

### 3. Otras disposiciones

#### UNIVERSIDADES

*RESOLUCIÓN de 14 de noviembre de 2013, de la Universidad de Huelva, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la organización y el funcionamiento del Registro General y Telemático de la Universidad de Huelva.*

#### PREÁMBULO

El artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por Ley 4/1999, de 13 de enero, y por el artículo 68 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, regula los registros administrativos con la finalidad de conseguir dos objetivos: en primer lugar, ofrecer constancia a la ciudadanía de sus relaciones documentales con la Administración y con ello garantizar sus derechos; y, en segundo lugar, satisfacer las necesidades de toda la organización pública en lo relativo a la ordenación de sus entradas y salidas de escritos y comunicaciones.

La Universidad de Huelva desea apostar claramente por la incorporación de las tecnologías, y adoptar nuevos procedimientos como el archivo digital de la documentación recibida, referente al correspondiente asiento registral. A esta clara vocación se le une, en estos momentos, las posibilidades de registro electrónico incorporadas por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, con la finalidad de impulsar el uso de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la actividad administrativa.

Sin embargo, la que supone un punto de inflexión en la denominada Administración Electrónica, ha sido la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de la Ciudadanía a los Servicios Públicos, que sirve de impulso a la Universidad de Huelva para ofrecer unos servicios electrónicos impensables hace sólo unos años.

Asimismo, el Registro General de la Universidad de Huelva tiene una clara vocación de colaboración con otras administraciones públicas con el objeto de conseguir el aumento de los servicios que presta a la comunidad universitaria, permitiéndole utilizar las oficinas de registro de la propia Universidad para la remisión de documentos dirigidos a otras administraciones; por ello, la Universidad de Huelva impulsará la firma de convenios con otras administraciones públicas.

Por todo lo anterior, se hace necesario dotar a la Universidad de Huelva de unas normas de carácter interno que regulen el funcionamiento de las oficinas de registro de documentos.

#### TÍTULO I

#### EL REGISTRO, DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

##### Artículo 1. Conceptos.

1. El registro es una función pública que tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por la Universidad, mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.

2. En esta línea, el Registro General de la Universidad de Huelva se corresponde con lo previsto en el artículo 38.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

##### Artículo 2. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento, dictado en desarrollo de los artículos 35, 38, 46 y 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de los artículos 24 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de ciudadanos y ciudadanas a los Servicios Públicos, regula en el ámbito de la Universidad de Huelva:

- a) La estructura del sistema de registro.
- b) Las funciones de los distintos registros.
- c) Garantías del sistema de registro general.
- d) Las condiciones y criterios para la presentación y asiento de documentos.
- e) La expedición de recibos de presentación, copias selladas y autenticadas.

f) La creación del registro electrónico, la regulación de su funcionamiento y el establecimiento de los requisitos y condiciones específicas que regirán en la presentación, recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

#### Artículo 3. Estructura del sistema de registro y adscripción.

1. La Universidad de Huelva dispone de un sistema automatizado de registro único y común para todos sus órganos y unidades administrativas.

2. El sistema está integrado por el Registro General de la Universidad de Huelva, con sede en el edificio del Rectorado en el Campus Universitario de Cantero Cuadrado, así como por el Registro General Auxiliar radicado en el edificio Juan Agustín de Mora Negro y Garrocho (Pabellón número 13), en el Campus de El Carmen y el Registro Telemático que se regula en el Título Tercero del presente Reglamento.

3. Por acuerdo de Consejo de Gobierno, a propuesta del/a Secretario/a General, se podrán crear otros registros configurados como registros auxiliares del Registro General para facilitar la presentación y emisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

4. Los asientos que realicen los registros auxiliares quedarán integrados automáticamente en el Registro General de la Universidad de Huelva, del que forman parte y con el que compartirán la aplicación informática de soporte.

5. El sistema será gestionado por la unidad administrativa a la que competa el Registro General de documentos en la Relación de Puestos de Trabajo de la Universidad de Huelva, que ejercerá las funciones de coordinación, administración y supervisión del mismo, de acuerdo con su estructura orgánica.

6. El sistema dependerá del/a Secretario/a General de la Universidad quien, de conformidad con lo establecido en el artículo 41.g) de los Estatutos de la Universidad de Huelva, aprobados por Decreto 232/2011, de 12 de julio, dirige la actividad del Registro General.

