



ACUERDO NORMATIVO POR EL QUE SE REGULA EL REGISTRO ELECTRÓNICO Y LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA



ÌNDICE

INTRODUCCIÓN,	3
Artículo 1. Registro Electrónico	3
Artículo 2. Ámbito de aplicación del Registro Electrónico	4
Artículo 3. Requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura	4
Artículo 4. Medios de identificación y autenticación admitidos por el Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura	4
Artículo 5. Oficinas de Asistencia en Materia de Registro	4
Artículo 6. Documentos e información sometida a registro	7
Artículo 7. Copias Auténticas	7
Artículo 8. Cómputo de plazos	8
Artículo 9. Presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y otros documentos	8
Artículo 10. Asientos del registro electrónico	8
Artículo 12. Archivo de documentos electrónicos en el Registro Electrónico	9
DISPOSICIÓN ADICIONAL	9
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	9
DISPOSICIÓN FINAL	9



INTRODUCCIÓN

El presente Acuerdo Normativo se dicta para atender el ejercicio de los derechos del ciudadano al acceso electrónico a las Administraciones Públicas y en desarrollo 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 que establecen una regulación completa y sistemática de las relaciones «ad extra» entre las Administraciones y los administrados.

Los registros garantizan al ciudadano la presentación de los escritos y solicitudes que han de surtir efectos ante las Administraciones Públicas. Además, de acuerdo con la ley 39/2015, los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones deberán ser plenamente interoperables, 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 cualesquiera de los registros.

La Universidad de Extremadura utilizará un sistema automatizado de registro denominado “**aplicación Gregistro**”, único y común para todos los órganos, servicios y unidades administrativas, dotado de una herramienta informática que permite la integración en un único registro general, su compatibilidad con el registro electrónico y su posterior interconexión con registros de otras administraciones.

Por otra parte, este reglamento detalla las funciones de las Oficinas de asistencia en materia de registros que permiten a los interesados no obligados a comunicarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, que en el caso en que así lo deseen, puedan presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.

La presente regulación se hace, por tanto, necesaria para dar cumplimiento a la legislación vigente, contribuir a fomentar la eficacia de la actividad administrativa y conseguir un sistema de control y de garantía interna y externa de los documentos presentados ante la Universidad de Extremadura y de los documentos oficiales que ésta envía a otros organismos o particulares.

Artículo 1. Registro Electrónico

El registro es un servicio público que tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por la Universidad de Extremadura (UEx), mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.

1.1 Se crea el Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura dependiente de su Secretaría General, para la recepción y remisión por vía electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones en la forma prevista en la normativa estatal aplicable.

2. El Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura será único para toda la UEx y estará ubicado en la sede electrónica de la Universidad de Extremadura.

3. En ningún caso el Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura realizará funciones de expedición de copias selladas o compulsadas de los documentos que acompañen a la solicitud, escrito o comunicación.

4. El Registro Electrónico estará en funcionamiento las 24 horas del día, todos los días del año.

5. En el caso de que concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, podrá interrumpirse, durante el tiempo estrictamente imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.

6. Siempre que sea posible, la interrupción se anunciará a los usuarios con antelación. En los supuestos de interrupción no planificada del Registro Electrónico, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en el que se le comunicará tal circunstancia.



Artículo 2. Ámbito de aplicación del Registro Electrónico

El Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura tiene como función exclusiva la recepción y remisión, y la anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida, de los siguientes documentos transmitidos por vía electrónica mediante sistemas de firma electrónica avanzada basada en un certificado digital reconocido:

- a) Solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades de la Universidad de Extremadura, a través del correspondiente modelo normalizado disponible en la Sede Electrónica de acceso al Registro de la Universidad de Extremadura sita en la página web <http://www.unex.es>.
- b) Las notificaciones correspondientes de los procedimientos en los que los interesados hayan señalado la utilización de medios electrónicos como forma preferente de comunicación, o consentido expresamente su utilización, identificando además la dirección electrónica correspondiente.

Artículo 3. Requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura

En la Sede Electrónica de la Universidad de Extremadura se mantendrá una lista actualizada de los requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del Registro Electrónico, así como el formato de los documentos electrónicos admisibles.

Artículo 4. Medios de identificación y autenticación admitidos por el Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura.

Los sistemas de identificación y autenticación a través de la firma electrónica admitidos por la Universidad de Extremadura serán:

- a) La firma electrónica incorporada al documento nacional de identidad.
- b) Los sistemas de firma avanzada basados en certificados electrónicos publicados en la sede electrónica de la Universidad de Extremadura.

