



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL



Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Madrid, de 24 de julio de 2014, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro General de la Universidad Politécnica de Madrid.

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; modificada por las Leyes 4/1999, de 13 de enero, y 24/2001, de 27 de diciembre; establece una nueva regulación de los registros administrativos. Esta regulación se ha ido completando, entre otras, con la dispuesta en el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, modificado por Real Decreto 136/2010, de 12 de febrero, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de Registro.

Los preceptos anteriores atienden a dos objetivos: en primer lugar, ofrecer constancia a los ciudadanos de sus relaciones documentales con la Administración y con ello garantía de sus derechos, y, en segundo lugar, satisfacer las necesidades de toda organización pública en lo que a ordenación de sus entradas y salidas de escritos y comunicaciones se refiere.

Además, la organización de los registros ha de ser instrumentada a través de las posibilidades que ofrece la introducción de tecnologías de la información y de las comunicaciones, en la medida en que éstas ofrecen una mayor seguridad y, por supuesto, una creciente agilidad.

En este sentido los artículos 24 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, establece que las Administraciones Públicas crearán Registros Electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones. Esta Ley ha sido desarrollada parcialmente por el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.

Asimismo la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, impulsa la factura electrónica y creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público. El Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se debe tener también presente la conveniencia de que nuestra universidad, en coordinación con otras universidades públicas, establezca los oportunos convenios con las administraciones autonómicas y centrales en aras de facilitar la comunicación de los miembros de la comunidad universitaria con las administraciones.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Así pues, con objeto de adaptar el régimen jurídico del registro general a la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, atender a la descentralización, fomentar la progresiva utilización de medios informáticos y telemáticos y poder convenir con otras administraciones, se propone a aprobación del Consejo de Gobierno la siguiente regulación del Registro General de la Universidad.

TÍTULO PRELIMINAR
Del Registro General

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de registro en la Universidad Politécnica de Madrid, su estructura, funciones y garantías; las condiciones y criterios para la presentación y asiento de cuantos escritos y comunicaciones y facturas se reciban en cualquiera de las instancias de dicha Universidad, así como de cuantos documentos oficiales se expidan por las mismas.

Artículo 2. Estructura del sistema de registro.

1. La Universidad Politécnica de Madrid dispone de un sistema automatizado de registro general único, descentralizado y común para todos sus órganos, servicios y unidades administrativas.
2. El sistema de registro de la Universidad Politécnica de Madrid se compone de:
 - a) Un Registro Presencial en los diferentes Centros y en el Rectorado de la Universidad, a través de las sedes u oficinas que se determinen en función de los recursos disponibles y de acuerdo con las necesidades que se detecten en cada momento.
 - b) Un Registro Electrónico, creado como un registro auxiliar y dependiente del Registro General, único para todos los órganos, centros y estructuras administrativas de la Universidad. Su regulación se establece en el título III del presente Reglamento.
3. El Registro General depende de la Secretaría General, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid y su gestión se lleva a cabo a través del Servicio de Archivo, Registro y Títulos en coordinación con los servicios informáticos.
4. Corresponde al Registro General la organización del sistema de información del registro de documentos, garantizando el mantenimiento de los elementos comunes del sistema, su coordinación informática, así como de los datos compartidos.

Artículo 3. Procedimientos de presentación de documentos.

1. La presentación de escritos y comunicaciones en las oficinas de registro se realizará bien mediante entrega personal, efectuada por los interesados o por cualquier otra persona, bien a través del servicio de correos u otros de mensajería, entre los que se incluyen los medios informáticos o telemáticos, con las limitaciones que se describen en la presente regulación.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

2. Los asientos que se realicen en el registro electrónico quedarán integrados automáticamente en el Registro General de la Universidad, del que forma parte y con el que comparte la aplicación informática de soporte.

TÍTULO I
Del Registro Presencial

Artículo 4. Funciones.

Todas las oficinas que se rijan por el sistema de registro presencial desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Recepción de escritos y comunicaciones.
- b) Expedición de recibos de presentación de los mismos.
- c) Remisión de escritos y comunicaciones a los órganos y unidades destinatarios.
- d) Anotación de asientos de entrada y salida de escritos y comunicaciones, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.
- e) Expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con la solicitud.
- f) Realización de cotejos y expedición de copias compulsadas de los documentos originales aportados por los interesados.
- g) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 5. Documentos a registrar.

