

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Aprobado en Consejo de Gobierno de 17 de marzo de 2022

PREÁMBULO

El marco normativo del Registro de la Universidad de Alcalá se encuentra, fundamentalmente, en los Estatutos de la Universidad de Alcalá, y en las diversas circulares para la regulación del uso y funcionamiento del servicio del Registro de la Universidad de Alcalá dictadas por la Secretaría General a lo largo de los años.

El Reglamento de Registro Telemático de la Universidad de Alcalá, aprobado en Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2009, supuso un importante impulso en la Administración Electrónica de la Universidad de Alcalá, creando el Registro Telemático de la Universidad y sentando el primigenio marco jurídico del mismo, así como los procedimientos administrativos en los que podía utilizarse dicho Registro.

El Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad de Alcalá, aprobado por Consejo de Gobierno de 30 de marzo de 2017, adaptó el acceso a la Sede Electrónica de la Universidad de Alcalá a las modificaciones normativas derivadas de la Publicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En lo referente al Registro Electrónico, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desarrollada por el Real Decreto 203/2021, de 31 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, determina la obligación de las Administraciones Públicas de contar con un Registro electrónico general o, en su caso, adherirse al de la Administración General del Estado. Este registro estará auxiliado, a su vez, por oficinas de asistencia en materia de registros que permitan a los interesados, no obligados a comunicarse electrónicamente con las Administraciones, presentar sus solicitudes en papel para ser convertidas a formato electrónico.

Por lo tanto, a la vista del alcance de las modificaciones normativas anteriores, se hace necesario aprobar un nuevo Reglamento de funcionamiento del Registro General de la Universidad de Alcalá, derogando el Reglamento de Registro Telemático de la Universidad de Alcalá de 2009.

En virtud de lo anterior, el Consejo de Gobierno, en base a sus competencias recogidas en el art. 35 de los Estatutos aprueba el siguiente:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

TÍTULO I

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del Registro Electrónico (antes telemático) de la Universidad para la recepción y remisión, por vía electrónica, de solicitudes, escritos y comunicaciones,

en la forma prevista en el artículo 16 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y normativa de desarrollo.

2. El Registro Electrónico de la Universidad será único para todos sus órganos, centros y estructuras administrativas.

Artículo 2. Dirección del Registro

1. El Registro Electrónico queda bajo la dirección de la Secretaría General de la Universidad, conforme a lo establecido en el artículo 26.1 de los Estatutos de la Universidad de Alcalá.

2. Corresponde a la Secretaría General la aprobación y modificación de la relación de las solicitudes, escritos, comunicaciones normalizadas, correspondientes a servicios, procedimientos y trámites específicos, que se presenten en el Registro de la Universidad.

3. El Registro Electrónico y las Oficinas de asistencia en materia de registro estarán dotadas de personal cualificado para el desarrollo de las tareas que tiene encomendadas y dependerán orgánicamente de la Secretaría General de la Universidad.

Artículo 3. Acceso al Registro

El acceso de los interesados al Registro Electrónico estará disponible en la dirección <https://sede.uah.es/UAH>, o dirección que la sustituya de la Sede Electrónica de la Universidad.

Capítulo II. Funcionamiento

Artículo 4. Función Registral

En el Registro Electrónico se extenderá el correspondiente asiento de entrada de los documentos presentados o recibidos en dicho Registro dirigidos a cualquier persona, órgano o unidad administrativa de la Universidad de Alcalá, así como el registro de salida de documentos expedidos por la Universidad dirigidos a otros órganos o particulares y a otros órganos de las Administraciones públicas, así como a organismos o entidades vinculadas a las mismas.

También admitirá cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior, dirigido a cualquier Administración Pública, siempre que dichos documentos no deban presentarse en registros electrónicos específicos de otra Administración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 5. Registro de asientos

1. El Registro Electrónico garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de los siguientes extremos:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento.
- b) La naturaleza del asiento, de entrada, o de salida.
- c) La fecha y hora de su presentación.
- d) La identificación de la persona que presenta el escrito o solicitud.
- e) El órgano administrativo remitente, cuando se trata de asientos de salida.
- f) La persona u órgano administrativo a que se dirige.

g) Referencia sucinta al contenido del documento presentado.

h) Enumeración y denominación, en su caso, de la documentación aneja al documento presentado.