Artículo 5. Oficinas de Asistencia en materia de registro (OAMR)

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, en la disposición adicional cuarta, establece que las Administraciones Públicas deberán mantener permanentemente actualizado en la correspondiente sede electrónica un directorio geográfico que permita al interesado identificar las oficinas de asistencia en materia de registro.

El artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, establece en que las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no. Para los sujetos no obligados a relacionarse por medios electrónicos con la Administración, el artículo 12 indica, asimismo, que las Administraciones Públicas les asistirán en el uso de medios electrónicos cuando así lo soliciten, especialmente en el uso de los medios de identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico y obtención de copias auténticas de un documento original.

Se establece, también, que si alguno de los interesados no obligados al uso de los medios electrónicos no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en un procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público (funcionario habilitado) mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, el interesado debe identificarse ante el funcionario y prestar su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o



litigio.

5.1 Funciones de las Oficinas de asistencia en materia de registros.

5.1.1. Digitalización, copias auténticas y registro (Art. 12 , 16 y 27) Los documentos presentados de manera presencial en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro deberán ser digitalizados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la normativa determine la custodia por la Universidad de Extremadura de los documentos presentados, o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización. La imagen codificada, fiel e íntegra del documento presentado tendrá la misma validez para su tramitación que el documento aportado.

La Universidad de Extremadura estará obligada a expedir copias auténticas electrónicas de documentos originales en soporte electrónico o en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo. La Universidad de Extremadura podrá realizar copias auténticas de documentos originales mediante funcionario habilitado.

Los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas estarán incluidos en un registro, u otro sistema equivalente, que deberá ser plenamente interoperable y estar interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la habilitación.

5.1.2. Asistencia en la identificación y firma electrónica (Art. 12 y 13) La Universidad de Extremadura dispondrá de un registro de funcionarios habilitados, que puedan asistir al interesado en la identificación o firma electrónica y la presentación de solicitudes correspondientes a un procedimiento.

5.1.3. Notificaciones (Art. 41) Las Oficinas de asistencia en materia de registros podrán practicar notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

5.1.4. Ayuda en la iniciación (art. 66) Las Oficinas De Asistencia estarán obligadas a facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige, si el interesado lo desconoce. También las oficinas deben emitir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados, si estos lo exigen. En las Oficinas De Asistencia estarán a disposición de los interesados los modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes.

5.1.5. Apoderamiento Los interesados podrán otorgar apoderamiento mediante comparecencia personal en la oficina de asistencia en materia de registros. También se puede otorgar mediante comparecencia electrónica en sede electrónica, a través de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley.

5.1.6. Identificación de los interesados en el procedimiento (Art. 9) Los funcionarios de las oficinas deberán verificar, en todo caso, la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.



5.2. Localización de las Oficinas de asistencia en materia de registros.

- Rectorado de Badajoz, Edificio Rectorado, Avenida de Elvas, s/n. 06006, Badajoz
- Rectorado de Cáceres, Palacio de la Generala, Plaza de los Caldereros nº 2 10003, Cáceres
- Centro Universitario de Mérida, Secretaría administrativa, Avenida Santa Teresa de Jornet, nº 38, 06800 Mérida.
- Centro Universitario de Plasencia, Secretaría administrativa, Avenida Virgen del Puerto nº 2, 10600 Plasencia.
- Escuela de Ingenierías Agrarias, Secretaría administrativa, Avenida de Adolfo Suarez s/n. 06007 Badajoz.
- Escuela de Ingenierías Industriales, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avenida de Elvas, s/n., 06006 Badajoz.
- Escuela Politécnica, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avda. de la Universidad, s/n., 10003 Cáceres.
- Facultad de Enfermería y Terapia Ocupacional, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avda. de la Universidad, s/n., 10003 Cáceres.
- Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación, Secretaría administrativa, Plazuela Ibn Marwan, s/n., 06006 Badajoz.
- Facultad de Ciencias, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avenida de Elvas, s/n., 06006 Badajoz.
- Facultad de Ciencias del Deporte, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avda. de la Universidad, s/n., 10003 Cáceres.
- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avenida de Elvas, s/n., 06006 Badajoz.
- Facultad de Derecho, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avda. de la Universidad, s/n., 10003 Cáceres.
- Facultad de Educación, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avenida de Elvas, s/n., 06006 Badajoz.
- Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avda. de la Universidad, s/n., 10003 Cáceres.
- Facultad de Filosofía y Letras, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avda. de la Universidad, s/n., 10003 Cáceres.
- Facultad de Formación del Profesorado, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avda. de la Universidad, s/n., 10003 Cáceres.
- Facultad de Medicina, Secretaría administrativa, Campus universitario, Avenida de Elvas, s/n., 06006 Badajoz.
- Facultad de Veterinaria, Secretaría administrativa, Campus Avda. de la Universidad, s/n., 10003 Cáceres.

