



## **INSTRUCCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID SOBRE GESTIÓN DE LOS REGISTROS DE LA UNIVERSIDAD**

Con la finalidad de evitar incidencias que puedan repercutir negativamente en el eficaz funcionamiento de las actividades de registro respecto de los procedimientos administrativos iniciados a solicitud de los interesados, se hace preciso reiterar la necesidad de la práctica por las oficinas de registro de la Universidad de las siguientes actuaciones:

1º Por el personal encargado de las tareas de registro en las oficinas sitas en los tres campus de la Universidad deberá verificarse que las solicitudes, escritos y comunicaciones que en ellas se presenten cumplen con los requisitos del artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y, en particular, que contienen los datos identificativos del interesado (nombre, apellidos, en su caso, expresión de la representación con que se actúe y domicilio a efectos de notificaciones), petición que se formula, y la indicación del lugar, fecha y firma, así como del órgano de la Universidad a que se dirigen.

Caso de observarse la ausencia de alguno de los extremos indicados, deberá informarse al presentador de tal circunstancia y de la procedencia de su cumplimiento, sin perjuicio de la recepción del documento y posterior requerimiento de subsanación que pueda hacerse por la Universidad.

2º La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, a los que se refiere el artículo 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se efectuará mediante el sellado, en el que figure la fecha de presentación, de la copia que a tal efecto presente el interesado.

Caso de no aportarse la copia del documento presentado, se informará al compareciente de tal circunstancia, a los efectos de que el interesado pueda obtener la copia sellada acreditativa de la presentación. Caso de que, tras dicha advertencia, no se aportase la indicada copia, el registro podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación procediendo a su sellado y entrega al presentador o por la expedición de un recibo de presentación en el que conste, además de la fecha, el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

3º En todo caso, el asiento de registro que se practique a resultas de la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones deberá efectuarse en el mismo día de la presentación,



de manera que la fecha del asiento coincida con la de la presentación. Esta regla deberá observarse igualmente en el caso de escritos o comunicaciones recibidas por correo con acuse de recibo, en cuyo caso deberá coincidir la fecha del asiento acreditativa de la recepción con la que se imponga en el acuse de recibo del servicio de correos.

4º Los asientos de registro que se practiquen a resultas de la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones deberán indicar con precisión el carácter del escrito presentado en atención a la petición que contengan, evitando, en la medida de lo posible, la utilización de términos genéricos tales como carta o escrito.

Getafe, 13 de febrero de 2002  
EL SECRETARIO GENERAL

Fdo. Luciano Parejo Alfonso