#### Artículo 4. Funciones de los registros.

1. Todos los registros del sistema de Registro General, con la salvedad establecida en el artículo 18.3 de este Reglamento, desarrollarán las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- b) La expedición de recibos de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) La anotación de asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- d) La remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones a los órganos y unidades destinatarios.
- e) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de los documentos originales aportados por los interesados, cuando la normativa lo exija.
- f) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.

2. Las unidades administrativas donde radican los registros del sistema tienen la consideración de órganos administrativos por tener atribuidas funciones con efectos jurídicos frente a terceros.

#### Artículo 5. Garantías del sistema de registro general.

1. Concluido el trámite de registro de entrada, los escritos, solicitudes y comunicaciones originales serán cursados sin dilación a los órganos o unidades administrativas destinatarios para su tramitación.

2. El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de al menos los siguientes datos:

- a) Número o código de registro.
- b) Fecha y hora de presentación en cualquiera de los lugares enumerados en el artículo 6 de este Reglamento, cuando se trate de documentos de entrada.
- c) Fecha y hora de alta en el registro, que indica el día de entrada o salida del documento.
- d) Naturaleza del documento.
- e) Extracto del contenido.
- f) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de procedencia.
- g) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de destino.

3. La aplicación informática garantizará la integración en el sistema automatizado de registro general de las anotaciones efectuadas en el Registro General y en los Registros Auxiliares, estableciendo automáticamente una numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

4. El Registro quedará cerrado cada día y sus asientos ordenados cronológicamente.

5. Anualmente se formará en soporte papel o electrónico un libro de registro con dos secciones: entrada y salida, diligenciado y firmado por el/la Secretario/a General.

6. El órgano responsable de la seguridad del sistema automatizado de Registro General de la Universidad de Huelva es la Secretaría General en coordinación con el Vicerrectorado competente en materia de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

#### Artículo 6. Lugares de presentación.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades de la Universidad de Huelva podrán presentarse con idénticos efectos ante cualquier registro del sistema.

2. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, ya citada, los ciudadanos y ciudadanas podrán presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades de la Universidad de Huelva en los siguientes lugares:

a) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas.

b) En las oficinas de Correos en la forma que reglamentariamente se establezca.

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

d) En los registros de las entidades que integran la Administración local con las que la Universidad de Huelva suscriba el oportuno convenio.

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

3. De igual forma, en virtud de convenio de colaboración en materia de cooperación administrativa firmado entre las Universidades Públicas de Jaén (14.1.2002), Córdoba (25.2.2002), Pablo de Olavide (6.3.2002) e Internacional de Andalucía (6.3.2002) con la Universidad de Huelva, y mientras dure su vigencia, estas universidades reconocen sus registros respectivos como lugares válidos a efectos de presentación de documentos por la ciudadanía.

4. Los ciudadanos y ciudadanas podrán asimismo presentar en el sistema de registro general de la Universidad de Huelva las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a la Administración de la Junta de Andalucía y a las Universidades Públicas Andaluzas, relativas a las convocatorias de subvenciones y ayudas en materia de Enseñanza Superior e Investigación, mientras esté vigente el actual convenio de colaboración en materia de registros administrativos firmado entre dichas universidades y la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía el 23 de febrero de 2004.

#### Artículo 7. Medios de presentación.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se podrá efectuar por los siguientes medios:

a) En soporte papel, haciendo entrega del mismo la persona interesada o su representante en los lugares de presentación admitidos en el artículo anterior.

b) Por medios electrónicos o telemáticos, conforme a lo establecido en el Título Tercero de este Reglamento.

2. Por regla general, los telegramas o fax serán admitidos cuando así lo contemple una ley o su correspondiente reglamento, y se exprese en la norma del procedimiento o convocatoria correspondiente.

#### Artículo 8. Calendario de apertura de las Oficinas de Registro.

1. Las oficinas de Registro General permanecerán abiertas de lunes a viernes, los días considerados como laborables, según el calendario laboral emitido por la autoridad competente y el calendario académico de la Universidad de Huelva.