2. Realizado el registro, se emitirá automáticamente un recibo en el que quedará especificada la fecha y hora de presentación del documento que se trate y el número de entrada de registro, así como, el listado de documentos adjuntos que lo acompañen, a fin de garantizar la integridad y el no rechazo de los mismos.

3. Este recibo no prejuzga la admisión definitiva del escrito si concurriera alguna de las causas de rechazo contenidas en el artículo 6.

4. El Registro será plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquier registro.

Artículo 6. Documentos admisibles

1. El Registro Electrónico podrá admitir:

a) Los escritos y solicitudes que se presenten por medios electrónicos relativos a los trámites y procedimientos incluidos en la Sede Electrónica de la Universidad de Alcalá, junto con los correspondientes modelos normalizados para cada caso.

b) Cualquier solicitud, escrito, comunicación o documentación dirigida a cualquier órgano o unidad de la Universidad de Alcalá, aunque no guarde relación con los trámites y procedimientos a que se refiere el apartado anterior. En tales casos se dispondrá su remisión al órgano o unidad interesados. A estos efectos, se pondrá a disposición de los usuarios un formulario de solicitud genérica que permita la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones no asociados a los procedimientos normalizados mencionados en la letra a) de este apartado.

2. El Registro podrá rechazar los siguientes documentos electrónicos:

a) Los que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

b) Los modelos normalizados de documentos, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

c) Los documentos que deban presentarse en registros electrónicos específicos de otra Administración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. En los casos previstos en las letras b) y c) del apartado anterior, el Registro informará al remitente del documento de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y, en su caso, de la dirección en la que pueda presentarse.

Artículo 7. Documentación complementaria

1. Los interesados podrán incorporar, junto con los documentos señalados en el artículo 6, la siguiente documentación complementaria:

a) Los documentos exigidos en el procedimiento de que se trate.

b) Los documentos electrónicos que consideren necesarios para documentar o fundamentar el escrito, la solicitud o la comunicación y que cumplan los requisitos técnicos que se indiquen en la Sede Electrónica de la Universidad.

c) Los documentos no disponibles en formato electrónico y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de copia digitalizada. Podrán incorporarse a la solicitud presencialmente, a través de las oficinas de asistencia en materia de registro.

2. Los interesados podrán aportar documentos, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 8. Calendario, fecha y hora oficial

1. El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas de todos los días del año, sin perjuicio de las interrupciones que puedan producirse durante el tiempo imprescindible, cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, de las que se informará con antelación suficiente en el propio Registro y en la Sede Electrónica, siempre que ello sea posible.

2. A los efectos oportunos, la Sede Electrónica mostrará en lugar igualmente visible:

a) El calendario de días inhábiles relativo a sus procedimientos y trámites.

b) La fecha y hora oficial, que será la que conste como fecha y hora de la presentación de los escritos, solicitudes y comunicaciones en el Registro Electrónico. Su sincronización se realizará según lo dispuesto en la normativa reguladora del Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Artículo 9. Cómputo de plazos

1. El Registro Electrónico de la Universidad de Alcalá se regirá a efectos de cómputo de plazos, imputables tanto a los interesados como a la Universidad, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica, que deberá figurar claramente visible y contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

2. A los efectos del cómputo de plazos fijados en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

3. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Universidad vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el Registro de la Universidad de Alcalá.

4. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al Registro Electrónico, se podrá acordar una ampliación de los plazos no vencidos por parte del órgano competente para el procedimiento, en los términos establecidos en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para lo cual se publicará en la Sede Electrónica y/o página web correspondiente tanto la incidencia técnica acontecida o el aviso previo de no disponibilidad planificada, como la ampliación concreta del plazo, en caso de producirse.

Artículo 10. Oficinas de asistencia en materia de registro

La Secretaría General publicará y mantendrá actualizada en la Sede Electrónica la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro que se consideren necesarias, para permitir la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones, así como sus horarios de apertura y ubicación, garantizando siempre una atención adecuada a los usuarios y, especialmente, a la comunidad universitaria.

Artículo 11. Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro

1. Los documentos presentados por los interesados en soporte papel deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros correspondiente, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la normativa determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o bien resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en determinado soporte o en el marco de un procedimiento que no permita su digitalización.