5.3 Horario de las Oficinas de asistencia en materia de registros.

Las Oficinas de Asistencia en materia de registros de la Universidad de Extremadura permanecerán abiertas de lunes a viernes, ambos inclusive, de ocho treinta a catorce treinta horas. No obstante, por circunstancias justificadas podrá ampliarse o reducirse dicho horario, debiendo ofrecerse la publicidad suficiente para evitar perjuicios a los interesados.



Durante los días festivos y los declarados inhábiles en el calendario académico permanecerán cerradas las Oficinas de Asistencia de la Universidad de Extremadura, sin perjuicio del derecho de los particulares a la presentación de escritos en la forma y modalidades contempladas en la Ley 39/2015.

5.4. Obligaciones del personal de las Oficinas en materia de registro.

- a) Respetar el orden de entrada y salida de documentos.
- b) Guardar especial deber de secreto profesional, evitando causar perjuicios a los ciudadanos y a la propia Universidad de Extremadura.
- c) Remitir a otros órganos de la Universidad de Extremadura o de cualquier Administración Pública los documentos recibidos en formato no electrónico, a la mayor brevedad posible y, siempre, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción del mismo.
- d) No alterar los asientos de entrada y salida de documentos sin que exista causa que lo justifique, de la cual quedará constancia en el documento electrónico.
- e) Comunicar a su superior jerárquico, tan pronto como se detecten, aquellas otras incidencias o anomalías que se observen en relación con los documentos registrados o que se pretendan registrar.
- f) Remitir, cuando ello sea posible, a los titulares de las solicitudes, escritos y comunicaciones, los documentos catalogados como incompletos o los que no lleven firma, para que éstos puedan rectificar los errores y/u omisiones correspondientes.
- g) En el caso de los funcionarios habilitados, todas aquellas funciones indicadas en la Ley 39/2015

Artículo 6. Documentos e información sometida a registro

Los documentos presentados ante el Registro electrónico o las Oficinas de asistencia deberán reunir las siguientes características para que puedan ser objeto de asiento:

- Ser originales o copias auténticas
- Estar dirigidos al ámbito de la Universidad de Extremadura o dirigidos a otras Administraciones Públicas.

Cuando el original deba obrar en el procedimiento, se entregará al ciudadano la copia auténtica del mismo, y se unirá el original a la solicitud, escrito o comunicación a los que se acompañe para su remisión al destinatario.

En ningún caso se tomará razón en el correspondiente Registro de los siguientes documentos:

- a) Los folletos publicitarios, impresos, información comercial o documentación análoga.
- b) Los documentos protocolarios, tales como salidas e invitaciones.
- c) Los documentos anónimos o con identificación personal incompleta o insuficiente o los que no lleven firma manual o electrónica.
- d) Las notas de régimen interno.
- e) Los documentos de carácter personal no dirigidos a ningún órgano, servicio o unidad administrativa.
- f) Aquellos otros que pueda determinar, motivadamente, la Secretaría General.

Artículo 7. Copias Auténticas

1. Copia auténtica de un documento público administrativo o privado es la realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede



garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

2. Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.

3. La Universidad de Extremadura podrá realizar copias auténticas de documentos originales mediante funcionarios habilitados o mediante actuación administrativa automatizada. Se mantendrá actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas.

4. Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento. Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento y por tanto la convierte en una copia auténtica.

5. Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Universidad de Extremadura.

6. La copia auténtica de documentos originales requiere el previo abono de la tasa correspondiente y su acreditación en la forma legalmente prevista, a excepción de aquellos supuestos previstos como exentos por la Ley.

Artículo 8. Cómputo de plazos

1. A efectos de cómputo de plazos, serán considerados inhábiles en el Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura los así declarados para todo el territorio español, para el territorio de la Comunidad de Extremadura y para la Universidad de Extremadura.

2. La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en un día inhábil para el Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que se permita expresamente la recepción en un día inhábil.