1. Los escritos, facturas y comunicaciones que se anoten en el Registro General de la Universidad Politécnica de Madrid deberán versar sobre cuestiones propias de la misma.
2. Se efectuará asiento de entrada de todo documento cuya recepción resulte procedente de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, y con las limitaciones que figuran en el mismo.
3. También se anotará la salida de los escritos y comunicaciones oficiales, que, producidos por los correspondientes órganos, se dirijan a otros órganos o particulares.
4. Las facturas que se reciban serán remitidas inmediatamente a efectos de su anotación en el Registro Contable de facturas, en los términos establecidos en la Ley correspondiente.
5. En atención a su contenido, no se registrarán en ningún caso:
 - a) Los documentos protocolarios.
 - b) Los documentos que se acompañen como anexos a una solicitud, un escrito o una comunicación.
 - c) Los paquetes u objetos que se adjunten al documento de remisión de los mismos.
 - d) Los documentos anónimos.
 - e) Los documentos que tengan carácter publicitario o de propaganda.
 - f) Los escritos o comunicaciones internos, con finalidad recordatoria o divulgativa.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**I.A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

- g) Los escritos que versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la Universidad Politécnica de Madrid.
 - h) Los escritos que pretenda presentar directamente un interesado, dirigidos a las Administraciones del Estado, a las Comunidades Autónomas, Locales o a otras Universidades, sin perjuicio de lo que establezcan los Convenios vigentes, salvo los dirigidos a la ANECA, CNEAI y otras agencias de evaluación y acreditación de méritos personales.
 - i) Los documentos de carácter personal, salvo que el órgano administrativo receptor informe al Registro de que se trata de un escrito oficial.
6. El funcionario del registro rechazará cualquier documento que no sea susceptible de registro, de conformidad con lo establecido en el apartado anterior. La decisión del funcionario podrá ser objeto de reclamación ante la Secretaría General de la Universidad, mediante escrito al que se acompañará copia del documento que se pretenda registrar.

Artículo 6. Requisitos de los documentos a registrar. Condiciones del remitente y destinatario.

1. Sin perjuicio de lo establecido en las leyes vigentes, todos los escritos, solicitudes o comunicaciones que se presenten para ser registrados de entrada o de salida, deberán estar suficientemente identificados, con indicación del remitente y destinatario, constanding al menos, el nombre y apellidos del interesado u órgano administrativo remitente y órgano administrativo destinatario.
2. Si los escritos o comunicaciones fueran presentados por particulares, deberá constar, además, el lugar que se establezca a efectos de notificaciones.
3. Asimismo, deberá constar en todo escrito o comunicación la firma del particular u órgano administrativo que lo envía o, en su defecto, acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
4. En los casos en que por entrega personal se pretenda presentar un escrito carente de alguna de las menciones legalmente exigibles, el responsable del registro que advierta el error, deberá indicar oralmente al interesado la necesidad de subsanarlo. De insistir el particular en la presentación del escrito y si las deficiencias no son sustanciales, se procederá a su registro.

Artículo 7. Registros de entrada y salida.

1. El funcionario del registro anotará, según corresponda, los documentos que reúnan los requisitos establecidos en la presente regulación, en dos registros, denominados de entrada y de salida, en función de su remitente y destinatario.
2. En el registro de entrada se relacionarán, correlativamente según orden de presentación, los documentos a los que se refiere el artículo 5.2 de la presente regulación.
3. En el registro de salida se relacionarán, correlativamente según orden de presentación, los documentos a los que se refiere el artículo 5.3 de la presente regulación.
4. La numeración de los asientos registrables, común a todas las oficinas del Registro General, se iniciará el primer día de cada año natural.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 8. Características de los asientos.

1. Cada documento registrable que se reciba en las oficinas de registro tendrá su correspondiente asiento en el registro que corresponda, de entrada o de salida, que contendrá, como mínimo, los siguientes datos:
 - a) La identificación de la oficina de registro.
 - b) La identificación numérica del documento mediante un código numérico, indicativo del orden de presentación del mismo.
 - c) La fecha y hora de la recepción o salida, según corresponda.
 - d) Asunto del documento, resumen explicativo del contenido de éste.
 - e) La identificación de la persona, el órgano, el servicio, la unidad administrativa o el organismo público de procedencia.
 - f) La identificación de la persona, el órgano, el servicio, la unidad administrativa o el organismo público al que se dirige.
2. Los documentos registrados mantendrán la identificación numérica, que le haya asignado el primer registro, sin que pueda existir más de un documento con el mismo código.
3. Cuando se trate de un escrito o comunicación con idéntico contenido y dirigido a una pluralidad de personas o de unidades administrativas, podrá realizarse un único asiento en el que conste la identidad de todos los destinatarios.

