



Acuerdo de 14 de noviembre de 2023, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Electrónico General de la Universidad de Zaragoza.

PREÁMBULO

Mediante Acuerdo de 21 de septiembre de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Electrónico General de la Universidad, nuestra institución incorporaba la regulación que se contenía en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De este modo se ha configurado un nuevo escenario en el que la tramitación electrónica constituye la actuación habitual de la Universidad de Zaragoza, en sus múltiples vertientes de gestión interna, de relación con la ciudadanía y de relación de aquella entre otras Administraciones Públicas y organismos del Sector Público.

El artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone la obligación de contar con un registro electrónico propio, interoperable e interconectado, con capacidad de gestionar documentos electrónicos, que será asistido a su vez por las oficinas de asistencia en materia de registros que permitirán a las personas interesadas, en el caso de que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico. Este precepto, sin embargo, debe interpretarse a la vista de la calificación de Universidades públicas, en el propio ámbito subjetivo de las citadas leyes 39/2015 y 40/2015 y de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, como entes integrantes del sector público institucional que carecen de la consideración formal de Administraciones Públicas y que, además, se someten, con carácter preferente, a su normativa específica, fundamentalmente a las obligaciones derivadas de la prestación del servicio público de la educación superior que prevé la Ley Orgánica 2/2023, de 23 de marzo, del Sistema Universitario.

La Universidad de Zaragoza ha integrado los servicios de Registro Electrónico, Registro Presencial, intercambio de registros internos e intercambio de registros externos mediante su integración en la plataforma SIR (Sistema de Interconexión de Registros) y ha proporcionado a las oficinas de asistencia en materia de registros los medios necesarios para la digitalización de documentos, permitiendo eliminar el tránsito de papel entre Administraciones, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel, gracias a la generación de copias auténticas electrónicas de la documentación presentada en las oficinas de registro. Todo ello en aras de configurar una moderna atención al público, que se realiza de forma presencial, pero se convierte en electrónica a partir del momento del registro de entrada, o, mejor dicho, durante ese momento de atención.

En este contexto, el Acuerdo de 21 de septiembre de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Electrónico General de la Universidad se decantó por mantener la red de oficinas en materia de registros como oficinas de asistencia en materia de registros. No obstante, con la evolución constatada en los últimos años es necesario revisar esta decisión con el fin de mejorar la eficiencia administrativa y alcanzar una gestión más eficiente de los recursos públicos. Además, desde marzo de 2022 el Registro Electrónico General de la Universidad de Zaragoza está integrado en el Registro Electrónico General de la Administración del Estado (REG-AGE) y comparten un modelo único de numeración en el registro de los asientos de entradas y salidas.

Otra novedad que se incorpora en este reglamento trae causa de la disposición adicional tercera de la Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa que habilita la utilización de los medios



electrónicos en los supuestos de participación en los procedimientos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo, de manera que se amplía el ámbito subjetivo de aplicación a estos supuestos cuando estén previstos en su convocatoria.

En consecuencia, teniendo en cuenta las consideraciones precedentes se estima conveniente actualizar por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza la regulación del Registro Electrónico General, plenamente interoperable e interconectado en el ámbito de sus funciones para la prestación del servicio público de la educación superior, conforme al artículo 2 de la Ley Orgánica 2/2023, de 23 de marzo, del Sistema Universitario. Todo ello teniendo presente que el impulso legal de la administración electrónica diseñado en las leyes 39/2015 (ad extra, esto es, en relación con los ciudadanos), 40/2015 y 5/2021 (ad intra, esto es, en relación con las administraciones para mejorar la cooperación administrativa) descansa, además de en la voluntad de facilitar los trabajos de la administración para conseguir la descarga burocrática, en dos aspectos esenciales desde el punto de vista constitucional: primero, que la administración tiene un carácter instrumental, por lo que debe actuar al servicio de la ciudadanía; segundo, que la tramitación electrónica es un derecho de la ciudadanía -para ahorrarle costes, reforzar sus garantías y dotarle de seguridad jurídica-, de modo que las administraciones públicas tienen correlativamente la obligación de crear y aplicar los medios y sistemas necesarios para que ese derecho pueda ejercitarse.

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

Artículo 1. Objeto.

