

REGULAMENTO DO REXISTRO DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Aprobado polo Consello de Goberno o 28/02/2018

Os rexistros de documentos supoñen un servizo fundamental no desenvolvemento da actuación administrativa, tanto no ámbito do funcionamento interno da Universidade da Coruña como na súa relación coa cidadanía e con outros entes públicos e privados. En concreto, o artigo 16 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas establece a obriga de que cada Administración dispoña dun Rexistro Electrónico Xeral onde se fagan os asentos correspondentes.

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 se adaptar ás previsións da normativa estatal vixente na materia.

TÍTULO I

SISTEMA DE REXISTRO ELECTRÓNICO XERAL DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Artigo 1. *Organización do rexistro e ámbito de aplicación*

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 Electrónico Xeral da Universidade da Coruña, situado no Reitorado, e polos rexistros dependentes del. Todas as oficinas de rexistro están interconectadas entre si, de xeito que os asentos que se efectúan en calquera delas se integran de forma automática no Rexistro electrónico Xeral.
3. O Rexistro Electrónico Xeral é unha unidade administrativa que ten a consideración de órgano administrativo por ter atribuídas funcións que teñen efectos xurídicos fronte a terceiros.
4. O Rexistro Electrónico Xeral da Universidade da Coruña ten como función a recepción, remisión e anotación dos asentos de entrada e saída dos documentos transmitidos por vía telemática mediante sinatura electrónica avanzada correspondentes aos procedementos que se indiquen mediante instrución da



Secretaría Xeral e que, en todo caso, recollerán de forma expresa a posibilidade de emisión e transmisión por medios electrónicos.

5. Existe un Rexistro dependente do xeral 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 se poderán establecer rexistros auxiliares para aproximar as oficinas de rexistro ás persoas usuarias.

6. As disposicións de creación dos rexistros electrónicos publicaranse no Taboleiro Electrónico Oficial da Universidade da Coruña e estarán dispoñibles na súa sede electrónica.

7. A creación, a modificación e a supresión de rexistros auxiliares farase por resolución reitoral.

Artigo 2. *Competencias dos rexistros*

1. O Rexistro electrónico Xeral e os rexistros dependentes teñen as mesmas competencias para practicaren asentos, sen prexuízo das competencias de dirección, de xestión, de supervisión e de coordinación que corresponden ao Rexistro Electrónico Xeral.

2. O sistema informático garantirá a integración informática no Rexistro Electrónico Xeral das anotacións efectuadas nos rexistros auxiliares.

Artigo 3. *Dependencia funcional*

O Rexistro Electrónico Xeral e o Rexistro dependente do primeiro do campus de Ferrol dependen funcionalmente da Secretaría Xeral da Universidade da Coruña. A dependencia funcional dos rexistros dependentes que se poden crear indicárase na resolución reitoral correspondente.

TÍTULO II

PRESENTACIÓN E ASENTOS DOS DOCUMENTOS

Artigo 4. *Lugares de presentación*

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

- a. No Rexistro Xeral e nos demais rexistros dependentes 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 con que a



Universidade da Coruña subscriba o oportuno convenio.

- d. Nas oficinas de Correos na forma que regulamentariamente se estableza.
- 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 subscriba o oportuno convenio.
- g. En calquera outra oficina de asistencia en materia de rexistros.

2. Cando o documento se presente nun dos rexistros non pertencentes á Universidade da Coruña citados nas letras c) e f), os prazos contaránse a partir da data en que o documento teña entrada nos rexistros xerais ou dependentes da Universidade da Coruña, excepto nos casos en que se asine o oportuno convenio.

Artigo 5. *Rexistro de entrada*

1. Rexistraranse de entrada os documentos que se presenten ou se reciban no Rexistro Xeral e nos rexistros dependentes, 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 recibiron.

Artigo 6. *Rexistro de saída*

1. Rexistraranse de saída os documentos que emanen 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 teña que expedir, que se cursarán sen dilación e por rigorosa orde temporal de recepción, excepto os casos urxentes que se xustifiquen debidamente. Unha vez que conclúa o trámite devolveranse para ser enviados pola correspondente dependencia.

