

## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE**

### **I.3. CONSEJO DE GOBIERNO**

#### **I.3.1. Secretaría General**

**Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de 18 de mayo de 2011 en el que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento del Registro de la Universidad Complutense de Madrid (publicado en el BOCM de 22 de junio de 2011).**

#### **PREAMBULO**

Para que un escrito o comunicación dirigido a un órgano administrativo o a un particular, surta efectos, es necesario que sea recibido por el destinatario. De ahí la importancia que tiene la constancia del momento de la recepción. De ello puede depender, por ejemplo, cuestiones tan importantes como la acreditación de la interposición de un recurso dentro de plazo o el momento de iniciación del cómputo de plazos.

Por tales motivos, el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contempla los registros con la única y exclusiva finalidad de recibir los documentos y remitirlos a sus destinatarios.

De la regulación contenida en el precepto de referencia es de particularizar la novedad introducida por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, por la que se viene a dar respuesta de manera efectiva al derecho de los ciudadanos a obtener copia sellada de los documentos que presenten ante la Universidad, previsto en el artículo 35.c) de la propia Ley. El nuevo apartado 5 del artículo 38 regula la expedición de copias de los documentos presentados ante la Administración.

Por otro lado, el apartado 6 de igual precepto atribuye a cada Administración Pública la competencia para fijar los días y el horario en que deben permanecer abiertos sus registros, garantizando el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos contemplado en el art. 35 de la mencionada Ley. El respaldo constitucional a la autonomía universitaria y su desarrollo posterior en el doble plano normativo y jurisprudencial diseña a las Universidades como entidades de derecho público dotadas de personalidad jurídica propia e independiente del resto de las Administraciones. Acogiéndose a la potestad de autoorganización que dicha autonomía le concede, la Universidad Complutense considera conveniente acometer una regulación de su registro que permita racionalizar las "autopistas documentales" integradas por los escritos recibidos o remitidos por la misma. Tal conveniencia, que realmente implica una necesidad, aconseja la aprobación de un

Reglamento de funcionamiento del registro de la Universidad, inspirada en los principios de legalidad, publicidad y seguridad jurídica.

Por ello, el Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense, en cuanto órgano competente para establecer las normas generales de funcionamiento, gobierno o administración de la Universidad y por delegación en Comisión Permanente, en sesión de fecha 18 de mayo de 2011 aprueba el siguiente Reglamento:

## **TÍTULO I** **De los registros**

### **Artículo 1**

#### *Concepto*

El registro es una función pública que tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de los escritos o comunicaciones recibidos o remitidos por la Universidad, mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.

### **Artículo 2**

#### *Registro General*

2.1. El registro correspondiente a los órganos de gobierno de la Universidad Complutense de Madrid y servicios administrativos, tendrá la consideración de "Registro General de la Universidad Complutense de Madrid" y su sede se ubicará en el edificio del Rectorado.

2.2. El Registro General dependerá funcionalmente de la Secretaría General de la Universidad, a través de la Oficialía Mayor. Los registros auxiliares, incluido el Registro Electrónico de la Universidad, tendrán igual dependencia del Registro General.

2.3. El Registro General de la Universidad Complutense de Madrid tendrá carácter único.

### **Artículo 3**

#### *Registros auxiliares*

3.1. Con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones existirán registros auxiliares dependientes del Registro General.

3.2. Los registros auxiliares deberán comunicar toda anotación que efectúen al Registro General.

3.3. Los demás registros, distintos del General y de los auxiliares creados por las distintas unidades administrativas a efectos internos y de organización no tendrán carácter oficial.

#### **Artículo 4**

##### *Otros registros*

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a cualquier órgano de gobierno y administración de la Universidad Complutense de Madrid podrán presentarse:

- a) En el Registro General de la Universidad o en cualquiera de sus registros auxiliares.
- b) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas o a la de alguna de las Entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio entre la Entidad y la Universidad.
- c) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a alguna de las Universidades Públicas con las que la Universidad Complutense de Madrid haya suscrito el oportuno Convenio.
- d) En las oficinas de correos, en la forma reglamentariamente establecida.
- e) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- f) En cualquier otro registro que establezcan las disposiciones vigentes.

#### **Artículo 5**

##### *Acceso al registro y funciones de las oficinas de registro*

5.1. El sistema de acceso a los registros de la Universidad consistirá en la presentación de los documentos en la correspondiente oficina, bien por entrega personal y directa por los interesados o representantes, o indirecta a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 4 del presente Reglamento.

5.2. Las oficinas de registro presencial, desarrollan las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano de la Universidad Complutense.
- b) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

c) La anotación de 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 realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados, según lo establecido en el artículo 9 del presente Reglamento.

f) Cualesquiera otras que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

5.3. Al finalizar cada año se confeccionará un libro de registro de entrada y otro de salida en el que se harán constar las incidencias que se hayan producido durante el año.

## **TÍTULO II**

### **De los documentos registrables**

#### **Artículo 6**

##### *Documentos a registrar*

6.1. En las oficinas de registro presencial de la Universidad se efectuará el asiento de entrada de todo escrito o comunicación que se reciba, y cuya recepción resulte procedente de acuerdo con lo establecido al respecto en el presente Reglamento. También se anotará la salida de los escritos y comunicaciones oficiales que producidos por los correspondientes órganos se dirijan a otros órganos o particulares.