Artículo 9. Procedimiento de registro de documentos.

1. Los escritos, comunicaciones y facturas que sean registrados deberán ser sellados. En el caso de que la presentación se realizase por medios telemáticos, se sellará su primera hoja significativa.
2. Los sellos de las oficinas de registro contendrán: la especificación de la oficina, el código numérico y la fecha y hora de recepción o de salida.
3. Cuando un documento a registrar presencialmente conste de varias hojas solo se pondrá el sello de registro en la primera hoja del documento.
4. Los documentos relativos a asuntos específicos tales como candidaturas, enmiendas, etc., tendrán que tener una *clave de búsqueda*, facilitada por la oficina del registro del Rectorado, común y única en todas las oficinas del Registro General.
5. Se registrarán de salida los oficios de remisión, comunicación y las resoluciones.
6. Se registrarán de entrada las solicitudes, instancias, enmiendas, candidaturas, recursos, facturas y todo aquel documento que inicie un procedimiento.
7. Un mismo documento no podrá tener dos registros de entrada o dos registros de salida.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 10. Cotejo y compulsas.

1. Los conceptos de cotejo y compulsas siguen siendo muy confusos a nivel general, entre otras cosas, porque la ley tampoco establece la diferencia entre ambos términos. La compulsas conlleva el pago de unas tasas y otorga validez en cualquier lugar, a la copia compulsada de un documento expedido por la Universidad Politécnica de Madrid. El cotejo es simplemente la comprobación de la documentación, expedida o no por la Universidad Politécnica de Madrid, comparándola con el original.
2. A efectos de presentación de documentación ante cualquiera de las oficinas del Registro General de la Universidad, se entiende por:
 - a) Cotejo: examen de dos documentos públicos o privados comparándolos entre sí, para determinar si ambos son iguales.
 - b) Copia compulsada: duplicado de un documento oficial expedido por la Universidad Politécnica de Madrid sobre el que la autoridad o funcionario ante el que se presenta, hace constar, previo cotejo, su coincidencia con el documento original. Para proceder a la compulsas, será obligatorio la presentación de dicho documento original.
3. El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó, así como la identificación del órgano y de la persona que expida la copia compulsada.
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 documento original.

Artículo 11. Recibos, certificaciones y resguardos acreditativos. Tratamiento de las copias.

1. Los interesados podrán acompañar, junto con sus solicitudes, una copia de los documentos que presenten en las oficinas del Registro de la Universidad, la cual, previo cotejo con el original por el funcionario encargado del correspondiente registro, será remitida al órgano destinatario, devolviéndose el original al interesado.
2. Los interesados que entreguen un documento en cualquiera de las oficinas del Registro General de la Universidad, podrán pedir el correspondiente justificante acreditativo de presentación del mismo, admitiéndose como tal, una copia del documento aportada por el interesado en la que deberá estamparse el sello identificativo de la oficina de registro, y conste la fecha de presentación, anotada en el Registro.
3. Si no se entregase dicha copia, el interesado podrá solicitar un resguardo de la entrega del correspondiente documento.
4. Asimismo, a solicitud de la persona que entregue el documento en el registro, podrá estamparse un sello identificativo de la oficina de registro en las copias de la documentación aneja, en caso de que ésta fuera muy voluminosa, únicamente se sellará la hoja donde aparezca la relación de la documentación entregada, siempre previo cotejo con el original.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 12. Tramitación de los documentos.

1. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados por el responsable del registro actuante sin dilación a sus destinatarios. Si el documento mereciese la calificación de urgente, el encargado del registro remitirá directamente una copia al destinatario del documento, sin perjuicio de la tramitación ordinaria del escrito original.
2. Las oficinas o sedes enviarán al Registro General, ubicado en el Rectorado, toda la información relativa a los asientos efectuados, en la forma y con la frecuencia que se determine.

TÍTULO II

De la organización de los registros

Artículo 13. Relación actualizada de oficinas de registro

1. La Secretaría General publicará y mantendrá actualizada la relación de las sedes del Registro General, así como el sistema de acceso y los horarios de funcionamiento de todas ellas.
2. La creación o supresión de una oficina del Registro será acordada por el Consejo de Dirección a propuesta del Secretario General.

Artículo 14. Horarios de funcionamiento.