2. El horario de atención al público del Registro General será de lunes a viernes, ambos inclusive, de 9,00 a 14,00 horas. A partir de esa hora los días considerados hábiles y laborables, así como los sábados, y los días declarados festivos e inhábiles permanecerán cerradas las oficinas del sistema de registro general, sin perjuicio del derecho de los interesados a presentar escritos en los lugares admitidos por la Ley 30/1992, anteriormente citada, al que se refiere el artículo 6 de este Reglamento.

3. Durante los periodos vacacionales que se establezcan en el calendario académico o laboral, el horario del Registro General será de 9,30 a 13,30 horas de lunes a viernes.

4. De manera excepcional, las oficinas de registro, podrán funcionar los sábados cuando se trate de convocatorias publicadas en Diario Oficial (europeo, nacional o autonómico) cuyo último día de plazo para presentación de documentos finalice el sábado y previa autorización de la Secretaría General. El horario de atención al público en estos casos será de 9:30 a 13:30 horas.

**Artículo 9. Admisión y asiento de documentos.**

1. Con carácter general, los registros del sistema deben aceptar y asentar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los/as ciudadanos/as les presenten o reciban siempre que se identifique al emisor, que se dirijan a cualquier órgano o unidad administrativa de la Universidad de Huelva, y cuya recepción resulte procedente de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 5, 6, 7 y 19 del presente Reglamento.

2. En las mismas condiciones se aceptarán y anotarán las solicitudes, escritos y comunicaciones de entidades públicas y privadas, y los documentos públicos de otras administraciones.

3. También serán aceptadas y registradas las solicitudes, escritos y comunicaciones que la ciudadanía dirija a otra administración pública con la que la Universidad de Huelva hubiera suscrito convenio, en virtud del cual los registros de la Universidad ejerzan como lugar de presentación de documentos.

4. Se aceptarán para el registro de salida los documentos públicos administrativos emitidos por órganos de la Universidad de Huelva dirigidos a otras administraciones públicas, entidades y particulares.

5. Los órganos y unidades administrativas destinatarias de solicitudes, escritos y comunicaciones que precisen de anotación en Registro General, se abstendrán de recibirlos directamente de la persona interesada, derivándole hacia las oficinas del sistema de registro y en caso necesario hacia otros lugares de presentación admitidos en el presente Reglamento.

**Artículo 10. Tipos de documentos que no son objeto de registro.**

1. Con carácter general los escritos no contemplados en el artículo anterior no serán admitidos para su registro.

2. En todo caso, no se registrarán los siguientes tipos de documentos:

- a) Los que acompañan al escrito, solicitud o comunicación que se registra.
  - b) Los escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos a particulares o de carácter personal, no relacionadas con el cargo que ejerce u ostenta el órgano.
  - c) Los escritos, solicitudes o comunicaciones que versen manifiestamente sobre cuestiones ajenas a los órganos y competencias de la Universidad de Huelva.
  - d) Los anónimos y escritos de cuyo contenido no se pueda inferir su emisor.
  - e) Los escritos, solicitudes y comunicaciones con carácter publicitario o de propaganda.
  - f) Las invitaciones, saludos, felicitaciones y cartas de carácter protocolario.
  - g) Los escritos, solicitudes o comunicaciones dirigidos por la ciudadanía a órganos de la Administración de Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades Locales y Universidades con las que no se hubiera suscrito el correspondiente convenio.
  - h) Las notas interiores, circulares y avisos, correos electrónicos, y en general todos los escritos y comunicaciones de carácter interno.
  - i) Los certificados, actas, informes y otros documentos de constancia o juicio, que deberán ir acompañados de un escrito de remisión, que será el que se asiente en el sistema de registro.
3. La incorporación de otros tipos de documentos a la relación del párrafo anterior corresponderá a la Secretaría General, quien dictará las instrucciones pertinentes.

**Artículo 11. Comunicaciones entre órganos y unidades administrativas.**

1. Con carácter general y de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 30/1992, las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas de la Universidad de Huelva se efectuarán siempre directamente entre ellos, sin pasar por el sistema de registro general.

2. Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas de la Universidad de Huelva se efectuarán a través de notas interiores y cuando a juicio del órgano o unidad emisora de la comunicación sea precisa la constancia de su recepción por el órgano o unidad de destino, se solicitará de ésta el oportuno acuse de recibo, que el órgano o unidad receptora deberá verificar de forma inmediata y por el mismo medio en que se reciba la comunicación.

3. Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas de la Universidad de Huelva se efectuarán preferentemente en soporte electrónico, en las herramientas específicamente habilitadas para dichas comunicaciones y de acuerdo con las instrucciones que la Secretaría General estime convenientes.

4. Las personas que conforman la comunidad universitaria deberán presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades administrativas de la universidad en aquellos procedimientos en que se establezca el Registro General como lugar de presentación, y en todo caso podrán hacerlo en defensa de sus propios intereses, cuando no actúen en representación del cargo que ejercen o puesto que ocupan.

Artículo 12. Efectos de la presentación y cómputo de plazos.

1. La fecha de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos y unidades administrativas de la Universidad de Huelva en cualquiera de los lugares admitidos en el artículo 6.2 del presente Reglamento producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos por la ciudadanía.

2. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en el sistema de registro general de la Universidad de Huelva producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que ésta haya de cumplir como administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

3. El cómputo de plazos se regirá por lo establecido en la Ley 30/1992, ya citada, con la salvedad precisada en el artículo 22.5 del presente Reglamento en lo que se refiere a solicitudes, escritos y comunicaciones tramitadas a través del Registro Telemático.

4. Serán considerados días inhábiles a efectos del cómputo de plazos en el sistema de registro general los así declarados para todo el territorio nacional, para el de la Comunidad Autónoma Andaluza, para el término municipal de Huelva y en el ámbito de la Universidad de Huelva.

Artículo 13. Modelos de solicitud.

1. Cuando se estime conveniente para facilitar a la ciudadanía la presentación de solicitudes, el órgano competente de su instrucción o resolución podrá establecer modelos de formularios normalizados que deberán ser autorizados con la antelación suficiente por la Secretaría General y recibirse en las oficinas del sistema de registro general en los 15 días previos a la apertura del plazo de presentación.

2. En todo caso, deberán establecerse dichos modelos cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos, y para los que se vayan a tramitar a través del Registro Telemático de la Universidad de Huelva, conforme a lo establecido en el artículo 20.2 del presente Reglamento.

## TÍTULO II

### EXPEDICIÓN DE RECIBOS DE PRESENTACIÓN, COPIAS SELLADAS Y COPIAS COMPULSADAS

Artículo 14. Expedición de recibos de la presentación.

1. De las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten las personas interesadas en el sistema de registro general podrán exigir éstos el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación. La expedición de dicho recibo será automática en el caso de solicitudes tramitadas a través del Registro Telemático, conforme a lo establecido en el artículo 21.6 de este Reglamento.

2. Cuando la persona interesada aporte una copia de la solicitud, escrito o comunicación en el momento de la presentación, el recibo consistirá en la mencionada copia, en la que se estampará por el personal funcionario de registro el oportuno sello de copia, tras la verificación de la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud y el de la copia.

3. Si la persona interesada no aportase copia, el personal del registro podrá optar por procurar una copia sobre la que efectuar las operaciones descritas en el apartado anterior, o por la expedición de un recibo de presentación, de acuerdo al modelo normalizado aprobado por la Secretaría General.

Artículo 15. Expedición de copias selladas por aportación de originales.

1. Cuando las normas de procedimiento o actuación administrativa requieran que el/la ciudadano/a aporte documentos originales junto a su solicitud, escrito o comunicación, éstos tendrán derecho a la expedición, en el momento de su presentación en la oficina de registro, de una copia sellada de dichos documentos.

2. Para el ejercicio de este derecho, el/la ciudadano/a aportará una copia que será cotejada con el original por el personal funcionario y le será devuelta una vez diligenciada con un sello en el que conste la fecha de entrega, el lugar de presentación, órgano destinatario y extracto del procedimiento.

3. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio del derecho reconocido por el artículo 35.f) de la ya citada Ley 30/1992, así como para solicitar en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación, de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

4. La copia sellada será entregada a la unidad administrativa competente en el momento de devolución del original a la persona interesada, que la sustituirá por una declaración en caso de pérdida o destrucción accidental.

5. El personal funcionario del registro no expedirán copia sellada de escritos que no se vayan a cursar por el sistema de registro general.