1. El presente reglamento tiene por objeto la regulación del Registro Electrónico General de la Universidad de Zaragoza y de los instrumentos jurídicos y técnicos necesarios para su efectivo desarrollo y funcionamiento.
2. El Registro de la Universidad será único y electrónico para todos sus órganos, centros y estructuras administrativas.

Artículo 2. Ámbito subjetivo.

1. El presente reglamento será de aplicación:
 - a) A cualquier persona, física o jurídica, de naturaleza pública o privada, que se relacione con la Universidad de Zaragoza mediante la presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos en general.
 - b) En particular, a quienes, teniendo condición de interesados y capacidad de obrar, realicen trámites; inicien o impulsen un procedimiento administrativo ante la Universidad de Zaragoza o sean parte en un procedimiento de esta naturaleza iniciado de oficio por la Universidad de Zaragoza.
 - c) Las personas que participen en cualquiera de los procedimientos de selección de personal y provisión de puestos de trabajo convocados por la Universidad de Zaragoza.
2. El presente reglamento se aplicará a aquellas personas que conforme a lo dispuesto en el art. 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, opten por relacionarse a través de medios electrónicos con la Universidad de Zaragoza.



**CAPÍTULO II.
EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA**

Artículo 3. El Registro Electrónico General de la Universidad de Zaragoza.

1. El Registro Electrónico General de la Universidad de Zaragoza garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, así como, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos. En todo momento el funcionamiento del Registro Electrónico General cumplirá con las garantías y medidas de seguridad que establece la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

2. El Registro Electrónico General de la Universidad de Zaragoza contiene el asiento de cuantos escritos y comunicaciones se reciban en los órganos, servicios y unidades administrativas de la institución y de los escritos y comunicaciones oficiales que se expidan por los mismos. En él se anotarán los documentos que reúnan los requisitos establecidos en la presente regulación, en dos libros, denominados de entrada y de salida, según corresponda en función de su remitente y destinatario.

3. El Registro Electrónico General de la Universidad de Zaragoza está adherido al Sistema de Interconexión de Registros (SIR), habilitando tanto el envío de documentos electrónicos a otras Administraciones públicas como la recepción de documentos electrónicos elaborados por otras Administraciones u Organismos o que hayan sido presentados por la persona interesada.

4. El Registro Electrónico General depende de la Secretaría General de la Universidad de Zaragoza, a la que queda adscrito.

5. El Registro Electrónico General estará gestionado, bajo la supervisión del Secretario General o de la Secretaria General, por personal funcionario de la Universidad de Zaragoza.

6. La información sobre el Registro Electrónico General de la Universidad de Zaragoza exigida por la normativa vigente se publicará en la Sede Electrónica de la Universidad de Zaragoza.

Artículo 4. Ámbitos del Registro Electrónico General de la Universidad de Zaragoza.

1. Integran el Registro Electrónico General de la Universidad de Zaragoza:

- La Oficina General de Asistencia en Materia de Registro.
- Las Oficinas Auxiliares de Asistencia en Materia de Registro presenciales.
- La Oficina Auxiliar de Registro Electrónico.
- Los Órganos, servicios y unidades administrativas.

2. La Oficina General de Asistencia en Materia de Registro de la Universidad de Zaragoza desarrolla las funciones que la legislación le encomienda en materia de procedimiento administrativo, y admitirá cualquier solicitud, escrito o comunicación a registrar como entrada dirigida a los órganos de la Universidad de Zaragoza o a los órganos de las restantes Administraciones Públicas y organismos del Sector Público, excepto en los siguientes supuestos:

- a) Que se haya establecido en el procedimiento un trámite electrónico normalizado específico y obligatorio.



- b) Que el órgano destinatario de los documentos (de otras Administraciones Públicas y organismos del Sector Público) no esté conectado al Sistema de Interconexión de Registros.
- c) Que la persona interesada esté obligada a relacionarse a través de medios exclusivamente electrónicos con las Administraciones Públicas y organismos del Sector Público para la realización del cualquier trámite de un procedimiento administrativo.

La Oficina General de Asistencia en Materia de Registro de la Universidad de Zaragoza presta sus servicios de registro de entrada y lleva a cabo la confirmación del registro de salida de documentos emitidos por los órganos, unidades y servicios de la propia institución, cuando estén dirigidos a órganos de otras Administraciones Públicas y organismos del Sector Público, integradas en el Sistema de Interconexión de Registros "SIR". También realizará la digitalización de los documentos en soporte papel que, en su caso, sean presentados presencialmente.