Los documentos digitalizados se considerarán copia auténtica del original, expedida por funcionario habilitado en los términos establecidos en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En el asiento practicado se hará referencia al tipo de documento aportado por el solicitante, para lo cual se especificará la siguiente información:

a) En el caso de que el documento sea original o copia auténtica, una vez haya sido digitalizado, se indicará en el asiento que se trata de copia electrónica auténtica.

b) En el caso de que se aporte copia de un documento sin que pueda ser cotejada con el original, una vez haya sido digitalizada, se incorporará al asiento como copia simple. El servicio u órgano gestor de destino determinará en cada caso si el documento aportado resulta apropiado o suficiente, y procederá a requerir, si así lo considera, su subsanación al solicitante requiriéndole el documento original.

3. No se registrarán en ningún caso:

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

b) Los escritos protocolarios.

c) Los documentos anónimos.

d) La correspondencia personal, salvo que el órgano administrativo receptor informe al Registro de que se trata de un escrito oficial.

e) Los escritos de carácter publicitario o propaganda.

4. 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.

TÍTULO II. De acceso de los interesados al Registro**Capítulo I. Lugar de presentación y acreditación de identidad****Artículo 12. Lugares de presentación**

1. Los documentos que se dirijan a los órganos de la Universidad podrán presentarse:

a) En el Registro Electrónico de la Universidad, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) En las oficinas de Correos, a través de correo administrativo.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro lugar que establezcan las disposiciones vigentes.

2. Se podrá establecer la obligación de presentar documentos exclusivamente a través del Registro de la Universidad y su Sede Electrónica para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios. Dicha exigencia se establecerá en la propia Sede y/o en los correspondientes trámites y convocatorias, incluidas las convocatorias para participar en procesos selectivos.

3. Los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, recogidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en todo caso, deberán presentar sus documentos por medios electrónicos y a través de sus representantes debidamente apoderados, que para ello habrán de acceder al Registro Electrónico, salvo que para el procedimiento de que se trate se establezca que excepcionalmente se podrá hacer por otra vía.

Artículo 13. Presentación ante las oficinas de asistencia en materia de Registro

1. En el caso de presentación ante las oficinas de asistencia en materia de registro, los documentos se presentarán en soporte papel, sin perjuicio de que se puedan presentar en otros formatos o, para supuestos especiales, en una forma específica que se dará a conocer en la Sede Electrónica.

2. Los documentos en papel presentados de manera presencial deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.

Artículo 14. Acreditación de identidad

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones se podrán presentar ante el Registro por los interesados o por sus representantes legales.

2. El firmante del documento podrá acreditar su identidad ante el Registro Electrónico mediante los sistemas de identificación y firma admitidos en la Sede Electrónica de la Universidad o a través de funcionarios públicos habilitados, en virtud de lo establecido en la CIRCULAR 1/2019, de 9 de mayo, de la Secretaría General, por la que se regula el funcionamiento del registro de funcionarios habilitados para la identificación o firma electrónica de los ciudadanos en sus relaciones con la Universidad de Alcalá, o Circular que la sustituya.

3. La Sede Electrónica de la Universidad informará sobre los sistemas de identificación, de autenticación y de representación utilizables para la presentación de escritos ante el Registro Electrónico.

4. Los funcionarios de las oficinas de asistencia en materia de registro que atiendan la presentación de documentos deberán verificar, en todo caso, la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo y/o la de sus representantes, mediante la comprobación de su nombre y apellidos a la

vista de su Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identidad de Extranjero (NIE) o pasaporte en vigor.

Artículo 15. Procedimiento de presentación por funcionario habilitado

1. Cuando un ciudadano no disponga de los sistemas de firma electrónica admitidos para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones previstos para su tramitación electrónica en el Registro de la Universidad, podrá solicitar la identificación o autenticación por funcionario público habilitado.
2. Para ello deberá cumplimentar el formulario establecido en la CIRCULAR 1/2019, de 9 de mayo, de la Secretaria General, por la que se regula el funcionamiento del registro de funcionarios habilitados para la identificación o firma electrónica de los ciudadanos en sus relaciones con la Universidad de Alcalá, o Circular que la sustituya, en el que hará constar nombre, apellidos, número del DNI o NIE y procedimiento para el que solicita identificación electrónica. Asimismo, prestará consentimiento expreso y escrito para que el funcionario habilitado lo identifique, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.
3. En el momento de presentación de la solicitud de identificación, el ciudadano deberá mostrar al funcionario habilitado su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identidad de Extranjero (NIE) o pasaporte en vigor.
4. El funcionario habilitado asistirá al ciudadano en la cumplimentación de la solicitud, escrito o comunicación, entregándole la copia registrada de la misma.
5. Finalizado el trámite, el funcionario que lo haya realizado remitirá a la Unidad competente para el procedimiento de que se trate el formulario cumplimentado por el ciudadano, indicando el número de registro asignado por el sistema a la solicitud, escrito o comunicación que se haya presentado.