Artigo 7. *O recibo de presentación*

De cada asento emitírase automaticamente un recibo que incluíra unha copia autenticada do documento de que se trate, a data e hora de presentación, o número de entrada de rexistro, e un recibo acreditativo doutros documentos que o acompañen que garanta a integridade e o non repudio destes.

Artigo 8. *Documentos dirixidos a outras administracións públicas*

Aceptaranse, conforme ao disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común e das administracións públicas, os



documentos dirixidos a calquera Administración pública con que a Universidade subscriba un convenio para este efecto, ou cando o estableza a norma ou procedemento que corresponda.

Artigo 9. *Asentos de entrada e de saída*

1. Rexistraranse nos asentos de entrada os documentos que se presenten ou se reciban nos seguintes casos:

- a. as solicitudes que formulen as persoas interesadas na iniciación dos procedementos establecidos por disposición legal ou regulamentaria que teñan que ser resolvidas 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 dirixidas aos órganos, aos servizos ou ás unidades administrativas;
- d. as solicitudes, os escritos e as comunicacións que se reciban doutras administracións públicas, dirixidas aos órganos, aos servizos ou ás unidades administrativas da Universidade da Coruña;
- e. as solicitudes, os escritos e as comunicacións dirixidas a outras administracións públicas segundo o que está establecido no artigo 7 do presente regulamento;
- f. calquera outro que se dispoña.

2. Rexistraranse nos asentos de saída oficios, notificacións, ordes, comunicacións, circulares ou resolucións nos seguintes casos:

- a. os que se dirixan a particulares interesados nun procedemento iniciado de oficio ou por solicitude daqueles;
- b. os que os órganos de goberno 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;
- d. calquera outro que se dispoña.

3. Non se procederá ao asento dos seguintes escritos ou documentos:

- a. os que só conteñan 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 saúdos e invitacións;
 - f. os informes xurídicos e os contratos;
 - g. os escritos e as comunicacións que a cidadanía dirixa aos órganos doutras administracións públicas distintas da Universidade da Coruña, salvo se hai convenio;
 - h. as comunicacións entre órganos, servizos e unidades administrativas da Universidade da Coruña. De se tratar de comunicacións relativas a procedementos suxeitos ao cómputo de prazos, de se estimar necesario, poderase acudir ao oficio ou á nota interior, que non se rexistrará en ningún caso;
 - i. a documentación complementaria que acompañe ao 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 10. *Medios de presentación*

1. O sistema de acceso ao rexistro realizarase a través da sede electrónica da Universidade da Coruña, en que figurará a relación actualizada dos documentos que se poden presentar. Deberase facer de acordo co correspondente procedemento electrónico e a través dos modelos normalizados que se integran neste. Eses modelos deberán ser aprobados pola Secretaría Xeral da Universidade da Coruña, e figurarán publicados no enderezo electrónico de acceso ao rexistro electrónico, segundo o previsto nos artigos 27 e seguintes da Lei 39/2015.
2. Admitirase a presentación de documentos de forma presencial. Deberán ser dixitalizados pola oficina de asistencia para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico e devolveránselle os orixinais á persoa interesada sen prexuízo daqueles supostos en que a norma determine a custodia pola Administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos nun soporte específico non susceptibles de dixitalización.

Artigo 11. *Presentación irregular*

1. Considerarase irregular a presentación dos documentos seguintes:
 - 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 comunicarlle á persoa interesada, verbalmente ou por escrito, a necesidade de o corrixir. Se as deficiencias non son substanciais procederáse, por 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 presentar estes documentos e negarase á súa recepción e á súa constancia no rexistro universitario.

No entanto, as oficinas de rexistro admitirán e anotarán aqueles documentos dirixidos ás administracións a que se refire o parágrafo anterior cando estes fosen presentados por algún membro da comunidade universitaria como consecuencia da súa participación nalgunha convocatoria ou nalgún procedemento doutras administracións e advertiráselles de 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 e rexistrárase de saída soamente este.

2. Cando así o solicite a persoa interesada, a oficina de rexistro que denegue a anotación de entrada dun documento emitirá unha dilixencia en que fará constar a súa decisión e a súa motivación, a natureza do documento e a data e a hora de presentación que lle será entregada á persoa interesada e de que quedará copia na oficina de rexistro.