3. Las anotaciones del Registro Electrónico de salidas en días inhábiles se entenderán realizadas, a efectos del cómputo de plazos, el día siguiente hábil.

4. La referencia de fecha y hora del Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura se tomará de lo establecido en el Real Observatorio de la Armada que proporciona la base de la hora legal en todo el territorio nacional (R. D. 23 octubre 1992, núm. 1308/1992).

5. La presentación electrónica de documentos no implicará una ampliación de los plazos establecidos por el ordenamiento jurídico o, en su caso, por la convocatoria de que se trate.

Artículo 9. Presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y otros documentos

1. El acceso al Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura se realizará a través de la sede electrónica de la Universidad de Extremadura. En esta sede electrónica se encontrará la relación actualizada de los trámites, procedimientos y actuaciones respecto de los cuales se permite la utilización del Registro Electrónico, así como de los modelos normalizados que se establezcan.

2. La citada presentación tendrá idénticos efectos que la realizada por los demás medios previstos en la legislación del procedimiento administrativo común y deberá hacerse siguiendo el correspondiente procedimiento electrónico y a través de los modelos normalizados que se integran en la Sede



Electrónica.

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo una alternativa a la utilización de las oficinas de asistencia de la Universidad de Extremadura o de los otros medios que se establezcan en la legislación.

4. Si se desea o se requiere, durante la tramitación del procedimiento, aportar documentación anexa a la solicitud o comunicación electrónica que no pueda ser digitalizada y remitida por el procedimiento electrónico establecido o que precise copia auténtica o deba aportarse el original, la citada documentación deberá presentarse en las Oficinas de Asistencia e la Universidad de Extremadura o por los otros medios que se establezcan en la legislación del procedimiento administrativo común.

Artículo 10. Responsabilidades de los usuarios.

Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

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

Artículo 11. Asientos del Registro Electrónico

1. La entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura se acreditará mediante un servicio de sellado electrónico automático de fecha y hora, que se emitirá mediante un recibo.

2. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico establecerá un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada, que se asociará al número de asiento correspondiente. Asimismo en cada asiento que se practique se garantizará la constancia de los siguientes datos:

- a) Un número o código de registro de entrada o salida individualizado.
- b) Identificación de la persona interesada, mediante su nombre y apellidos, documento nacional de identidad, número de identificación de extranjero o número de pasaporte, dirección postal y, en su caso, electrónica. En el caso de personas jurídicas, la denominación social, número de identificación fiscal y domicilio social. Cuando proceda, se hará constar el órgano administrativo remitente.
- c) Fecha y hora de presentación.
- d) Órgano, servicio o entidad al que se dirige la solicitud, escrito y comunicación.
- e) Expediente, procedimiento o trámite con el que se relaciona.
- f) Naturaleza y contenido de la solicitud, escrito y comunicación registrada.
- g) Cualquier otra información que se considere pertinente en función del procedimiento electrónico origen del asiento.

3. El Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura emitirá por medios electrónicos un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que constarán los datos proporcionados por la persona interesada, junto con la acreditación de la fecha y hora en que se produjo la recepción y una clave de identificación de transmisión. El mensaje de confirmación estará configurado de forma que pueda ser impreso o archivado automáticamente por la persona interesada, garantizará la identidad del registro y tendrá valor de recibo de presentación. El usuario



podrá ser advertido de la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia en la transmisión, que implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios permitidos por la legislación. Mediante la clave de identificación de transmisión, la persona interesada podrá acceder a la Sede Electrónica de la Universidad de Extremadura para verificar las circunstancias del acto registral.

Artículo 12. Archivo de documentos electrónicos en el Registro Electrónico

1. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura serán archivados y custodiados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho registro. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.

2. Lo dispuesto en el párrafo anterior lo es sin perjuicio de la obligación del órgano, servicio y entidad que tramite el procedimiento de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Se faculta al titular de la Secretaría General de la Universidad de Extremadura para dictar cuantas instrucciones sean precisas para interpretar y desarrollar el presente Reglamento.

Se declara expresamente en vigor la Resolución del Rectorado de la Universidad de Extremadura, por la que se detalla la relación de Oficinas de asistencia en materia de registro existentes en esta Universidad a los efectos señalados en esta normativa.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados la RESOLUCIÓN de 14 de marzo de 2007, del Rector, por la que se publica el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Extremadura (DOE nº37, 29 de marzo de 2007) y cuantos acuerdos anteriores se opongan a lo establecido en este acuerdo normativo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOE