



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

## **PROXECTO DE REGULAMENTO DO REXISTRO (Aprobado no Consello de Goberno o ...)**

Os rexistros de documentos prestan un servizo fundamental no desenvolvemento da actuación administrativa, tanto no ámbito do funcionamento interno da Universidade da Coruña como na súa relación cos cidadáns e con outros entes públicos e privados.

A necesidade de racionalizar o fluxo documental das solicitudes, das comunicacións e das resolucións recibidas ou tramitadas pola Universidade da Coruña aconsella aprobar un regulamento do funcionamento do rexistro da universidade inspirado nos principios de economía, de coordinación, de celeridade e de eficacia.

O obxectivo deste regulamento é definir as normas específicas e de funcionamento que debe cumprir o rexistro da Universidade da Coruña para adaptarse ás previsións da normativa estatal vixente na materia.

### **TITULO I**

#### **SISTEMA DE REXISTRO DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA**

##### **Artigo 1. Organización do rexistro**

1. A Universidade da Coruña dispón dun sistema informatizado de rexistro único e común para todos os órganos, todos os servizos e todas as unidades administrativas.
2. O sistema está constituído polo Rexistro Xeral da Universidade da Coruña, situado na Reitoría, e polos rexistros auxiliares. Todas as oficinas de rexistro están interconectadas entre si, de modo que os asentos que se efectúan en calquera delas se integran de forma automática no Rexistro Xeral.
3. O Rexistro Xeral é unha unidade administrativa que ten a consideración de órgano administrativo por ter atribuídas funcións que teñen efectos xurídicos fronte a terceiros.
4. Existe un rexistro auxiliar no campus de Ferrol, situado na Vicerreitoría do campus de Ferrol. Cando o volume ou a natureza das actividades dun órgano, dun servizo ou dunha unidade administrativa o aconsellaren, poderán establecerse neles rexistros auxiliares. Tamén poderán establecerse rexistros auxiliares para aproximar as oficinas de rexistro ás persoas usuarias.
5. A creación, a modificación e a supresión de rexistros auxiliares farase por resolución reitoral.

##### **Artigo 2. Competencias dos rexistros**

1. O Rexistro Xeral e os rexistros auxiliares teñen as mesmas competencias para practicar asentos, sen prexuízo das competencias de dirección, de xestión, de supervisión e de coordinación que corresponden ao Rexistro Xeral.
2. O sistema informático garantirá a integración informática no Rexistro Xeral das anotacións efectuadas nos rexistros auxiliares.



### **Artigo 3. Dependencia funcional**

O Rexistro Xeral e o Rexistro Auxiliar do campus de Ferrol dependen funcionalmente da Secretaría Xeral da Universidade da Coruña. A dependencia funcional dos rexistros auxiliares que se puideren crear indicárase na resolución reitoral correspondente.

## **TITULO II PRESENTACIÓN E ASENTO DE DOCUMENTOS**

### **Artigo 4. Lugares de presentación**

1. Os escritos que se dirixan a calquera órgano, servizo ou unidade administrativa da Universidade da Coruña poderán presentarse nos seguintes lugares:

a) No Rexistro Xeral e nos rexistros auxiliares da Universidade da Coruña.

b) Nos rexistros de calquera órgano administrativo que pertenza á Administración Xeral do Estado ou a calquera administración das comunidades autónomas.

c) Nos rexistros das entidades que integran a Administración local coas que a Universidade da Coruña subscribir o oportuno convenio.

d) Nas oficinas de Correos na forma que regulamentariamente se establecer.

e) Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España acreditadas no estranxeiro.

f) Nos rexistros administrativos das universidades públicas con que a Universidade da Coruña subscribir o oportuno convenio.

g) En calquera outra oficina de rexistro que estableceren as disposicións vixentes.

2. Cando o documento se presentar nun dos rexistros non pertencentes á Universidade da Coruña citados nas letras c) e f), os prazos oportunos contaránse a partir da data en que o documento tiver entrada nos rexistros xeral ou auxiliares da Universidade da Coruña, agás nos casos en que se asinase o oportuno convenio.