TÍTULO IV

FUNCIONAMENTO DO REXISTRO

Artigo 12. *Funcións das oficinas de rexistro*

As oficinas de rexistro desenvolverán as seguintes funcións:

- a. Realizar a recepción e a remisión de documentos.
- b. Anotar asentos de entrada ou de saída dos documentos.
- c. Expedir recibos e acreditacións de presentación de documentos, de acordo co que está disposto no artigo 7 deste regulamento.
- d. Expedir copias seladas dos documentos orixinais que as persoas interesadas deban achegar xunto coa solicitude, co escrito ou coa comunicación, de conformidade co que dispón o artigo 18 deste regulamento.
- e. Realizar cotexos de acordo co previsto no artigo 17 deste regulamento.
- f. Expedir copias compulsadas de documentos orixinais achegados polas persoas interesadas no caso de que se establezan regulamentariamente.



- g. Calquera outra función que se lles encomendar relacionada co seu ámbito de traballo.

Artigo 13. *Recepción*

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

Artigo 14. *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 proceda;
 - 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 a que se envía;
 - f. a epígrafe expresiva do tipo de documento: petición, solicitude, recurso, comunicación, alegación etc.
 - g. a referencia sucinta ao contido do escrito ou do documento que se rexistre;
 - h. outras observacións que se estimaren oportunas.
2. Cando se trate dun escrito con idéntico contido e dirixido a unha pluralidade de destinatarias, non será necesario proceder a un asento e a unha numeración individuais por cada persoa destinataria, senón que bastará con que se realice un único asento que identificará a primeira e será esta a que deberá achegar un exemplar para cada unha das demais destinatarias.
3. Cando se trate 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, na súa falta, a da primeira asinante.

Artigo 15. *Orde temporal*

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

Artigo 16. *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, que establecerá unha única numeración correlativa dos asentos en función da orde temporal de recepción ou de saída. No caso de que a numeración do Rexistro Electrónico Xeral e a dos rexistros dependentes non fose única, a xerada por estes levará incorporado o código da oficina do rexistro dependente.

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 folia do escrito son o tipo de rexistro (entrada ou saída), o número de entrada ou saída asignado ao documento, e a data e a hora de entrada ou de saída.

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 devolución inmediata destes últimos por parte das oficinas de rexistro en que presenta a documentación a que deba acompañar a copia cotexada, con independencia do órgano, da entidade ou da Administración destinataria. As oficinas do 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 deste. A oficina de rexistro cotexará os documentos e as copias, devolveralle o documento orixinal ao cidadán e unirá a copia, unha vez dilixenciada cun selo de cotexo, ao documento a que acompaña para llos remitir 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 trate, sen que, en ningún caso, acrediten a autenticidade do documento orixinal.

Artigo 18. Achega de documentos orixinais ao procedemento: copias seladas e copias auténticas

1. Cando as normas reguladoras do procedemento ou da 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.

2. De acordo co disposto no artigo 27 da Lei 39/2015, poderanse solicitar copias auténticas de documentos públicos emitidos pola Universidade da Coruña. A



solicitude deberase dirixir á Secretaría Xeral da Universidade que deberá expedir as copias solicitadas ou notificarlle á persoa solicitante a resolución denegatoria no prazo dun mes. A solicitude deberá ir acompañada dunha copia do documento ou de datos que permitan a súa identificación. Se o documento contén datos nominativos só se poderá expedir a copia auténtica ás persoas titulares ou, de ser caso, terceiras persoas que acrediten un interese lexítimo. Por medio de resolución reitoral ditaranse as normas de desenvolvemento e aplicación precisas.

Artigo 19. *Certificación de asentos*

As certificacións de asentos rexistrais faranse na oficina de rexistro en que se realizou o asento e co visto e prace do/da secretario/a xeral.

Artigo 20. *Horarios*

1. O Rexistro Electrónico Xeral da Universidade da Coruña permitirá presentar documentos todos os días do ano, durante as vinte e catro horas do día. O Rexistro Electrónico rexerase pola data e hora oficial en España, que deberá figurar visible no enderezo electrónico de acceso ao rexistro.

2. A recepción de documentos poderá interromperse cando concorran razóns xustificadas de mantemento técnico ou operativo. A interrupción, que durará o tempo imprescindible para continuar co servizo deberase anunciar coa antelación que, de ser o caso, resulte posible, na páxina web oficial da Universidade e na súa sede electrónica. En supostos de interrupción non planificada no funcionamento do Rexistro Electrónico, e sempre que sexa posible, o usuario visualizará unha mensaxe en que se comunique tal circunstancia.

3. A entrada de documentos recibidos nun día inhábil entenderase efectuada ás cero horas e un segundo do primeiro día hábil seguinte. En ningún caso a presentación telemática de documentos implicará a modificación dos prazos establecidos regulamentariamente. Se, por causas técnicas ou imprevistas, a sede electrónica da Universidade da Coruña non estiver dispoñible no día de finalización do prazo dun procedemento administrativo da Universidade da Coruña, o devandito prazo considerarase automaticamente prorrogado até o día seguinte a aquel en que a sede electrónica estea operativa. Neste caso, cando for posible, porase un aviso na sede electrónica coa incidencia e o novo prazo.

4. Para a presentación presencial o Rexistro Xeral e os rexistros dependentes permanecerán abertos ao público en horario das 08:30 ás 14:30 h de luns a venres. Entre o 15 de xuño e o 31 de agosto, o horario de apertura será das 09:00 ás 14:30 horas. Por necesidades do servizo, a Secretaría Xeral ou a Xerencia poderán prolongar ou reducir este horario. Se o último día dun prazo coincide con sábado ou con día festivo, entenderase prorrogado ao primeiro día hábil seguinte.

5. 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

39/2015.

6. O rexistro pecharase cada día e os asentos quedarán ordenados cronoloxicamente de acordo coa presentación ou coa saída dos documentos.

Artigo 21. Requirimentos técnicos necesarios para o acceso e a utilización do rexistro

1. O acceso dos cidadáns ao Rexistro Electrónico da Universidade da Coruña realizarase a través dun navegador web.

2. No enderezo electrónico de acceso ao Rexistro estará dispoñible a relación dos sistemas operativos e navegadores que poden ser utilizados polas persoas interesadas, así como o formato dos documentos electrónicos admisibles.

3. O Rexistro Electrónico disporá dos medios axeitados para garantir a interoperabilidade e seguridade de acordo co previsto no esquema nacional de interoperabilidade e o esquema nacional de seguranza.

Artigo 22. Sistemas de sinatura electrónica admitidos polo Rexistro Electrónico

1. A Universidade da Coruña admitirá, nas súas relacións telemáticas cos cidadáns e coas restantes administracións públicas, os sistemas de sinatura electrónica que, nos termos establecidos no ordenamento xurídico, resulten adecuados para garantir a identidade, a autenticidade e a integridade dos documentos electrónicos.

2. No enderezo electrónico de acceso ao Rexistro estará dispoñible a información sobre a relación de prestadores de servizos de certificación e tipos de certificados electrónicos que amparen as sinaturas electrónicas con que é admisible a presentación de documentos.

3. Os prestadores de servizos de certificación poderanlle comunicar á Universidade da Coruña a proposta de admisión de certificados electrónicos que eles expidan, para as relacións que, por medios electrónicos, teñan lugar entre esa universidade e os cidadáns.

A citada comunicación deberá achegar as normas técnicas en que se basee o certificado que pretende homologar, así como os protocolos ou normas e procedementos de seguridade e de control referidos á creación, almacenamento histórico, acceso e publicidade, renovación e revogación de certificados.

4. A aceptación dunha sinatura electrónica estará condicionada a que a utilización do servizo de consulta sobre a vixencia dos certificados non implique un custo específico adicional para a Universidade da Coruña e a que os sistemas utilizados sexan compatibles cos medios técnicos de que dispoña a Universidade.

Artigo 23. Seguranza do Rexistro

1. A Secretaría Xeral da Universidade da Coruña é o órgano responsable da seguranza do Rexistro Electrónico desta universidade.

2. Os protocolos de seguranza do rexistro e das transaccións telemáticas empregados pódense consultar no enderezo electrónico.

3. A Universidade da Coruña non responderá do uso fraudulento que as persoas usuarias poidan levar a cabo dos servizos prestados polo Rexistro Electrónico. Para estes efectos, as persoas usuarias asumen con carácter exclusivo a responsabilidade da custodia dos elementos necesarios para a súa autenticación, o establecemento de conexión preciso e a utilización da sinatura electrónica, ben como das consecuencias que poidan derivar do seu uso indebido, incorrecto ou negligente.

Artigo 24. *Arquivo de documentos electrónicos*

1. Coa finalidade de facer efectiva a conservación de documentos, créase o arquivo de documentos electrónicos.
2. O arquivo de documentos electrónicos será único para toda a Universidade da Coruña e correspóndelle a súa dirección á Secretaría Xeral.
3. Os documentos electrónicos que se reciban e transmitan a través do rexistro electrónico serán custodiados en medios ou soportes electrónicos no arquivo de documentos electrónicos. Para a súa conservación poderase utilizar o mesmo formato ou soporte do documento electrónico orixinario ou calquera outro que asegure a identidade e integridade da información que o documento conteña, sen prexuízo da obriga do órgano que tramite o procedemento de conservar a copia do documento electrónico e remitirla ao Centro de Documentación e Arquivo segundo as normas de conservación e transferencia desta universidade.
4. O acceso aos documentos electrónicos rexeráse polas normas xerais de acceso á documentación e polas normas de conservación aprobadas pola Universidade da Coruña.

TÍTULO V

DA ATENCIÓN Á CIDADANÍA E A ASISTENCIA ÁS PERSOAS INTERESADAS

Artigo 25. *A atención á cidadanía*

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

Artigo 26. *Información*

1. A información á cidadanía da Universidade da Coruña ten como finalidade mellorar o acceso aos servizos que presta a Universidade da Coruña nas súas relacións coa cidadanía. Versará sobre a estrutura organizativa e funcional, incluíndo o directorio de unidades administrativas e de centros, os seus horarios ben como 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 forneza será clara e comprensible, concreta, íntegra e adecuada á información solicitada.
3. Se a petición de información por parte da cidadanía non puidese ser resolvida de forma inmediata cos medios de que dispón a persoa encargada da atención ao público, será contestada no prazo de dous días hábiles sempre que a persoa peticionaria 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 27. Suxestións e queixas

1. As persoas físicas ben como os entes públicos ou privados poderán formular as suxestións e as queixas que crean 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 estean 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, poidan exercer os que figuren nel como interesados.

Artigo 28. Asistencia ás persoas interesadas

1. As administracións públicas deberán asistir no uso de medios electrónicos ás persoas interesadas non obrigadas que así o soliciten na identificación e sinatura electrónica, na presentación por rexistro electrónico xeral e obtención de copias auténticas.
2. Estará dispoñible na sede electrónica unha listaxe pública e actualizada coa relación das oficinas en que se prestará asistencia para a presentación electrónica de documentos.
3. Se algunha persoa interesada non dispuxer dos medios electrónicos necesarios, a súa identificación ou sinatura electrónica no procedemento administrativo poderá ser validamente realizada por un funcionario público mediante o uso do sistema de sinatura electrónica de que estea dotado para iso. Neste caso será necesario que a persoa interesada se identifique ante o funcionario e preste o seu consentimento expreso para esta actuación, do que deberá quedar constancia para os casos de discrepancia ou litixio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA

Mediante instrución reitoral ditaranse as disposicións precisas para desenvolver, aplicar a interpretar o presente regulamento.

DISPOSICIÓN DERROGATORIA

1. Fica derogada toda a normativa propia da UDC de rango igual ou inferior a este regulamento que contradiga ou se opoña ao que nel se dispón.
2. Fica derogado expresamente o Regulamento do Rexistro aprobado polo Consello de Goberno o 19/12/2005.

DISPOSICIÓN FINAL

O presente regulamento entrará en vigor ao día seguinte á súa publicación no Taboleiro Electrónico Oficial da Universidade da Coruña.