

REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO O TELEMÁTICO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN.

Aprobado Consejo de Gobierno 31/1/2013

La entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, establece la obligatoriedad de que las Administraciones Públicas dispongan de un servicio de Registro Electrónico, que permita por parte de los ciudadanos la recepción y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones correspondientes a los procedimientos y actuaciones que sean de la competencia de la Administración en cuestión. Este registro electrónico garantizará un mejor servicio en términos de rapidez, comodidad, eficacia y eficiencia.

El Reglamento por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de León y se crea la sede electrónica de la Universidad de León, aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 16 de diciembre de 2011 (BOCyL nº 3, de 4-1-2012), dispone en su artículo 18 que el Registro Telemático de la Universidad de León ha de estar habilitado para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas. Su creación, gestión y régimen general de funcionamiento deben ser regulados por su correspondiente Reglamento de Funcionamiento, cuyo texto íntegro debe estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro.

En este marco, la Universidad de León aborda la creación de un Registro Electrónico o Telemático en el ámbito de la propia Universidad, que se configura como Registro Auxiliar del Registro General de la Universidad de León. Sobre esta base, el Reglamento lo habilita para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con determinados procedimientos, expresamente determinados en su sede electrónica, que son competencia de esta Universidad.

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto la creación y regulación del funcionamiento del Registro Electrónico de la Universidad de León, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción y salida de escritos, solicitudes y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

Artículo 2. Creación del registro electrónico de la Universidad de León.

1.– Se crea el Registro Electrónico de la Universidad de León, con sujeción a los artículos 24 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2.– El Registro Electrónico, salvo que por imperativo legal se disponga lo contrario, tiene carácter voluntario, auxiliar y complementario del Registro General, y tiene como objeto posibilitar el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Universidad de León por medios electrónicos. No obstante, la Universidad podrá establecer reglamentariamente la obligatoriedad de dirigirse a ella utilizando sólo medios electrónicos cuando se den las circunstancias previstas en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Artículo 3. Adscripción orgánica y funcional.

1.– El Registro Electrónico se configura como registro auxiliar del Registro General Central de la Universidad de León, bajo la dirección y dependencia funcional y orgánica de la Secretaria General de la Universidad de León.

2.– Las funciones de Registro electrónico serán llevadas a cabo por la unidad administrativa responsable del Registro General de la Universidad.

Artículo 4. Ámbito de aplicación del Registro Electrónico.

1.– Podrán presentarse en el Registro Electrónico de la Universidad de León:

- a. Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites especificados en el catálogo que se publicará en la sede electrónica.
- b. Cualquier escrito, solicitud o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior, dirigido a cualquier órgano de la Universidad de León, remitido en el formulario de solicitud genérica que se publicará en la sede electrónica.

2.– La Universidad sólo admitirá en su Registro Electrónico la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones firmados mediante el sistema de firma electrónica que resulte adecuado para garantizar la identidad, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos y que sea compatible con los medios técnicos de que disponga la Universidad.

A estos efectos, y en el marco de la Ley 11/2007, de 22 de junio y de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, la Universidad admitirá los sistemas de firma electrónica que se publicarán en la sede electrónica.

3.– El Registro Electrónico rechazará los documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a. Que se trate de documentos dirigidos a órganos y organismos fuera del ámbito de la Universidad de León.
- b. Que contengan código malicioso o dispositivo que pueda afectar a la integridad o seguridad del sistema.

- c. Cuando en los documentos normalizados no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

4.– Cuando se presenten documentos dirigidos a órganos u organismos que no se encuentren dentro del ámbito de aplicación establecido en el primer apartado de este artículo y, no obstante, se hubiera procedido a su anotación registral y acuse de recibo, el órgano administrativo competente informará de ello al remitente del documento, a la mayor brevedad posible, con indicación de los motivos de no tramitación del escrito, solicitud o comunicación, así como, cuando ello fuera posible, de la dirección en la que pueda presentarse.

Esa circunstancia se hará constar en el Registro Electrónico a los efectos de su acreditación posterior.

Artículo 5. Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico de la Universidad de León desarrollará las siguientes funciones:

- a) La recepción y registro de entrada de escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos a las personas, órganos, unidades o centros destinatarios.
- b) La emisión de un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro. En caso de que se acompañen documentos al escrito, solicitud o comunicación, en el recibo constará la enumeración y denominación de los mismos, y este garantizará la integridad y el no repudio de los documentos aportados.
- c) La remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos, unidades o centros destinatarios en la Universidad.
- d) La remisión y registro de salida de escritos, solicitudes y comunicaciones por parte de los órganos de la Universidad a los interesados y otras administraciones públicas.
- e) La constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o emisión de escritos, solicitudes o comunicaciones.
- f) El mantenimiento y conservación de un archivo electrónico de los asientos de entradas y salida de escritos, solicitudes o comunicaciones electrónicas habidas en cada año natural.
- g) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 6. Acceso al Registro Electrónico.

El acceso de los interesados al Registro Electrónico estará disponible a través de la Sede Electrónica de la Universidad de León, e igualmente habrá un enlace al mismo desde la página web oficial de la Universidad.

Artículo 7. Funcionamiento y garantías del Registro Electrónico.