### **Artigo 5. Rexistro de entrada**

1. Rexistráranse de entrada os documentos que se presenten ou se reciban no Rexistro Xeral e nos rexistros auxiliares, sempre que se identifique o emisor do documento, estean debidamente asinados e se dirixan a un órgano, servizo ou unidade administrativa da Universidade da Coruña, así como a outra administración pública segundo o que está disposto no artigo 7 do presente regulamento.

2. Unha vez que conclúa o trámite de rexistro, os documentos serán cursados sen dilación aos seus destinatarios desde o rexistro en que se recibiren.



### **Artigo 6. Rexistro de saída**

1. Rexistraranse de saída os documentos que emanaren dos órganos, dos servizos e das unidades administrativas da Universidade da Coruña.
2. Para o trámite dos asentos de saída cada órgano, servizo ou unidade administrativa enviará para a súa anotación no rexistro os documentos que tiver que expedir, que se cursarán sen dilación e por rigorosa orde temporal de recepción, agás os casos urxentes que se xustificaren debidamente. Unha vez que conclúa o trámite devolveranse para seren enviados pola correspondente dependencia.

### **Artigo 7. Documentos dirixidos a outras administracións públicas**

Aceptaranse, consonte o disposto na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, os documentos dirixidos a calquera administración pública con que a Universidade subscribir o correspondente convenio para este efecto, ou cando o establecer a correspondente norma ou o correspondente procedemento.

### **Artigo 8. Asentos de entrada e de saída**

1. Rexistraranse nos asentos de entrada os documentos que se presentaren ou se recibiren nos seguintes casos:
  - a) as solicitudes que formularen as persoas interesadas na iniciación dos procedementos establecidos por disposición legal ou regulamentaria que tiveren que ser resoltas na Universidade da Coruña;
  - b) os escritos motivados doutros órganos, doutros servizos ou doutras unidades administrativas para iniciar os procedementos de oficio ou para continuar os xa iniciados;
  - c) as solicitudes, os escritos e as comunicacións dirixidos aos órganos, aos servizos ou ás unidades administrativas;
  - d) as solicitudes, os escritos e as comunicacións que se recibiren doutras administracións públicas, dirixidos aos órganos, aos servizos ou ás unidades administrativas da Universidade da Coruña;
  - e) as solicitudes, os escritos e as comunicacións dirixidos a outras administracións públicas segundo o que está establecido no artigo 7 do presente regulamento;
  - f) calquera outro que se dispuxer.
2. Rexistraranse nos asentos de saída oficios, notificacións, ordes, comunicacións, circulares ou resolucións nos seguintes casos:
  - a) os que se dirixiren a particulares interesados nun procedemento iniciado de oficio ou por solicitude daqueles;
  - b) os que os órganos de goberno lles enviaren a outros órganos, servizos ou unidades administrativas, ou a outros membros da comunidade universitaria;
  - c) os dirixidos a outras administracións públicas ou a outros entes públicos ou privados;



## UNIVERSIDADE DA CORUÑA

- d) calquera outro que se dispuxer.
3. Non se procederá ao asento do seguintes escritos ou documentos:
- a) os que só contiveren publicidade, propaganda ou análogos;
  - b) os documentos anónimos ou sen asinar;
  - c) os documentos de carácter persoal non dirixidos a ningún órgano, a ningún servizo ou a ningunha unidade administrativa;
  - d) a documentación complementaria que acompaña ao documento que é obxecto de rexistro;
  - e) os documentos protocolarios, tales como saúdas e invitacións;
  - f) os informes xurídicos e os contratos;
  - g) os escritos e as comunicacións que os cidadáns dirixiren aos órganos doutras administracións públicas distintas da Universidade da Coruña, agás que houber convenio;
  - h) as comunicacións entre órganos, servizos e unidades administrativas da Universidade da Coruña. De tratárense de comunicacións relativas a procedementos suxeitos ao cómputo de prazos, de estimarse necesario, poderase acudir ao oficio ou á nota interior, que non se rexistrará en ningún caso;
  - i) a documentación complementaria que acompañe o escrito.
4. Os órganos, os servizos e as unidades poderán dispor dun rexistro interno de documentos de carácter organizativo, distinto do que está previsto no artigo 1 deste regulamento e carente de validez para os efectos do cómputo de prazos.

