



TEMA 4.- **REGISTRO DE DOCUMENTOS**

La administración llevará un registro general, la entrada y salida de documentos llevará un número de asiento.

El registro llevará un orden, constando la hora y fecha del mismo y se cursaran sin dilación a su destino.

En el asiento, constara el número de referencia, hora, fecha, destino, identificación de la persona, donde se dirige y motivo.

Se podrán crear registros internos dependientes del general.

Se podrán presentar al órgano donde se dirige, en el registro de otra administración, en las oficinas de correos y en las oficinas consulares.

Entre administraciones establecerán convenios de intercomunicación. También se podrán crear registros telemáticos.

INSTANCIAS. (a desarrollar según conocimientos)

Términos y Plazos:

Tanto la administración como solicitantes, están sujetos a los plazos legales. Por norma general cuando el plazo sea por días, serán hábiles, cuando sean días naturales lo deberá indicar la notificación.

Los plazos contarán desde el día de la notificación, publicación, estimación o desestimación.

Si el último DIA es inhábil, se entiende que será al siguiente día.

TRAMITACIÓN:

La administración podrá conocer la ampliación del plazo, siempre que no exceda de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y no perjudican a terceros.

Siempre antes del vencimiento del mismo.

TRAMITACIÓN URGENTE:

Por razones de interés público, a petición o de oficio, se podrá reducir a la mitad los plazos. Son responsables de la tramitación los titulares de los órganos y el personal al servicio adoptará las medidas oportunas para evitar los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio de los interesados.

Los interesados podrán reclamar la responsabilidad a la administración pública.