



Conforme:
LA VICESECRETARIA GENERAL,

Fdo.: Pilar Rodríguez Mateos

Consultas registro N°: 11 /02

Consultante: D. Ignacio José Echevarría Rodríguez.- Administrador de la Facultad de Filosofía.

Fecha: 7 de octubre

Cuestión planteada:

"En relación con los trámites administrativos que se han de canalizar desde las Administraciones de los Centros y/o Departamentos hacia alguno de los Servicios Administrativos de la Universidad, así como respecto a los que se inician y finalizan en el propio Centro, necesitaría aclaración sobre determinados aspectos.

- 1. En cuanto a la identificación personal del solicitante: documentación que deben presentar y su estado. Es decir, si es válido cualquier tipo de documentación que puedan presentar los interesados (DNI, Pasaporte, carnet de conducir...) y, asimismo, si es igualmente válida a todos los efectos la presentación de documentación en trámite de renovación o caducada. En caso contrario, si se puede admitir provisionalmente dicha documentación o no.*
- 2. En cuanto a compulsas: casos en los que procede su realización. En concreto, teniendo en cuenta lo indicado en el art. 27 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro, en el que se indica que únicamente compulsarán o cotejarán copias de documentos originales que acompañen escritos, solicitudes o comunicaciones presentadas por el ciudadano para su registro, solicito aclaración de los siguientes extremos:
 - a) Si sólo pueden realizarse compulsas para trámites internos de la unidad administrativa o si se pueden realizar para gestiones administrativas que han de surtir efectos en otras instancias diferentes de la Universidad de Oviedo.*
 - b) Por otro lado, qué tipo de documentos se pueden compulsar (certificaciones académicas, títulos, diplomas...) y en qué casos conllevaría el abono de precios públicos.**
- 3. Transitoriedad del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro: actuaciones a realizar por los Centros. En concreto, si lo señalado en la Disposición transitoria de la Instrucción del Secretario General se refiere exclusivamente a registro de entrada y salida de escritos, solicitudes y documentos o también se debe entender como incluida la realización de cotejos y compulsas."*

Normas de aplicación; Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo, aprobado por la Junta de Gobierno de 27 de junio de 2002. Instrucción del Secretario General, de fecha 3 de septiembre de 2002, por la que se clarifican algunos preceptos del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo.

Respuesta:

En relación con la primera cuestión planteada se ha de manifestar que la presentación de un documento identificativo no es necesaria para acceder al Registro. Cuando el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro utiliza el término “identificación” lo hace para indicar que en las anotaciones de los asientos registrales han de constar los datos personales que permitan reconocer al firmante del escrito, solicitud o comunicación de que se trate.

La segunda cuestión encuentra su respuesta en el art. 27 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo en relación con el apartado noveno de la Instrucción del Secretario General, así como en el informe 10/02, que consta en la página Web de la Universidad (Secretaría General, Informes Jurídicos). Si bien, en este caso, dado que las preguntas se formulan desde un Centro que transitoriamente está llamado a actuar como Registro oficial, en tanto se constituyen y organizan en los campus universitarios los Registros Auxiliares, ha de indicarse que, al margen de estas tareas transitorias, el Centro, con carácter general, ha de compulsar las copias de los documentos que en el mismo se generan, sin que sea relevante en el momento de hacer la compulsión los motivos que llevan al interesado a desear su realización, y, por tanto, sin que sea relevante que se solicite para realizar gestiones administrativas internas o externas –dentro o fuera de la Universidad de Oviedo-, dado que mediante la compulsión se acredita exclusivamente la coincidencia de la copia con el original sin prejuzgar la autenticidad o no del original, cuestión que, en su caso, puede preocupar al receptor de la fotocopia compulsada. Los demás interrogantes están contestados en el aludido Informe 10/02.

La Disposición Adicional Primera del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo faculta al Secretario General para dictar las instrucciones necesarias en orden al desarrollo de dicha disposición reglamentaria. En ejercicio de esta competencia se dicta la Instrucción de 3 de septiembre de 2002 cuya Disposición Transitoria establece literalmente. *“Hasta que sea habilitado un Registro Auxiliar en cada campus universitario, tanto los escritos que dirijan las Secretarías de los Centros a los estudiantes como los escritos, solicitudes y documentos que los estudiantes presenten en las mismas serán anotados en los Registros de los Centros, teniendo dichas anotaciones los mismos efectos frente a terceros que las practicadas en el Registro General o en los Registros Auxiliares.”*

Este artículo, para un objeto muy concreto susceptible de registro, que se traduce en las entradas y salidas de documentos relacionados con los estudiantes, indica que los Centros son Oficinas de Registro. Para esa concreta documentación el Centro realizará las mismas funciones que realiza el personal adscrito al Registro General, pues practicar anotaciones registrales puede conllevar expedir un recibo, cotejar, expedir una copia sellada... En definitiva, los estudiantes cuando presentan documentación ante el Registro de un Centro ostentan los mismos derechos y las mismas garantías que si la presentan ante el Registro General.

Por todo lo expuesto, y concluyendo:

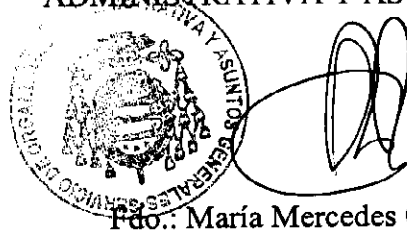
- No cabe exigir a quien presente documentación en el Registro la exhibición de un documento acreditativo de su identidad.



- Los Centros compulsarán las copias de la documentación generada en los mismos.
- Ha de ser objeto de compulsión cualquier copia de originales que el interesado desee acompañar al escrito, solicitud o comunicación que presente ante el Registro del Centro si este último actúa como Oficina de Registro.
- En tanto no sean habilitados los Registros Auxiliares en los campus universitarios, los Centros actuarán como Oficinas de Registro respecto a las entradas y salidas de documentación relativa a estudiantes, sean éstos los firmantes o los destinatarios.

Oviedo, 14 de octubre de 2002

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS GENERALES,



Fdo.: María Mercedes García San Millán