1. Todas las sedes del Registro General de la Universidad Politécnica de Madrid permanecerán abiertas de lunes a viernes, al menos de 9 a 14 horas.
2. Mediante resolución del Secretario General podrán ser modificados los días, el horario y las sedes del Registro General de la Universidad que deban permanecer abiertas, garantizando así el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos.
3. Serán considerados días inhábiles a sus efectos, los establecidos por la Comunidad de Madrid y publicados en su Boletín Oficial para el ámbito territorial de la Villa de Madrid, o los que tengan tal carácter, en el calendario académico de la Universidad.
4. Por resolución del Rector, la Universidad Politécnica de Madrid podrá declarar, a estos efectos, días inhábiles adicionales.

TÍTULO III

Del registro electrónico

Capítulo I - Disposiciones de carácter general.

Artículo 15. Naturaleza y Finalidad.

1. El Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de Madrid se configura como Registro Auxiliar de su Registro General, y es único para todos sus órganos, centros y estructuras

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**I.A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

administrativas.

2. La finalidad del Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de Madrid es la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan y firmen por medios electrónicos en la forma prevista en las correspondientes leyes vigentes.

Artículo 16.- Dirección del Registro Electrónico.

1. El acceso de los interesados al Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de Madrid se realizará a través de la dirección electrónica de su Sede Electrónica.
2. En dicha dirección estará disponible al menos la siguiente información: requisitos técnicos para el acceso, sistemas de firma electrónica admitidos, catálogo actualizado de procedimientos y trámites disponibles, formularios correspondientes, calendario de días inhábiles y texto íntegro de la presente disposición.

Artículo 17.- Responsabilidades y órganos competentes.

1. La custodia del Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de Madrid depende del Secretario General, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68, apartado d, de los vigentes Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid.
2. La aprobación y modificación del catálogo o relación de solicitudes, escritos y comunicaciones normalizados, correspondientes a servicios, procedimientos y trámites específicos, previstos en la Ley a tal efecto, le corresponde al Secretario General, en coordinación con el Vicerrectorado competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. La Secretaría General, en coordinación con el Vicerrectorado competente en el ámbito de tecnologías de la información y las comunicaciones, será responsable de la seguridad del Registro Electrónico y dispondrá de los medios organizativos y técnicos adecuados para garantizar lo previsto.
4. Los usuarios asumen, con carácter exclusivo, la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de una firma electrónica válida y reconocida por la Universidad Politécnica de Madrid, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Igualmente será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como acuse de recibo.

Artículo 18.- Ámbito de actuación.

1. El Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de Madrid tiene las funciones a que se refiere el artículo 20 de este reglamento, relativas a procedimientos y actuaciones, cuya transmisión se efectúe por vía electrónica y estén autenticados mediante firma electrónica avanzada, y en los que los órganos de la Universidad Politécnica de Madrid sean competentes para resolver. Podrán ser objeto de registro:

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**I.A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

- a) Los relacionados con los procedimientos y actuaciones especificados en el catálogo publicado en la dirección electrónica del registro, que han de ser cumplimentados de acuerdo a su correspondiente modelo de formulario, aprobado por la Secretaría General.
 - b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigido a cualquier órgano de la Universidad Politécnica de Madrid, que no precise la aportación de documentos originales, expresado en el correspondiente formulario de solicitud genérica aprobado por la Secretaría General.
2. Lo dispuesto en el apartado anterior de este artículo, podrá cumplirse en virtud de los convenios que puedan establecerse con otras administraciones públicas según la ley vigente, cumplidas las condiciones organizativas y técnicas que posibiliten la interconexión de sus correspondientes registros.
 3. La incorporación de nuevos trámites, procedimientos y formularios al catálogo ya citado, corresponderá a la Secretaria General, en coordinación con el Vicerrectorado competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. El catálogo, permanentemente actualizado, estará disponible en la dirección electrónica de acceso a la Sede Electrónica de la Universidad Politécnica de Madrid.
 4. Cuando el interesado presente ante el Registro Electrónico de la Universidad solicitudes, escritos, comunicaciones y recursos, no incluidos en el ámbito de aplicación de esta norma, se estará a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
 5. Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio del derecho del interesado a presentar sus solicitudes, escritos, comunicaciones o recursos en cualquiera de los registros a los que se refiere el apartado 4 del artículo 38 de la citada Ley 30/1992.