3. Las Oficinas Auxiliares de Asistencia en Materia de Registro presenciales son oficinas de tramitación habilitadas para llevar a cabo el registro de entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones de personas interesadas no obligadas a relacionarse a través de medios exclusivamente electrónicos con la Universidad de Zaragoza. Estas oficinas no realizarán el registro de entrada de documentos con destino a otras Administraciones Públicas y organismos del Sector Público, ni llevarán a cabo el registro de salida de documentos, de conformidad con lo establecido en el apartado 5 de este artículo.

La creación o supresión de una Oficina Auxiliar de Asistencia en Materia de Registro presenciales será acordada por el Rector o la Rectora a propuesta del Secretario General o la Secretaria General.

4. La Oficina Auxiliar de Registro Electrónico es la oficina virtual de registro, accesible en la Sede Electrónica de la Universidad de Zaragoza (sede.unizar.es), donde se reciben solicitudes, escritos o comunicaciones electrónicas de personas interesadas dirigidas exclusivamente a órganos unidades o servicios de la Universidad de Zaragoza. En ella también se anotará la entrada o salida de documentos registrados desde otras aplicaciones de gestión de nuestra institución integradas con el sistema de registro.

La solicitud genérica electrónica será admitida en la Universidad de Zaragoza siempre que no se establezca una forma de presentación específica para un trámite concreto, en cuyo caso deberá hacerse obligatoriamente por la vía o canal que se indique en el procedimiento.

5. En la Universidad de Zaragoza la función registral es una responsabilidad compartida entre sus oficinas de registro y los órganos, servicios y unidades administrativas, que llevarán a cabo de manera obligatoria el registro de salida de los documentos emitidos por ellos y su anotación en el libro de salidas.

Cuando la persona destinataria de un documento sea una persona interesada, los órganos, servicios y las unidades podrán realizar el asiento de salida y obtener el sellado de salida del documento, sin la intervención de la Oficina General de Asistencia en Materia de Registro.

La salida de documentos con destino a organismos del Sector Público conectados al Sistema de Interconexión de registros "SIR", requerirá, en todo caso, la intervención de la Oficina General de Asistencia en Materia de Registro, de conformidad con lo indicado en el apartado 2 de este precepto.

Los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Zaragoza también podrán realizar el registro de entrada de facturas emitidas a la institución por proveedores no obligados a la emisión de factura electrónica, haciendo uso del formulario específico, habilitado en la sede electrónica.



Artículo 5. Relaciones entre órganos y oficinas.

Los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Zaragoza reciben servicio oficial directo de la Oficina General de Asistencia en Materia de Registro. Las Oficinas Auxiliares de Asistencia en Materia de Registro ofrecen servicio oficial indirecto a los órganos, servicios y unidades de la Universidad de Zaragoza.

Artículo 6. Publicidad de los servicios de asistencia.

La sede electrónica de la Universidad de Zaragoza mantendrá actualizada la publicación de los canales de acceso electrónico, la dirección electrónica y el teléfono de asistencia y la ubicación física de las oficinas de asistencia en materia de registros y de sus puntos específicos de atención, así como de los días y horarios de atención al público de todos ellos. En caso de disponer de funcionariado habilitado para prestar servicios de asistencia mediante el uso de su firma se mantendrá actualizada dicha información.

CAPÍTULO III.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, CÓMPUTO DE PLAZOS Y CALENDARIO OFICIAL

Artículo 7. Procedimientos de presentación de documentos.

1. Será obligatorio el uso de modelos específicos establecidos en el correspondiente procedimiento administrativo de la Universidad de Zaragoza de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable.

No obstante, se pondrá a disposición de la persona interesada un formulario genérico que permita la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones no asociados a procedimientos normalizados.

2. La persona interesada que, según lo previsto en el artículo 15 de este reglamento, se encuentre obligada a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universidad de Zaragoza, deberá presentar los escritos, comunicaciones y solicitudes dirigidas a la institución de forma electrónica a través de su Sede Electrónica (sede.unizar.es).

