficina de Registro General en la Universidad Internacional de Andalucía aquella unidad administrativa que ejerce funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para uno o varios órganos o unidades administrativas. El Registro General de la Universidad es el creado en los servicios generales de la Sede del Rectorado de la Universidad.

2. Tienen la consideración de oficinas de registro auxiliares aquellas unidades administrativas que, ejerciendo idénticas funciones y para los mismos órganos y unidades administrativas que la respectiva oficina de registro general, se encuentran situadas en dependencias diferentes de aquélla. Cada Sede de la Universidad Internacional de Andalucía contará con un Registro Auxiliar del General.

3. Las oficinas de registro efectuarán las anotaciones registrales en un soporte informático que garantizará la plena interconexión e integración de las de carácter general y las respectivas oficinas de carácter auxiliar. En todo caso, los asientos incluirán la fecha, expresada con ocho dígitos para el día, mes y año, además de los restantes datos especificados en el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 11. Consideración como órganos administrativos.

1. Las oficinas de registro en la Universidad Internacional de Andalucía son unidades administrativas que tienen la consideración de órgano administrativo por tener atribuidas funciones con efectos jurídicos frente a terceros.

2. Su creación, modificación o supresión se efectuará por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía.

3. En el acuerdo de creación, modificación o supresión se expresará el carácter general, auxiliar o específico de la correspondiente oficina de registro.

Artículo 12. Funciones de las oficinas de registro generales y auxiliares.

1. Las oficinas de registro, tanto de carácter general como de carácter auxiliar, desarrollan las siguientes funciones:

a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos administrativos asignados, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera del presente Reglamento.

b) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del presente Reglamento.

c) La anotación en asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

e) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación, así como el registro de dicha expedición, excepto en aquellos casos en que la citada documentación haya sido presentada de forma telemática; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del presente Reglamento.

f) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados, según lo establecido en el artículo 8 del presente Reglamento.

g) El archivo electrónico de las solicitudes, escritos y comunicaciones que recepcionen o remitan para su registro, mediante la digitalización



de los mismos y su vinculación informática con los respectivos asientos de entrada o de salida.

h) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.

2. Las funciones correspondientes al registro general o a cada uno de los registros auxiliares serán ejecutadas por unidades administrativas de la Universidad Internacional de Andalucía, de acuerdo con las previsiones que al respecto se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de dicha Universidad.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Días y horario de apertura, relación y codificación de las oficinas de registro.

1. Las oficinas presenciales de registro de la Universidad Internacional de Andalucía permanecerán abiertas al público de lunes a viernes, ambos inclusive, en horario de 9'00 a 14'00 horas; a excepción de aquellos de dichos días que hayan sido declarados festivos en el ámbito del Estado Español, en el de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el de la Universidad Internacional de Andalucía, o en el de la localidad donde radican las Sedes de la Universidad. El calendario anual de registro se hará público anualmente mediante Resolución del Excmo. Sr. Rector de la Universidad Internacional de Andalucía.

2. Por Resolución del Excmo. Sr. Rector de la Universidad Internacional de Andalucía se podrá modificar el régimen de apertura citado en el punto anterior para su adecuación a períodos de carácter vacacional de acuerdo con el respectivo Calendario Académico Oficial.

3. En la Universidad Internacional de Andalucía existen las siguientes oficinas de Registro, para los órganos administrativos que se indican, y en las ubicaciones que igualmente se mencionan:

a) Registro General de la Universidad Internacional de Andalucía (código UC):

- Órganos administrativos asignados: cualquiera de los órganos de gobierno, de ejecución de la política universitaria, asesores o

informativos, o unidades administrativas o de servicios, de carácter general de la Universidad Internacional de Andalucía.

- Ubicación: Rectorado. Avda Américo Vespucio 2. 41092 Sevilla

b) Registro Auxiliar de la Sede Antonio Machado (código UB):

- Órganos administrativos asignados: cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios ubicados en la misma.
- Ubicación: Sede Antonio Machado. Palacio de Jabalquinto. Plaza de Santa Cruz s/n . 23440 Baeza (Jaén)

c) Registro Auxiliar de la Sede Iberoamericana Santa María de La Rábida (código UR):

- Órganos administrativos asignados: cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios ubicados en la misma.
- Ubicación: Sede Iberoamericana La Rábida. Paraje La Rábida s/n. 21819 Palos de la Frontera (Huelva)

d) Registro Auxiliar de la Sede Tecnológica de Málaga. (código UM):

- Órganos administrativos asignados: cualquiera de los órganos de gobierno, asesores o informativos, o unidades administrativas o de servicios ubicados en la misma.
- Ubicación: Sede de Málaga. Parque Tecnológico de Andalucía. Severo Ochoa 16-20. 29590 Campanillas (Málaga)

Segunda. Convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas.

La firma de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas para el reconocimiento mutuo de los respectivos registros, supondrá la inclusión de los correspondientes a aquéllas como registros auxiliares del Registro General de la Universidad Internacional de Andalucía, a los efectos de lo previsto en este Reglamento.

Tercera. Consideración como copias.

A efectos de la presente normativa, tendrán la consideración de copias:

- Las realizadas mediante sistemas de digitalización de imagen.
- Las realizadas mediante sistemas de fotocopiado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

Primera. El desarrollo e implantación de los medios electrónicos para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos en lo referente al Registro General y a los Registros Auxiliares de la Universidad Internacional de Andalucía se hará de forma progresiva en la medida que las disponibilidades presupuestarias permitan su implantación.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad Internacional de Andalucía.