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

- a. Un número de registro de entrada individualizado.
- b. Identificación del interesado, y en su caso, del representante y del título de la representación.
- c. Fecha y hora de presentación.
- d. Órgano al que se dirige el documento electrónico.
- e. Expediente, procedimiento o trámite con el que se relaciona.
- f. Naturaleza y contenido del documento registrado.
- g. Enumeración y denominación, en su caso, de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado.
- h. Cualquier otra información que se considera pertinente en función del procedimiento electrónico origen del asiento.

2.– El usuario será advertido de que la no emisión del recibo previsto en el apartado b) del artículo 5 de este Reglamento, la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de transmisión implica que no se ha producido la recepción, de forma que deberá realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

3.– A través de la aplicación informática, quedará igualmente garantizada la integración del sistema automatizado de registro de las anotaciones efectuadas en el registro central y unidades desconcentradas, estableciéndose de forma automática la numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

Artículo 8. Documentación anexa.

1.– Podrán aportarse documentos que acompañen a los escritos, solicitudes o comunicaciones, siempre que cumplan con los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en las disposiciones relativas a la interoperabilidad y la seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y demás normativa que resulte de aplicación.

2.– De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse la extensión máxima de los documentos complementarios a presentar en una sola sesión.

3.– Cuando los documentos no cumplan dichos requisitos o no estén disponibles en formato electrónico y, por su naturaleza, no sean susceptibles de aportación utilizando un procedimiento de copia digitalizada previsto en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se podrá hacer entrega de los mismos por vía no electrónica presentándolos en el plazo máximo de cinco días hábiles, en soporte papel, en el Registro Único

de la Universidad o en los lugares señalados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, indicando el número de registro de entrada asignado por el Registro Electrónico a la solicitud o escrito que deban acompañar.

4.- El incumplimiento del plazo indicado en el apartado anterior para la presentación de la documentación complementaria podrá dar lugar a su requerimiento por el órgano competente conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 9. Recepción de documentos y cómputo de plazos.

1.- El Registro Electrónico de la Universidad de León permitirá la correspondiente presentación de escritos, solicitudes o comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial española correspondiente a la Península, que deberá figurar visible en la dirección electrónica de acceso al Registro, conforme con el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

2.- Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones. La interrupción se anunciará a los potenciales usuarios con la antelación que, en cada caso, resulte posible.

3.- En caso de interrupción por causas sobrevenidas en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en el que se comunique tal circunstancia así como de los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente vencimiento.

4.- Serán declarados días inhábiles, a los efectos del cómputo de plazos, para el Registro Electrónico de la Universidad de León los que así se determinen y se publiquen en la Sede Electrónica de la Universidad de León. En todo caso, no será de aplicación lo dispuesto en el Art. 48.5 de la Ley 30/1992, y, por tanto, los días declarados inhábiles en el municipio del interesado o en la sede del órgano administrativo no se consideran inhábiles si no se han declarado así en la Sede Electrónica.

5.- La entrada de escritos, solicitudes o comunicaciones recibidas en un día inhábil para el Registro Electrónico se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en un día inhábil. En ningún caso, la presentación telemática de documentos implicará la modificación de los plazos establecidos reglamentariamente.

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

7.- Si, durante la tramitación del procedimiento, se debiera aportar documentación anexa a la solicitud o comunicación electrónica, que no pueda ser digitalizadas y remitida por el procedimiento electrónico establecido, por precisar de compulsas o aportación del original, ésta deberá ser presentada dentro del plazo a través de cualquiera de los restantes Registros de la Universidad de León. En dicha documentación, se hará mención del correspondiente número o código de registro individualizado.

Artículo 10. Interoperabilidad y seguridad.

1.- El Registro electrónico de la Universidad de León contará con los medios organizativos y técnicos adecuados para garantizar la interoperabilidad y seguridad de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

2.- La Secretaría General de la Universidad de León es el órgano responsable del funcionamiento procedimental del Registro Electrónico previsto en este Reglamento, correspondiendo el establecimiento y mantenimiento de las medidas de seguridad del sistema a los Servicios Informáticos de la Universidad de León.

3.- Los protocolos de seguridad del registro electrónico y de las transacciones telemáticas empleadas podrán consultarse en la Sede Electrónica de la Universidad de León.

4.- Los usuarios asumen, con carácter exclusivo, la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los citados servicios de Administración Electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse de su uso indebido, incorrecto o negligente.

5.- La Universidad de León sólo se responsabilizará de las circunstancias que sean imputables al funcionamiento de este registro, y no responderá del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante administración electrónica.

Disposición transitoria primera. Puesta en marcha del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico que se crea en el presente Reglamento entrará en funcionamiento en el momento que determine la Secretaría General, publicándose en la Sede Electrónica.

Disposición transitoria segunda. Progresividad y habilitación de procedimientos electrónicos.

La implantación de medios electrónicos en la tramitación de procedimientos en la Universidad de León se efectuará progresivamente y estará sujeta a previa aprobación mediante resolución del Secretario General. La Sede

Electrónica contendrá el catálogo actualizado de los procedimientos susceptibles de tramitación electrónica.

Disposición final primera. Normativa aplicable.

El Registro Electrónico se regirá, además de por lo previsto en este reglamento, por la Ley 11/2007, de 22 de junio, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica; y, supletoriamente por lo dispuesto en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, o normas que lo sustituyan.

Se habilita a la Secretaría General para interpretar y desarrollar este Reglamento, dictando cuantas instrucciones sean necesarias para su correcta aplicación, publicándose en la Sede Electrónica aquéllas que no tengan carácter meramente instrumental.

Disposición final segunda. Publicación y entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».