### TÍTULO III

#### PROCEDIMENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

##### **Artigo 9. Medios de presentación**

1. O sistema de acceso ao rexistro consistirá na presentación dos documentos na correspondente oficina, ben mediante entrega persoal e directa efectuada polos interesados ou polos seus representantes, ou ben indirectamente, a través do servizo de correos e doutros servizos de mensaxería.
2. Admitirase a presentación de documentos por medios informáticos, electrónicos ou telemáticos cando legal ou regulamentariamente así se estableza ou permita, así como cando o contemple a respectiva convocatoria ou as normas do procedemento.

##### **Artigo 10. Presentación irregular**

1. Considerarase irregular a presentación dos seguintes documentos:
- a) os carentes dalgunha das mencións legalmente esixibles pola normativa vixente. Unha vez que se advirta o erro ou a omisión, o persoal do rexistro comunicará á persoa interesada, verbalmente ou por escrito, a necesidade de corrixilo. Se as deficiencias non son



## UNIVERSIDADE DA CORUÑA

substanciais procederase, a instancia da persoa interesada, ao rexistro dos documentos presentados;

- b) os documentos dirixidos a administracións públicas con que a Universidade non subscribise o preceptivo convenio. O persoal do Rexistro indicará que rexistros son os idóneos para a presentación destes documentos e negarase á súa recepción e a súa constancia no rexistro universitario.

2. Non obstante, as oficinas de rexistro procederán á admisión e á anotación daqueles documentos dirixidos ás administracións a que se refire o parágrafo anterior cando os mesmos foren presentados por algún membro da comunidade universitaria como consecuencia da súa participación nalgunha convocatoria ou nalgún procedemento doutras administracións, advertíndoselles que a presentación deste documento non producirá efectos no relativo ao cumprimento dos prazos. Nestes supostos, as oficinas de rexistro, unha vez rexistrado de entrada o documento, enviarano de inmediato á administración interesada mediante un escrito de remisión, rexistrándose de saída soamente este.

3. Cando a solicite a persoa interesada, a oficina de rexistro que denegue a anotación de entrada dun documento emitirá unha dilixencia facendo constar a súa decisión e a súa motivación, a natureza do documento e a data e a hora de presentación que será entregada á persoa interesada, quedando copia na oficina de rexistro.

### TÍTULO IV FUNCIONAMENTO DO REXISTRO

#### **Artigo 11. Funcións das oficinas de rexistro**

As oficinas de rexistro desenvolverán as seguintes funcións:

- a) a recepción e a remisión de documentos;
- b) a anotación de asentos de entrada ou de saída dos documentos;
- c) a expedición de recibos e de acreditacións de presentación de documentos, de acordo co que está disposto no artigo 10 deste regulamento;
- d) a expedición de copias seladas dos documentos orixinais que as persoas interesadas deban achegar xunto coa solicitude, co escrito ou coa comunicación, de conformidade co disposto no artigo 18 deste regulamento;
- e) a realización de cotexos de acordo co que está previsto no artigo 17 deste regulamento;
- f) a expedición de copias compulsadas de documentos orixinais achegados polas persoas interesadas no caso de que se estableceren regulamentariamente;
- g) e calquera outra función que se lles encomende relacionada co seu ámbito de traballo.

#### **Artigo 12. Recepción**



## UNIVERSIDADE DA CORUÑA

A recepción de documentos realizarase de acordo coas normas que están establecidas nos artigos 4 e seguintes do presente regulamento.

### **Artigo 13. Datos recollidos**

1. Na anotación dos asentos de entrada e de saída especificaranse, como mínimo, os seguintes datos:

- a) o número de rexistro por orde correlativa de entrada ou de saída, segundo proceder;
- b) a data e a hora da recepción do escrito ou do documento;
- c) o código da oficina do rexistro;
- d) a identificación da persoa, do órgano, do servizo ou da unidade administrativa remitente;
- e) a identificación da persoa, do órgano, do servizo ou da unidade administrativa ao que se envía;
- f) o epígrafe expresivo do tipo de documento: petición, solicitude, recurso, comunicación, alegación etc.;
- g) a referencia sucinta ao contido do escrito ou do documento que se rexistra;
- h) as observacións que parezan oportunas.