6. En ningún caso se sellarán publicaciones o impresos.

7. De los documentos digitalizados que acompañen a las solicitudes, escritos y comunicaciones tramitadas a través del Registro Telemático, conforme a lo establecido en el artículo 21.6 de este Reglamento se generará un recibo acreditativo que en ningún caso tendrá carácter de copia sellada.

Artículo 16. Expedición de copias compulsadas para su aportación.

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa, que de conformidad con el artículo 17 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, requieran la aportación de copias compulsadas de documentos originales, el/la ciudadano/a podrá ejercer su derecho a la devolución de dichos documentos originales, para lo cual deberá aportar, junto al documento original, una copia del mismo.

2. El personal funcionario de registro efectuará el cotejo de la copia con el original, comprobando la identidad de sus contenidos, y estampará un sello de compulsas en la copia, que quedará así autenticada y se unirá a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión a destino.

3. El sello de compulsas expresará la fecha en que se practica, así como la identificación del órgano y del/a funcionario/a que la practique.

4. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del original.

5. Cuando los documentos no se tramiten a través del Registro General, en los casos que determine la Secretaría General de la Universidad o, cuando se trate de resolución numerosa de procedimientos, la práctica del cotejo y la compulsas la realizará la unidad encargada de la tramitación del procedimiento o la unidad competente de la custodia de originales.

6. El Registro General tampoco realizará la compulsas de documentación cuando dichos documentos no acompañen a solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan a ser presentadas por el/la ciudadano/a ante el Registro, o no se requiera por las normas del procedimiento la aportación de las mismas.

### TÍTULO III

#### EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA: REGISTRO TELEMÁTICO

Artículo 17. Creación y naturaleza del Registro Telemático.

1. Se crea el Registro Telemático de la Universidad de Huelva como registro electrónico para la recepción y remisión de solicitudes, comunicaciones y escritos que se transmitan y firmen por medios electrónicos en el ámbito de aplicación descrito en el artículo 19 del presente Reglamento y con las condiciones y requisitos en ella establecidos.

2. El Registro Telemático de la Universidad de Huelva se configura como Registro Auxiliar del Registro General de la Universidad de Huelva, en los términos previstos en el artículo 7.4 del Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de este Reglamento.

Artículo 18. Adscripción y funciones del Registro Telemático.

1. El Registro Telemático de la Universidad de Huelva depende del/la Secretario/a General de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.g) de los Estatutos de la Universidad de Huelva, aprobados por Decreto 232/2011, de 12 de julio, y a lo establecido en el artículo 3.2 del presente Reglamento.

2. Las funciones del Registro Telemático serán desempeñadas por el órgano administrativo a la que compete el Registro General de documentos de la Universidad, de acuerdo con su estructura orgánica y a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo.

3. El Registro Telemático de la Universidad de Huelva desarrollará las funciones descritas en el artículo 4 del presente Reglamento, exceptuando el apartado e) del primer punto de dicho artículo.

Artículo 19. Ámbito de aplicación del Registro Telemático.

1. El ámbito de aplicación se circunscribe al marco de competencias de la Universidad de Huelva, por lo que sólo se admitirán en el Registro Telemático las solicitudes, comunicaciones y escritos dirigidos a órganos de dicha Universidad, sin perjuicio de la posibilidad de establecimiento de convenios con otras administraciones establecida por el artículo 24.3 de la Ley 11/2007, cumplidas las condiciones organizativas y técnicas que posibiliten la interconexión de sus correspondientes registros.

2. El Registro Telemático de la Universidad de Huelva está habilitado para la admisión de los siguientes documentos:

a) Documentos electrónicos exigidos en los procedimientos y trámites que se especifican en el catálogo publicado en la sede electrónica de acceso al registro, cumplimentados de acuerdo a su correspondiente modelo de formulario, previamente autorizado por la Secretaría General.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior dirigido a cualquier órgano de la Universidad de Huelva, expresada en el correspondiente formulario de solicitud genérica, así mismo aprobado por la Secretaría General.

3. La incorporación de nuevos trámites, procedimientos y formularios al catálogo ya citado corresponderá a la Secretaría General, en coordinación con el Vicerrectorado competente en materia de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Artículo 20. Dirección del Registro Telemático.