6.2. No se registrarán en ningún caso:

a) La publicidad, escritos de información comercial o análogos, notas de régimen interno, y circulares.

b) Los escritos o comunicaciones internos, producidos fuera de todo procedimiento administrativo, con finalidad recordatoria o divulgativa.

c) Los documentos anónimos.

d) Los escritos que versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la Universidad Complutense.

e) Los escritos que pretenda presentar directamente un interesado, dirigidos a la Administración del Estado, a las Administraciones de las Comunidades Autónomas, a las Administraciones Locales o a otras Universidades, sin perjuicio de lo que establezcan los Convenios a que aluden las letras b) y c) del artículo 4 del presente Reglamento.

f) La correspondencia personal (aquella que viene al nombre), salvo que el órgano administrativo receptor informe al Registro que se trata de un escrito oficial.

6.3. El funcionario registrador rechazará cualquier documento que no sea susceptible de registro de conformidad con lo establecido en el apartado anterior. La decisión del funcionario podrá ser objeto de reclamación ante la Secretaría General de la Universidad mediante escrito al que se acompañará copia del documento que se pretenda registrar.

## **Artículo 7**

### *Requisitos de los documentos*

7.1. Sin perjuicio de lo prescrito en el artículo 70 de la Ley

30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los escritos, solicitudes o comunicaciones que se presenten para ser registrados de entrada o de salida, deberán constar, al menos, el nombre y apellidos del interesado, u órgano administrativo remitente y órgano administrativo destinatario.

7.2. Si los escritos, solicitudes o comunicaciones son presentados por particulares deberá constar además el lugar que se establezca a efectos de notificaciones.

7.3. Asimismo, deberá constar en todo escrito, solicitud o comunicación la firma del particular u órgano administrativo que lo envía o en su defecto acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

## **Artículo 8**

### *Recibos y certificaciones*

De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en cualquiera de los registros de la Universidad Complutense de Madrid, podrán éstos exigir el correspondiente justificante que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia aportada por el interesado, en la que figure la fecha de presentación anotada por el registro.

## **Artículo 9**

### *Cotejo de documentos*

9.1. Los interesados podrán acompañar una copia de los documentos que presenten junto con sus solicitudes, escritos y comunicaciones en los registros de la Universidad Complutense de Madrid.

9.2. Dicha copia, previo cotejo con el original por el funcionario encargado del correspondiente registro, será remitida al órgano destinatario devolviéndose el original al ciudadano.

9.3. 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.

9.4. 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

## **Artículo 10**

### *Presentación irregular de documentos*

10.1. En los supuestos en que existan dudas razonables sobre la autenticidad de la voluntad del firmante del escrito que se presenta en el registro, podrá por el encargado del mismo recabarse acreditación suficiente de su identidad como requisito previo a su recepción y registro.

10.2. En los casos en que por entrega personal se pretenda presentar un escrito carente de alguna de las menciones legalmente exigibles, el responsable del registro que advierta el error deberá indicar oralmente al interesado la necesidad de subsanarlo. De insistir el particular en la presentación del escrito, y si las deficiencias no son sustanciales, se procederá a su registro e impulso.

## **Artículo 11**

### *Remisión de documentos*

Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios, por el responsable del registro actuante.

## **TÍTULO III De los asientos registrales**

## **Artículo 12**

### *Menciones obligatorias*

12.1. En cada asiento que se practique se dejará constancia de:

- a) Un número de orden.
- b) Epígrafe expresivo de su naturaleza.

- c) Fecha de entrada.
- d) Fecha y hora de su presentación.
- e) Identificación del interesado u órgano administrativo remitente.
- f) Persona u órgano administrativo al que se envía.
- g) Referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

12.2. El asiento será de "entrada" cuando la solicitud, escrito o comunicación se presente por un particular, por personal de la Universidad Complutense que actúe como particular y no en el ejercicio de funciones públicas, o por un organismo o administración distinta a la Universidad Complutense.

12.3. El asiento será de "salida" cuando se trate de documentos oficiales presentados en el registro por autoridades o cargos administrativos de la Universidad Complutense, en el ejercicio de funciones públicas, sin perjuicio de que el destinatario sea un particular, un órgano de la Universidad o de otra Administración.

#### **TÍTULO IV**

##### **De la organización de los registros**

Artículo 13.

Horarios de funcionamiento

1. El Registro General de la Universidad permanecerá abierto de lunes a jueves de nueve a diecisiete treinta horas y los viernes de nueve a catorce horas.
2. Durante los períodos de reducción horaria de la jornada laboral del Personal de Administración y Servicios el horario de atención al público será de nueve a catorce horas.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

##### **Primera**

1. Corresponderá al Secretario General de la Universidad

Complutense de Madrid, la expedición de las copias previstas en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de aquellos documentos, públicos o privados, cuyos originales obren en poder de cualquiera de los órganos administrativos de la Universidad Complutense; así como de aquellos otros expedidos por cualquiera de dichos órganos y que se encuentran en poder de los interesados, sin que sea posible la expedición de nuevos originales.

2. Para la obtención de las copias será preciso efectuar la correspondiente solicitud por escrito, acreditar un interés legítimo y abonar los derechos económicos establecidos.

## **Segunda**

El Consejo de Gobierno establecerá los horarios de los registros auxiliares, conforme a lo previsto en el artículo 38.6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

### **Única**

Queda derogado el Reglamento de Funcionamiento del Registro de la Universidad Complutense de Madrid, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno en su sesión de 10 de febrero de 2000 (BOCM de 20 de marzo de 2000) así como cualquier otra disposición de igual o inferior rango que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

### **Única**

1. Se faculta al Secretario General de la Universidad para interpretar y desarrollar el presente Reglamento.

2. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, publicándose igualmente, en el "Boletín Oficial del Estado".

Madrid, a \_\_\_\_\_ de 2011.— El Rector.....