3. La persona interesada no obligada a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universidad de Zaragoza podrá optar por la presentación de sus solicitudes mediante la sede electrónica de la Administración Pública destinataria, en las oficinas de asistencia en materia de registro, en las oficinas de Correos (servicio electrónico ORVE) o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

4. Los documentos que, directamente, reciban los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Zaragoza y que por su naturaleza debieran registrarse y no se hubiera hecho, se enviarán a cualquiera de las oficinas de registro de la Universidad de Zaragoza (general o auxiliar) para su correspondiente anotación en el libro de entradas.

Artículo 8. Recepción, aceptación o rechazo de documentos.

1. Todas las oficinas de registro presencial de la Universidad de Zaragoza deberán aceptar los escritos y comunicaciones que se presenten o se reciban, siempre que cumplan las condiciones que se establecen en el presente Reglamento y en la normativa aplicable y, en su caso, tras el requerimiento de subsanación podrán rechazar aquellos que no las reúnan mediante resolución motivada de la persona responsable de la unidad de Registro.

2. Los documentos recibidos en la Oficina General de Asistencia en Materia de Registro de la Universidad de Zaragoza a través del SIR que no correspondan al ámbito competencial de la institución, deberán ser reenviados a su destino correcto. Solo en caso de que el reenvío no sea posible, podrán ser rechazados



mediante resolución motivada de la persona responsable de la unidad de Registro indicando la causa a la persona interesada o a la oficina de origen.

3. La Oficina General de Asistencia en Materia de Registro de la Universidad de Zaragoza rechazará los siguientes documentos electrónicos mediante resolución motivada de la persona responsable de la unidad de Registro:

- 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 o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
- c) Los documentos que deban presentarse en registros electrónicos específicos de otra Administración.

En los casos previstos en las letras b y c, la Oficina General de Asistencia en Materia de Registro de la Universidad de Zaragoza informará al remitente los motivos del rechazo, así como los medios de subsanación de tales deficiencias y, en su caso, la dirección en la que pueda presentarse.

4. Los órganos, servicios y unidades de la Universidad de Zaragoza gestionarán con diligencia y responsabilidad a través de la plataforma de tramitación electrónica corporativa de la institución, la aceptación o el rechazo de los documentos de entrada que les sean remitidos por la Oficina General de Asistencia en Materia de Registro, por sus oficinas auxiliares o por el registro auxiliar electrónico. Una unidad de tramitación nunca debe rechazar un documento por no estar conforme con su contenido o ser incompleto de acuerdo con el respectivo procedimiento administrativo. Un rechazo debe estar motivado, exclusivamente, por razones de competencia. La oficina de registro remitente deberá hacerse cargo del asiento rechazado por un órgano o unidad y proceder a su reenvío al destino correcto.

5. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

Artículo 9. Requisitos del contenido del documento a registrar.

1. Con carácter general, los escritos, solicitudes y comunicaciones que se anoten en el Registro Electrónico General de la Universidad de Zaragoza deberán versar sobre cuestiones propias de la institución. Tendrá la consideración de documento registrable todo escrito, comunicación u oficio dirigido a los órganos, unidades y servicios de la Universidad de Zaragoza, así como los documentos públicos administrativos emitidos por los órganos de la institución, que formen parte de un expediente administrativo.

2. En atención a su contenido no se registrarán:

- a) Los documentos protocolarios.
- b) Los certificados, actas, informes, memorias, convenios, contratos y otros documentos de constancia o juicio, salvo que se acompañen de un escrito de presentación (entradas) o de remisión (salidas).
- c) Los paquetes u objetos que se adjunten al documento de remisión de los mismos.
- d) Los documentos de carácter personal.
- e) Los documentos que tengan carácter publicitario o de propaganda.
- f) Las comunicaciones por fax o correo electrónico.
- g) Los actos administrativos que sean objeto de publicación, tales como convocatorias, listas de admitidos y excluidos, etc.



- h) La convocatoria y el orden del día de órganos colegiados que serán remitidos a través de la correspondiente herramienta.
- i) Escritos dirigidos al Tribunal Constitucional, al Consejo General del Poder Judicial, al Tribunal de Cuentas, a Juzgados y a Tribunales, a las Cortes Generales, a las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, al Registro Civil, al Registro Mercantil, al Registro de la Propiedad, a las Cámaras Agrarias y de Comercio, a universidades privadas, a Colegios Profesionales, a la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A, a las Juntas Electorales Central, provinciales o de zona, a la Oficina del Censo Electoral o a sus delegaciones provinciales, ni los impresos de autoliquidación de tributos estatales y tributos cedidos a las comunidades autónomas.