2. Cando se tratar dun escrito con idéntico contido e dirixido a unha pluralidade de destinatarios non será necesario proceder a un asento e a unha numeración individuais por cada destinatario, senón que bastará con que se realice un único asento que identificará o primeiro, de xeito que a persoa interesada deba achegar un exemplar para cada un dos destinatarios.

3. Cando se tratar dun escrito ou dunha solicitude presentados por varias persoas interesadas, farase un único asento e unha única numeración en que constará a identidade da persoa interesada designada expresamente ou, no seu defecto, a do primeiro asinante.

### **Artigo 14. Orde temporal**

Os asentos anotarase respectando a orde temporal de recepción ou de saída dos documentos.

### **Artigo 15. Numeración**

1. A numeración dos asentos rexistrais iniciarase o primeiro día de cada ano natural.

2. O rexistro de documentos realizarase de forma automatizada. O soporte informático do rexistro garantirá a plena interconexión entre as oficinas de rexistro, establecéndose unha única numeración correlativa dos asentos en función da orde temporal de recepción ou de saída. No caso de que a numeración do Rexistro Xeral e a dos rexistros auxiliares non for única, a xerada por estes levará incorporado o código da oficina do rexistro auxiliar.

3. O selo do rexistro ou a impresión mecánica de entrada ou de saída reflectirase no documento presentado. Os datos que deberán quedar impresos ou selados na primeira folla do escrito son o tipo de rexistro



## UNIVERSIDADE DA CORUÑA

(entrada ou saída), o número de entrada ou saída asignado ao documento, e a data e a hora de entrada ou de saída.

### **Artigo 16. Recibos de presentación**

Os cidadáns poderán solicitar a acreditación da presentación do documento. A acreditación consistirá na copia do escrito que acompañe o interesado e que se cuñará co correspondente selo, ou na expedición dun recibo que conteña, ademais da data de presentación, unha referencia do remitente e do destinatario e un extracto do contido do documento.

### **Artigo 17. Achega de copias cotexadas ao procedemento**

1. Cando as normas reguladoras dun procedemento ou dunha actividade administrativa requiran a achega de copias cotexadas de documentos orixinais, o cidadán poderá exercer o seu dereito á inmediata devolución destes últimos por parte das oficinas de rexistro en que presenta o documento ao que deba acompañar a copia cotexada, con independencia do órgano, da entidade ou da administración destinataria. As oficinas de rexistro non estarán obrigadas a cotexar copias de documentos orixinais cando estas non acompañen documentos presentados polo cidadán para o seu rexistro.

2. Para o exercicio deste dereito o cidadán achegará, xunto co documento orixinal, unha copia do mesmo. A oficina de rexistro realizará o cotexo dos documentos e copias, devolverá o documento orixinal ao cidadán e unirá a copia, unha vez dilixenciada cun selo de cotexo, ao documento a que acompaña para a súa remisión ao destinatario.

3. O selo ou a acreditación de cotexo expresará a data en que se practicou, así como a identificación do órgano e da persoa que expediu a copia cotexada.

4. As copias cotexadas terán a mesma validez que o orixinal no procedemento concreto de que se tratar, sen que en ningún caso acrediten a autenticidade do documento orixinal.

### **Artigo 18. Achega de documentos orixinais ao procedemento**

Cando as normas reguladoras do correspondente procedemento ou da correspondente actuación administrativa requiran a achega de documentos orixinais por parte dos cidadáns e o orixinal deba constar no procedemento, entregaráselle ao cidadán a copia deste, unha vez que estea selada polo rexistro e tras a comprobación da súa identidade co orixinal. As oficinas de rexistro unicamente expedirán copias seladas de documentos orixinais que acompañen documentos presentados polo cidadán á administración.

### **Artigo 19. Certificación de asentos**

As certificacións de asentos rexistrados faraan a oficina de rexistro en que se realizou o asento e co visto e prace do/a secretario/a xeral.