1. El acceso de las personas interesadas al Registro Telemático de la Universidad de Huelva se realizará a través de la dirección electrónica <https://ae.uhu.es>. Esta dirección tendrá la consideración de sede electrónica a los efectos establecidos en el artículo 10 de la Ley 11/2007.

2. En dicha dirección estará disponible al menos la siguiente información: catálogo actualizado de procedimientos y trámites disponibles, requisitos técnicos para el acceso, sistemas de firma electrónica admitidos, formularios correspondientes y texto íntegro del presente Reglamento.

Artículo 21. Condiciones de presentación de documentos en el Registro Telemático.

1. La elección del Registro Telemático para la presentación de escritos, comunicaciones o solicitudes en el ámbito de aplicación del artículo 19 de este Reglamento, tendrá carácter voluntario para la persona interesada, pudiendo optar por su presentación en el Registro General de la Universidad de Huelva, en el Registro General Auxiliar, o en los restantes lugares de presentación de documentos admitidos y relacionados en el artículo 6 de esta Disposición, exceptuando aquellos casos en que, de una norma con rango de Ley, se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico.

2. No obstante lo establecido en el párrafo anterior la Universidad de Huelva podrá establecer reglamentariamente la obligatoriedad de dirigirse a ella utilizando solo medios electrónicos cuando se den las circunstancias previstas en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007.

3. El Registro Telemático de la Universidad de Huelva permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

4. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Registro Telemático de la Universidad de Huelva tendrá idénticos efectos que la efectuada en el Registro General de la Universidad de Huelva, en el Registro General Auxiliar, o en los restantes lugares de presentación de documentos admitidos reglamentariamente.

5. Para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Telemático de la Universidad de Huelva será indispensable que éstos estén firmados electrónicamente mediante una firma electrónica avanzada, según lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y que dicha firma esté apoyada en un certificado electrónico emitido por alguna de las autoridades de certificación incluidas en la plataforma de autenticación y firma electrónica en uso en la Universidad de Huelva.

6. El Registro Telemático de la Universidad de Huelva emitirá automáticamente un recibo de presentación consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número o código de entrada de registro. También generará este registro recibos acreditativos de los documentos anejos a la solicitud digitalizados y presentados en el mismo momento.

Artículo 22. Calendario y cómputo de plazos en el Registro Telemático.

1. El Registro Telemático se regirá por la fecha y hora oficial española, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso al registro.

2. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible el acceso al Registro Telemático. La interrupción deberá anunciarse a los/as potenciales usuarios/as con la antelación que resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el/la usuario/a visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

3. Serán considerados días inhábiles para el Registro Telemático de la Universidad de Huelva los así declarados para todo el territorio nacional, para el de la Comunidad Autónoma Andaluza, para el término municipal de Huelva y en el ámbito de la propia Universidad.

4. A efectos del cómputo de plazos para su cumplimiento por la persona interesada, la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante el Registro Telemático en un día establecido como inhábil para el mismo se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en un día inhábil. En todo caso, no será de aplicación al Registro Telemático de la Universidad de Huelva lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Cuando el último día del plazo establecido sea inhábil para el Registro Telemático se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

6. Si durante la tramitación del procedimiento se precisa aportar documentación anexa a la solicitud, escrito o comunicación, que no puede ser digitalizada, o que precisa de compulsas o aportación de original, ésta deberá ser presentada en el Registro General de la Universidad, en el Registro General Auxiliar, o en los registros administrativos admitidos por ley, con un escrito en el que se haga referencia al número o código de registro

de la solicitud, escrito o comunicación tramitada electrónicamente de acuerdo a los plazos del procedimiento correspondiente.

7. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos de la Universidad de Huelva vendrá determinada por la fecha y hora de presentación en el propio Registro Telemático.

Artículo 23. Condiciones generales de las notificaciones por medios electrónicos.

1. Excepto en aquellos casos en que de una norma con rango de ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico, los/as ciudadanos/as podrán elegir si reciben por vía electrónica o no las notificaciones correspondientes a aquellos trámites y procedimientos habilitados en el catálogo de servicios, procedimientos y trámites ya citado, sin que dicha opción sea vinculante para las notificaciones posteriores, de acuerdo al artículo 28.4 de la Ley 11/2007, ya mencionada.