3. Las notificaciones electrónicas emitidas a la persona jurídica Universidad de Zaragoza deben ser anotadas en su libro de registro de entradas.

La dirección registro@unizar.es se establece, entre otras, como dirección de correo electrónico válida de aviso de la puesta a disposición de una notificación electrónica dirigida a la Universidad de Zaragoza.

Artículo 10. Características de los asientos.

Cada documento registrable que se reciba en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro presenciales tendrá su correspondiente asiento en el libro registral pertinente, de entrada o de salida, que contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- a) La identificación alfanumérica del documento, que podrá ser un número provisional (número asignado por el sistema de registro antes de su envío a destino) o número oficial (número REGAGE, asignado por el Registro Electrónico General de la Administración General del Estado en el momento de realizar su envío a destino). Dicha numeración siempre informa de si se trata de una entrada (E) o salida (S), el año de creación y un número secuencial. El número provisional tiene la misma validez y proporciona las mismas garantías que el número oficial.
- b) La fecha y hora de la presentación en el registro, que es la fecha que garantiza el cumplimiento de los plazos a los que esté obligada la persona interesada.
- c) Asunto del documento, que es un resumen explicativo del contenido de éste.
- d) La identificación de la persona, el órgano, el servicio, la unidad administrativa o el organismo público de procedencia.
- e) La identificación de la persona, el órgano, el servicio, la unidad administrativa o el organismo público al que se dirige.
- f) La identificación de la persona que realiza el asiento.

Artículo 11. Sellado de documentos en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.

Los escritos y comunicaciones dirigidos a la Universidad de Zaragoza que sean presentados de forma presencial por aquellos sujetos no obligados a utilizar medios electrónicos, deberán ser digitalizados y registrados de entrada. El sistema de registro asignará a cada documento un código seguro de verificación, así como los metadatos registrales básicos (número de registro y fecha de presentación).

Artículo 12. Digitalización y tratamiento de las copias.

1. Los documentos en soporte papel que sean presentados de manera presencial en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro presenciales de la Universidad de Zaragoza deberán ser digitalizados de conformidad con lo establecido en este Reglamento y en la normativa aplicable, para su incorporación al expediente administrativo electrónico. Los originales se devolverán a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos



supuestos en que la norma determine la custodia de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

2. La Universidad de Zaragoza no exigirá a la persona interesada la presentación de documentos originales salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

3. La digitalización, efectuada por el funcionamiento de las Oficinas Auxiliares de Asistencia en Materia de Registro presenciales de la Universidad de Zaragoza, de documentos originales o de copias electrónicas auténticas en soporte papel dará como resultado la obtención de una copia electrónica auténtica, sin efectos certificantes.

4. La digitalización, efectuada por el funcionamiento de las de las Oficinas Auxiliares de Asistencia en Materia de Registro presenciales de la Universidad de Zaragoza, de documentos en soporte papel que sean simples copias, presentadas de forma presencial en una oficina de asistencia en materia de registro, dará como resultado una copia electrónica.

5. Tras el registro de los documentos, el funcionamiento devolverá a la persona interesada toda la documentación presentada, acompañada de un justificante de presentación.

6. Los documentos de entrada recibidos en la Universidad de Zaragoza mediante servicio de correo o mensajería, serán digitalizados para su incorporación al expediente electrónico, sin perjuicio de la conservación del original en papel en la unidad de destino.

Artículo 13. Calendario, fecha y hora oficial.

1. El Registro Electrónico General de la Universidad de Zaragoza 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 14. Computo de plazos.

1. El Registro Electrónico General de la Universidad de Zaragoza se registrará a efectos de cómputo de plazos, imputables tanto a las personas interesadas como a la institución, 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 la persona interesada, la presentación en el registro electrónico 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. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.



3. La Universidad de Zaragoza determinará los días que se considerarán inhábiles, a los efectos previstos en este artículo, publicándolos en su sede electrónica.

