



Manual de procedimientos administrativos

SERVICIO DE INFORMACIÓN Y REGISTRO

Denominación: SOLICITUDES GENERALES

Subprocedimientos:

PROC/INF-REG-....

NUEVO
09/2017

UNIDAD RESPONSABLE

Servicio de Información y Registro

91 664 74 10 – sede.electronica@urjc.es

OBJETO

Procedimiento por el cual se solicita el Registro electrónico de documentación cuya recepción no está contemplada en ningún otro procedimiento telemático específico, incluirá sus datos personales y de contacto, su demanda, petición o requerimiento así como el órgano, servicio o unidad de la Universidad a la que va dirigida, adjuntando, en su caso, toda aquella documentación que sea necesaria.

LEGISLACIÓN

- Ley 39/2015, de 2 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 59/2003, de 19 de diciembre de Firma Electrónica
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Resolución de 21 de febrero de 2012, de la Universidad Rey Juan Carlos por la que se hace pública el Reglamento por la que se Crea la Sede electrónica de la Universidad BOE núm 84, sábado 7 de abril de 2012.
- Resolución de 21 de febrero de 2012, de la Universidad Rey Juan Carlos, por la que se publica Reglamento de Organización y funcionamiento del registro de la Universidad Rey Juan Carlos y de creación y regulación del registro electrónico de la Universidad

- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el Ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El interesado procederá a la cumplimentación de los datos de la solicitud, en donde señalará la exposición de motivos y el objeto de la solicitud y a la que podrá acompañar cuantos documentos estime pertinente.

El Servicio de Información y Registro procederá a tramitar la solicitud, asignando un número de expediente a dicha solicitud así como, una determinada Unidad Administrativa para su tramitación y remitirá al interesado, vía electrónica, un justificante de la presentación de la solicitud.

El Servicio de Información y Registro procederá a determinar la competencia de la Universidad en la solicitud. Si es competente, indicará si existe procedimiento telemático específico para la tramitación de la solicitud. En el caso de que no existiera procedimiento telemático específico se le comunicará al interesado, vía mail, que se ha aceptado su solicitud.

Si existiera un procedimiento específico o, considera que no es competente, se enviará al interesado un correo electrónico indicándole que ha rechazado la solicitud, indicando el motivo.

El Servicio de Información y Registro enviará, vía telemática, el expediente a la Unidad orgánica de destino con el fin de que resuelva.

La Unidad Administrativa correspondiente, recibirá el expediente y determinará su competencia.

En el caso de que no sea competente, dicha Unidad, devolverá la solicitud, motivando su no competencia al Registro General quien le asignará una nueva Unidad administrativa de destino.

En el caso de que sea competente, iniciará la tramitación, y, en su momento, comunicará al interesado la resolución de su solicitud. En este momento la Unidad Administrativa a la que se le ha asignado el expediente, podrá requerir al interesado la documentación que estime necesaria para la resolución de dicha solicitud. Si por el contrario no es competente, dicha Unidad, devolverá dicha solicitud, motivando su no competencia al Registro General quien le asignará una nueva Unidad administrativa de destino.

PLAZOS DE RESOLUCIÓN

Según carácter de la documentación recibida.

EFECTOS

Desde el momento en el que queda registrado de manera oficial en la Universidad.