2. Para que la notificación se practique por vía electrónica será necesario que las respectivas personas interesadas señalen la utilización de medios electrónicos como forma preferente de comunicación o hayan consentido expresamente en su utilización, sin perjuicio de aplicación por parte de la Universidad de Huelva del artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

3. La Universidad de Huelva establecerá a estos efectos y según lo estipulado en el artículo 28 de la Ley 11/2007 un servicio de notificación electrónica que se irá extendiendo progresivamente a distintos trámites y procedimientos del catálogo ya citado.

Artículo 24. Seguridad del Registro Telemático.

1. La Secretaría General de la Universidad de Huelva es el órgano responsable del funcionamiento procedimental del Registro Telemático previsto en este Reglamento, correspondiendo la seguridad del sistema al Servicio de de Informática y Comunicaciones de la Universidad de Huelva.

2. Los protocolos de seguridad del Registro Telemático y de las transacciones telemáticas empleadas podrán consultarse en el sitio web corporativo de la Universidad de Huelva (<https://ae.uhu.es>).

3. La Universidad de Huelva no será responsable del uso fraudulento que las personas usuarias del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante administración electrónica. A estos efectos, dichas personas usuarias 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, el establecimiento de conexión preciso y la utilización de la firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse de su uso indebido, incorrecto o negligente.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. En el momento de entrada en vigor de este Reglamento existen en la Universidad de Huelva las oficinas de registro presencial y telemático cuya denominación y dirección se especifican a continuación:

Registro General (código 0001).  
Rectorado de la Universidad de Huelva.  
C/ Doctor Cantero Cuadrado, núm. 6, 21071, Huelva.

Registro General Auxiliar (código 002).  
Edificio Juan Agustín de Mora Negro y Garrocho.  
Pabellón, núm. 13.  
Avda. Tres de Marzo, s/n, 21071, Huelva.

Registro Telemático (código 0990).  
Rectorado de la Universidad de Huelva.  
Dirección electrónica: <https://ae.uhu.es>.

Segunda. Las personas titulares de órganos o responsables de unidades administrativas podrán mantener o crear otros registros con fines organizativos internos, que carecerán de eficacia jurídica en los términos de la Ley 30/199, ya citada.

Tercera. La utilización de medios electrónicos para la expedición de copias autenticadas electrónicamente de documentos originales en soporte papel, así como la de copias en soporte papel o electrónico de originales electrónicos será objeto de regulación posterior, una vez esté disponible el aplicativo de compulsión electrónica y se establezcan las medidas organizativas oportunas para la puesta en marcha de este servicio.



## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. No obstante lo establecido en el artículo 11.1 del presente Reglamento, y entre tanto se pone a disposición de los órganos, servicios y unidades de la Universidad de Huelva la herramienta prevista para el flujo de las comunicaciones internas en formato electrónico con las debidas garantías y requisitos, se podrá continuar en el uso del Registro General como medio de acreditación de la fecha de la transmisión, sólo en aquellos casos en que los escritos se refieran a procedimientos sujetos al cómputo de plazos, y no figuren entre los tipos de documentos relacionados en el artículo 10 de este Reglamento o en instrucción de desarrollo posterior relativa a la exclusión del trámite de registro en los procedimientos que en ella se determinen.

Segunda La Universidad de Huelva adaptará sus procedimientos y los reglamentos que los recojan para poder aplicar lo establecido en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007 ya citada, según el cual podrá establecer la obligatoriedad de comunicarse con ella utilizando sólo medios electrónicos cuando las personas interesadas implicadas en el procedimiento se correspondan con personas físicas o con colectivos que, por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango que contradigan lo dispuesto en el presente reglamento.

## DISPOSICIONES FINALES

Primera. Todas las denominaciones contenidas en este Reglamento, referidas a órganos unipersonales de Gobierno y de representación, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y/o femenino.

Segunda. Se faculta al Secretario/a General para interpretar y desarrollar el presente Reglamento, dictando cuantas instrucciones sean necesarias para su correcta aplicación.

Tercera. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Huelva, 14 de noviembre de 2013.- El Rector, Francisco Ruiz Muñoz.