5. 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, se podrá acordar una ampliación de los plazos no vencidos por parte del órgano competente para el procedimiento, para lo cual se publicará en la Sede Electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o el aviso previo de no disponibilidad planificada, como la ampliación concreta del plazo, en caso de producirse.

CAPÍTULO IV.

RELACIÓN DE LAS PERSONAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS CON LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Artículo 15. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Universidad de Zaragoza.

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con la Universidad de Zaragoza para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse con ella a través de medios electrónicos. El medio elegido por la persona para comunicarse con la Universidad de Zaragoza podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. En todo caso estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universidad de Zaragoza para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con la Universidad en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y las notarias y los registradores y las registradoras de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a una persona interesada que esté obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los miembros de la comunidad universitaria, salvo el estudiantado de la Universidad de la Experiencia.

3. En los procesos selectivos de personal y puestos de trabajo cuya convocatoria establezca que los trámites de cumplimentación y presentación de solicitudes, aportación de documentos y pago de tasas deban realizarse a través de procedimientos electrónicos, se estará a lo dispuesto en el artículo 2.1 c) del presente reglamento.

4. De forma motivada, la Universidad de Zaragoza podrá excluir determinados trámites o procedimientos de la modalidad electrónica. La relación de trámites o procedimientos afectados por esta circunstancia deberá ser objeto de publicación en la sede electrónica de la Universidad con indicación de la razón de su exclusión, del carácter temporal o indefinido de ésta y con la información necesaria para poder realizar el trámite o iniciar el procedimiento de forma alternativa a la modalidad electrónica.



**CAPÍTULO V.
IDENTIFICACIÓN, FIRMA ELECTRÓNICA Y REPRESENTACIÓN**

Artículo 16. Acreditación de la identidad y responsabilidad de las personas usuarias.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones se podrán presentar ante el Registro por la persona interesada o por sus representantes legales. La persona interesada o su representante podrán acreditar su identidad ante el Registro Electrónico mediante los sistemas de identificación y firma admitidos en la Sede Electrónica de la Universidad.

El funcionamiento de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro presenciales que atiendan la presentación de documentos de manera presencial deberá verificar, en todo caso, la identidad de la persona interesada en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos a la vista del documento que acredite su identidad.

2. Las personas usuarias asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios de la Sede Electrónica, 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. Igualmente será responsabilidad de la persona usuaria la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico, como acuse de recibo.

**CAPÍTULO VI.
GARANTÍAS DEL REGISTRO**

Artículo 17. Garantías del registro.

1. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a las personas destinatarias.

2. La puesta a disposición de un organismo público a través de la plataforma SIR, de documentos elaborados por la Universidad de Zaragoza, será garantía del cumplimiento de plazos al que estuviera obligada la Universidad de Zaragoza, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.

3. En todo momento el funcionamiento del Registro Electrónico General cumplirá con las garantías y medidas de seguridad que establece la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

4. Corresponde a la Oficina General de Asistencia en Materia de Registro de la Universidad de Zaragoza la organización y mantenimiento del sistema de información del registro de documentos, garantizar el mantenimiento de los elementos comunes del sistema y la gestión de usuarios de su aplicación informática. Así mismo, el responsable de esta oficina general asumirá el rol de gestor del organismo "Universidad de Zaragoza" en lo que se refiere a la aplicación informática de registro GEISER.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. Convenios con otras administraciones públicas.

La Universidad de Zaragoza, de forma singular o en coordinación con otras universidades públicas, promoverá la realización de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas para la admisión de intercomunicación de escritos, solicitudes y comunicaciones de naturaleza universitaria que se presenten en cualquiera de los respectivos registros.



SEGUNDA. Sistema de Interconexión de Registros.

SIR es una infraestructura tecnológica que interconecta las oficinas de registro presencial de la Universidad de Zaragoza con oficinas del resto de las administraciones adheridas a la plataforma; permite la remisión de documentos electrónicos presentados originalmente en papel por los ciudadanos, así como el intercambio de asientos registrales en forma de comunicaciones electrónicas seguras entre las Oficinas de Registro y los organismos competentes públicos.

TERCERA. Disposiciones interpretativas y aplicativas.

Se faculta al Secretario General o a la Secretaria General para dictar las disposiciones, circulares o instrucciones que resulten necesarias para aplicar e interpretar las previsiones de la presente regulación.