Artículo 19.- Fichero de protección de datos.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos que se incorporen al Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de Madrid estarán incluidos en el fichero general correspondiente al Registro de la Universidad, creado mediante acuerdo, de 30 de septiembre de 2010, del Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Madrid e inscrito en el Registro de la entonces Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid con el código 2103210014, hoy integrados en el Registro de la Agencia Española de Protección de Datos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 61, de extinción de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid, apartado 2, de la Ley 8/2012, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad de Madrid.

Capítulo II - Funciones y organización***Artículo 20.- Funciones del Registro Electrónico.***

El Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de Madrid tiene las siguientes funciones:

- a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos, comunicaciones y recursos relativos a los trámites y procedimientos que correspondan, y de los documentos adjuntos, así como la

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

emisión de los recibos necesarios para confirmar la recepción en los términos previstos en la legislación vigente.

- b) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida.
- c) Las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 21.- Horario, calendario y cómputo de plazos.

1. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial sincronizada con el Real Observatorio de la Armada según lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y será accesible las 24 horas del día, todos los días del año.
2. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá interrumpirse durante el tiempo imprescindible para el mantenimiento técnico u operativo del Registro Electrónico y sólo cuando concurren razones justificadas. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del Registro Electrónico con la antelación que, en cada caso, resulte posible.
3. Alternativamente, podrá establecerse un redireccionamiento que permita utilizar un Registro Electrónico en sustitución de aquél en el que se haya producido la interrupción.
4. El cómputo de plazos se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 26 de la citada Ley 11/2007 de 22 de junio.

Artículo 22.- Acreditación de la identidad.

1. Las solicitudes, escritos, comunicaciones y recursos podrán ser presentados ante el Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de Madrid por los interesados o sus representantes, en los términos definidos en la legislación vigente.
2. El firmante del documento deberá acreditar su identidad ante el Registro Electrónico mediante firma electrónica o a través de funcionarios públicos habilitados, mediante el procedimiento previsto.
3. La Sede Electrónica de la Universidad informará sobre los sistemas de identificación, de autenticación y de representación utilizables para la presentación de escritos ante el Registro Electrónico a través de sus aplicaciones gestoras, con especificación, en su caso, de los servicios, procedimientos y trámites a los que sean de aplicación.
4. Cuando la representación no quede acreditada fehacientemente, se requerirá dicha acreditación por la vía que corresponda.

Capítulo III - Procedimiento electrónico

Artículo 23.- Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

1. Por resolución del Rector, se podrá establecer la obligatoriedad de utilizar medios electrónicos cuando se trate de procedimientos dirigidos a la comunidad universitaria o a empresas o

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

instituciones que tengan un vínculo jurídico previo con la Universidad Politécnica de Madrid. La relación de estos procedimientos se publicará en la Sede Electrónica.

2. Los miembros de la comunidad universitaria y los ciudadanos en general podrán comunicarse con la Universidad Politécnica de Madrid utilizando medios electrónicos, según lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
3. La Universidad Politécnica de Madrid podrá practicar notificaciones por medios electrónicos, según lo dispuesto en la legislación vigente y en todo caso, cuando el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.
4. A estos efectos, el sistema implementado por la Universidad Politécnica de Madrid acreditará la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales. Cuando transcurrieran diez días naturales sin que se acceda al contenido de una notificación, teniendo constancia de su puesta a disposición, se entenderá que dicha notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59, apartado 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y normas concordantes, salvo que, de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.
5. Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir a la Universidad Politécnica de Madrid que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 anteriormente citado, excepto en los casos previstos en el artículo 27, apartado 6 de la Ley 11/2007, relativa al Acceso Electrónico.
6. En los casos previstos en el apartado 1 de este artículo no será necesario recabar el consentimiento de la persona interesada para que se puedan practicar notificaciones por medios electrónicos.

Artículo 24.- Inicio del procedimiento.

1. El inicio de un procedimiento administrativo para el que se haya previsto su tramitación electrónica, se hará mediante la presentación del modelo normalizado o la solicitud correspondiente que estará disponible, a tales efectos, en el catálogo de procedimientos publicado en la Sede Electrónica de la Universidad.
2. Cuando se tengan que aportar documentos al expediente, se estará a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Artículo 25.- Instrucción y terminación del procedimiento.

1. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se vaya a tramitar en su totalidad por medios electrónicos, el órgano competente podrá reproducir en soporte papel las solicitudes, escritos, comunicaciones o recursos electrónicos, a fin de continuar con la tramitación del expediente. En cualquier caso, se ha de asegurar el archivo de los documentos electrónicos originales.
2. La persona interesada ha de poder conocer el estado de la tramitación de los procedimientos tramitados electrónicamente a través de un servicio de información electrónica de acceso

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**I.A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

restringido, de conformidad con lo previsto en el artículo 37 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

3. El procedimiento íntegramente tramitado por medios electrónicos finalizará con un acto administrativo en soporte electrónico que ha de garantizar la identidad del órgano que lo ha dictado, así como, en su caso, el resto de requisitos previstos en los artículos 87 y siguientes de la Ley 30/1992, que se atenderán a lo dispuesto en el artículo 23 de esta normativa respecto a la notificación.

Capítulo IV - Facturas electrónicas***Artículo 26.- Facturas electrónicas***

1. La oficina del Registro General en que se reciba una factura electrónica, remitirá la misma a la oficina contable competente, a efectos de su anotación en el Registro Contable de Facturas, en los términos de lo establecido por la Ley correspondiente. Como consecuencia de esta anotación, el Registro Contable de facturas asignará a cada factura un código de identificación en el citado registro, que figurará en toda su tramitación y en su posterior distribución o puesta a disposición de los correspondientes órganos competentes, hasta su validación.
2. Para cada factura se remitirá la propia factura electrónica, el número de asiento registral y la fecha y hora del mismo.

Artículo 27.- Requisitos de las facturas electrónicas

1. Las facturas electrónicas deberán tener un formato estructurado conforme a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de la Presidencia 2971/2007, de 5 de octubre, o de las disposiciones que se dicten y que tengan vigencia, así como estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, conforme a lo dispuesto en la correspondiente Ley 25/2013 de 27 de diciembre.
2. No se anotarán en el Registro Contable de Facturas, las facturas que no cumplan los requisitos anteriormente referidos, que contenga datos incorrectos o que omitan datos que impidan su tramitación, ni las que correspondan a otras Entidades o Administraciones Públicas. Todas éstas, serán devueltas a la oficina del Registro General de procedencia con expresión de la causa de dicho rechazo.
3. La oficina del Registro General, receptora de la factura devuelta por alguno de los motivos establecidos en el apartado anterior, notificará al emisor de dicha factura las causas de la devolución, bien para la subsanación de errores, si procede, o bien por corresponder a otras Entidades o Administraciones Públicas, indicando en ambos casos tal circunstancia.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera

Podrán adaptarse, por resolución de la Secretaría General de la Universidad:

1. Las direcciones electrónicas que figuran en esta normativa, cuando deban modificarse por cualquier causa.
2. La denominación de los órganos de gobierno y representación y gestión de los centros, organismos y unidades responsables, cuando deriven de reordenaciones organizativas, incluido el Vicerrectorado responsable.
3. La relación y características de los canales de acceso a los servicios disponibles en la Sede Electrónica.

Segunda

El Registro General, ya sea presencialmente en cualquiera de sus sedes, como electrónicamente, utilizará un sistema de información común para sus anotaciones, mediante el uso de una misma aplicación informática. Se procurará la utilización de una aplicación que sirva como instrumento eficaz para el control y seguimiento de los procesos administrativos.

Tercera

Se habilita al Secretario General para interpretar y desarrollar el presente Reglamento, dictando cuantas instrucciones sean necesarias para su correcta aplicación, publicándose en la Sede Electrónica aquellas que no tengan carácter meramente instrumental.

Cuarta

En este Reglamento para referirse a personas de ambos sexos, se utiliza el masculino gramatical como genérico, según los usos lingüísticos.

Quinta

Las referencias a disposiciones legales o reglamentarias que se contienen en el presente Reglamento se entenderán efectuadas a aquellas que tengan vigencia en cada momento, tanto a las actuales como a las que puedan dictarse posteriormente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera

La aplicación de las disposiciones contempladas en el Capítulo III del presente Reglamento, queda

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.A.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

condicionada a la disponibilidad de los medios de comunicación y notificación que cumplan con los debidos requisitos y garantías previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, y demás normativas de desarrollo.

Segunda

La Universidad Politécnica de Madrid irá extendiendo progresivamente el número de procedimientos y actuaciones que puedan solicitarse y tramitarse por procedimientos electrónicos, así como la posibilidad de los ciudadanos de comunicarse y ser notificados electrónicamente en las actuaciones relativas a aquellos. La Sede Electrónica contendrá en todo momento el catálogo actualizado de procedimientos y actuaciones susceptibles de tramitación electrónica.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Funcionamiento del Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de Madrid, aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de mayo de 2011, así como cualquier otra disposición de igual o inferior rango que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Politécnica de Madrid, sin perjuicio de su anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.