### **Artigo 20. Horarios**



## UNIVERSIDADE DA CORUÑA

1. O Rexistro Xeral e os rexistros auxiliares permanecerán abertos ao público en horario de 9 a 14 horas de luns a venres, agás a primeira semana completa do mes de agosto, que será de 9 a 13 horas. Por necesidades do servizo, a Secretaría Xeral ou a Xerencia poderán establecer a ampliación ou redución deste horario. Se o derradeiro día dun prazo coincide co sábado ou con día festivo, entenderase prorrogado ao primeiro día hábil seguinte.
2. Durante os días hábiles en horario de tarde, os sábados e os días declarados festivos no calendario da Universidade, as persoas interesadas poderán presentar escritos e documentos na forma e nas modalidades que están previstas na Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
3. O rexistro pecharase cada día e os asentos quedarán ordenados cronoloxicamente de acordo coa presentación ou coa saída dos documentos.

### TÍTULO V DA ATENCIÓN AO CIDADÁN

#### **Artigo 21. A atención ao cidadán**

As actividades do rexistro que integran a atención ao cidadán son a información e a recepción das suxestións ou das queixas que puideren mellorar a calidade dos servizos que presta a Universidade da Coruña.

#### **Artigo 22. Información**

1. A información ao cidadán da Universidade da Coruña ten como finalidade mellorar o acceso aos servizos que presta a Universidade da Coruña nas súas relacións cos cidadáns. Versará sobre a estrutura organizativa e funcional, incluíndo o directorio de unidades administrativas e de centros, e o horarios deles, e sobre o órgano responsable da xestión de cada procedemento administrativo, que será o que deberá dar a información relativa á súa finalidade, á lexislación aplicable, aos requisitos e á documentación necesaria para a súa tramitación.
2. A información que se subministre será clara e comprensible, concreta, íntegra e axeitada á información solicitada.
3. Se a petición de información por parte do cidadán non puidese ser resolta de xeito inmediato cos medios de que dispón o encargado de atención ao público, será contestada no prazo de dous días hábiles sempre que o cidadán lle facilite os datos precisos para efectuar o contacto.
4. As actuacións que realice o persoal do Rexistro en cumprimento deste artigo terán un carácter informativo para quen as solicite e, por tanto, en ningún caso entrañarán unha interpretación normativa. A información facilitada non se poderá invocar para os efectos de interrupción ou de suspensión de prazos, de caducidade ou de prescrición, nin servirá de instrumento formal de notificación no expediente.





### **Artigo 23. Suxestións e queixas**

1. Os cidadáns e os entes públicos ou privados poderán formular as suxestións e as queixas que coiden convenientes sobre o funcionamento do rexistro co fin de mellorar a súa calidade.
2. As suxestións e as queixas non terán en ningún caso a cualificación de recurso administrativo nin a súa presentación suspenderá os prazos que estiveren establecidos na normativa vixente.
3. A presentación de suxestións e de queixas non condiciona en ningún modo o exercicio das restantes accións ou dos dereitos que, de conformidade coa normativa reguladora de cada procedemento, puideren exercer os que figuraren nel como interesados.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA**

Autorízase o/a secretario/a xeral da Universidade da Coruña para dictar as instrucións necesarias de interpretación do presente regulamento.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

1. Poderán contar cun rexistro especial propio non integrado no Rexistro Xeral os centros, os departamentos e os institutos universitarios de investigación, así como o Consello Social. O rexistro dependerá do secretario do órgano unipersoal de goberno correspondente.
2. Nestes rexistros especiais só poderán presentarse e recibirse aqueles documentos dirixidos aos órganos de goberno ou ás unidades administrativas do centro, do departamento ou do instituto correspondente ou do Consello Social.
3. Nos rexistros especiais de centro poderán presentarse escritos dirixidos aos órganos colexiados (Consello Social, Claustro e Consello de Goberno) ou unipersoais (reitor/a, vicerreitores, secretario/a xeral e xerente) de goberno da Universidade da Coruña, agás que o procedemento ou a convocatoria indique expresamente que a presentación deberá ter lugar no Rexistro Xeral e/ou no Rexistro da Vicerreitoría do campus de Ferrol.

### **DISPOSICIÓN DERROGATORIA**

Queda derogada toda a normativa propia da UDC de rango igual ou inferior a este regulamento, así como as instrucións ou as circulares que se refiran ás cuestións aquí reguladas.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

O presente regulamento entrará en vigor o día seguinte de ser aprobado polo Consello de Goberno da Universidade da Coruña.