CUARTA. Creación y horarios de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la Universidad de Zaragoza.

El listado completo y actualizado de las denominaciones de todas las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la Universidad de Zaragoza, así como el código DIR3 de cada una de ellas, y su dirección postal, se adjunta en el anexo I del presente Reglamento.

Se habilita al Rector o Rectora de la Universidad de Zaragoza para la creación de más Oficinas Generales de Asistencia en Materia de Registro por razones técnicas y de manera motivada.

El horario de funcionamiento en periodo hábil de todas las oficinas de asistencia presencial es de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

QUINTA. Relación actualizada de las Oficinas Auxiliares de Asistencia en Materia de Registro de la Universidad de Zaragoza.

El listado completo y actualizado de las denominaciones de todas las Oficinas Auxiliares de Asistencia en Materia de Registro de la Universidad de Zaragoza, así como el código DIR3 de cada una de ellas, y su dirección postal, se adjunta en el anexo II del presente Reglamento.

El horario de funcionamiento en periodo hábil de todas las oficinas auxiliares de asistencia presencial es de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa

1. Queda expresamente derogado el Acuerdo de 21 de septiembre de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Electrónico General de la Universidad, modificado por Acuerdo de 18-03-2019, del Consejo de Gobierno (BOUZ 03/2019) y por Acuerdo de 17-2-2021 del Consejo de Gobierno (BOUZ 03/2021).

2. Las referencias contenidas en normas, instrucciones o circulares vigentes a las disposiciones que se derogan expresamente deberán entenderse efectuadas a las disposiciones de este reglamento que regulan la misma materia que aquéllas.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor a los tres meses de su publicación en el Boletín Oficial de Aragón.



ANEXO I

Oficina General de Asistencia en Materia de Registro, con su código DIR3 y dirección postal

000008747 Oficina General de Asistencia en Materia de Registro. Pedro Cerbuna 12, 50009 Zaragoza.

ANEXO II

Oficinas Auxiliares de Asistencia en Materia de Registro, con su código DIR3 y dirección postal.

000008748 Registro Auxiliar Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación. Valentín Carderera 4, 22071 Huesca.

000008749 Registro Auxiliar Facultad de Ciencias. Pedro Cerbuna 12, 50009 Zaragoza.

000008752 Registro Auxiliar Facultad de Ciencias de la Salud y el Deporte. Pza. Universidad 3, 22002 Huesca.

000008753 Registro Auxiliar Facultad de Derecho. Pedro Cerbuna 12, 50009 Zaragoza.

000008754 Registro Auxiliar Facultad de Educación. Pedro Cerbuna 12, 50009 Zaragoza.

000008755 Registro Auxiliar Escuela de Ingeniería y Arquitectura. María de Luna 3, 50018 Zaragoza.

000008756 Registro Auxiliar Escuela Politécnica Superior. Carretera Cuarte, s/n, 22071 Huesca.

000008757 Registro Auxiliar Facultad de Ciencias de la Salud. Domingo Miral, s/n, 50009 Zaragoza.

000008758 Registro Auxiliar Facultad de Economía y Empresa. Doctor Cerrada 1, 50005, Zaragoza.

000008759 Registro Auxiliar Facultad de Empresa y Gestión Pública. Pza. Constitución s/n, 22071 Huesca.

000008760 Registro Auxiliar Facultad de Ciencias Sociales y del Trabajo. Violante de Hungría 23, 50009 Zaragoza.

000008761 Registro Auxiliar Facultad de Filosofía y Letras. Pedro Cerbuna 12, 50009 Zaragoza.

000008763 Registro Auxiliar Facultad de Medicina. Domingo Miral s/n, 50009 Zaragoza.

000008764 Registro Auxiliar Edificio Paraninfo. Plaza Basilio Paraíso 4, 50005 Zaragoza.

000008765 Registro Auxiliar Facultad de Veterinaria. Miguel Servet, 177, 50013 Zaragoza.

000008766 Registro Auxiliar Vicerrectorado de Huesca. Ronda de Misericordia 5, 22001 Huesca.

000008767 Registro Auxiliar Vicerrectorado de Teruel. Ciudad Escolar s/n, 44003 Teruel.

000008769 Registro Electrónico de la Universidad de Zaragoza (sede.unizar.es).