Artículo 16. Responsabilidad de los usuarios

Los usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios, del establecimiento de la conexión precisa y de la utilización de la firma electrónica o cualquier otro sistema de identificación o firma, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos, por causas imputables al usuario. Igualmente será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como acuse de recibo.

Capítulo II. Condiciones para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones

Artículo 17. Presentación de documentos

Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos conforme a su normativa específica, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualesquiera otros documentos que estimen conveniente y que no sean rechazables conforme a lo previsto en el artículo 6.2. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

Artículo 18. Solicitudes de iniciación de procedimientos

1. Las solicitudes que se presenten en cualquier modalidad deberán contener:
 - a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
 - b) Identificación del medio electrónico o, en su defecto, lugar físico en el que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o

dispositivo electrónico, con el fin de que la Universidad les avise del envío o de la puesta a disposición de la notificación en la Sede Electrónica.

c) Hechos, razones y petición, con expresa y clara indicación de la solicitud que se formula.

d) Lugar y fecha.

e) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

f) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige, junto con su correspondiente código de identificación.

2. Las oficinas de asistencia en materia de registros estarán obligadas a facilitar a los interesados el código de identificación DIR3 de la unidad a la que va dirigido su escrito o solicitud, en el caso de que el interesado lo desconozca.

3. Cuando la Universidad establezca expresamente, para determinados procedimientos, modelos específicos de presentación de solicitudes, estos serán de uso obligatorio por los interesados.

TÍTULO III. Requisitos técnicos y comunicaciones entre órganos

Capítulo I. Requisitos técnicos

Artículo 19. Condiciones generales

1. Los requisitos técnicos que se recogen en este capítulo se consideran referidos al tratamiento de la información y las comunicaciones en lo que afecten al Registro Electrónico.

2. En la Sede Electrónica de la Universidad se encontrará publicado, en todo momento, un resumen de las normas y protocolos particulares que se deriven de estas normas.

Artículo 20. Interoperabilidad y seguridad

El Registro será plenamente interoperable con las demás Administraciones Públicas a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR), cumpliendo en todo caso las previsiones del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 21. Accesibilidad

El Registro Electrónico observará los requisitos de accesibilidad previstos en el Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social, o norma que lo sustituya.

Artículo 22. Condiciones técnicas de los documentos electrónicos admitidos por el Registro

Los formatos de los documentos electrónicos y de las imágenes electrónicas de los documentos serán los establecidos en el marco del Esquema Nacional de Interoperabilidad. De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse la extensión máxima de los ficheros complementarios a presentar en una sola sesión.

Capítulo II De las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas de la Universidad

Artículo 23. Comunicaciones internas

1. Las comunicaciones entre órganos, estructuras administrativas de la Universidad se realizarán en soporte electrónico, a través de los sistemas de firma, gestión documental electrónica y desarrollos para comunicaciones electrónicas internas que se implanten. Excepcionalmente, si no se dispone de los medios desarrollados para ello, se realizarán mediante el correo electrónico corporativo, con o sin certificado electrónico, sin perjuicio de que se proceda a la firma electrónica, si procede, de la documentación adjunta.
2. En ningún caso se dará traslado a través del Registro Electrónico de una comunicación entre órganos, unidades y estructuras administrativas de la Universidad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en este Reglamento y, en concreto, el Reglamento de Funcionamiento del Registro Telemático de la Universidad de Alcalá aprobado en Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2009 así como la Circular de la Secretaría General para la regulación del uso y funcionamiento del servicio del Registro público de la Universidad de Alcalá de 4 de mayo de 1994, la Circular sobre realización de compulsas de documentos del 19 de noviembre de 1996 y las Circulares Complementarias de 24 de noviembre de 1997 y 11 de diciembre de 2000.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Se faculta a la Comisión de Reglamentos para interpretar y desarrollar el presente Reglamento, dictando cuantas instrucciones sean necesarias para su correcta aplicación, que serán objeto de publicación en la Sede Electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Todas las denominaciones contenidas en la presente normativa a órganos unipersonales, cargos y miembros de la comunidad universitaria que se lleven a cabo en género común, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeñe o de las personas a la que se haga referencia.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Alcalá.