

**NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA
UNIVERSIDAD DE JAÉN
(Aprobada por el Consejo de Gobierno el 9 de abril de 2008)
(BOUJA, nº 71, Abril-2008)**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento, dictado en desarrollo de los artículos 35.c), 38, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero, regula en el ámbito de la Universidad de Jaén:

- a) El régimen de funcionamiento de las oficinas de registro de documentos de la Universidad de Jaén.
- b) La presentación por los ciudadanos y entidades públicas o privadas, de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a cualquiera de los órganos de participación social, representación, gobierno, gestión, colegiados o unipersonales, correspondientes a órganos generales, centros, departamentos, institutos o unidades administrativas o de servicios de la Universidad de Jaén.
- c) La presentación por los interesados de solicitudes, escritos o comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, y a las Universidades Públicas de Andalucía, relativos a convocatorias de subvenciones o ayudas en materia de Enseñanza Superior Universitaria y/o Investigación.
- d) El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a la Universidad de Jaén; a la expedición de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento, así como a la devolución de los documentos originales, previa compulsión de sus copias, en su caso, cuando aquéllos no deban obrar en el procedimiento.
- e) La remisión por los órganos o unidades citados en el apartado b) del presente artículo, en su calidad de tales, de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a particulares o a entidades públicas o privadas
- f) El registro de la recepción y la remisión de los documentos a que se refiere los apartados b) c) y e) del presente artículo.
- g) La expedición de copias auténticas de los documentos públicos o privados de carácter administrativo expedidos por cualquiera de los órganos o unidades citados en el apartado b) del presente artículo.

**CAPÍTULO II
PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES**

Artículo 2. Lugares de presentación.

1. Excepto en aquellos procedimientos de carácter interno de la Universidad de Jaén, cuyas normas reguladoras indiquen expresamente la Oficina de Registro General de dicha Universidad en la que proceda

presentar la correspondiente documentación, los ciudadanos tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a órganos o unidades administrativas de la Universidad de Jaén, de los indicados en el apartado b) del artículo 1 de las presentes normas, así como la documentación complementaria que acompañen a aquéllas, en la Oficina de Registro General de dicha Universidad que corresponda de acuerdo con las previsiones establecidas en la disposición adicional primera de las presentes normas, o en cualquiera de sus oficinas de registro auxiliar previstas igualmente en la citada disposición.

2. Asimismo, los ciudadanos pueden presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los citados órganos y unidades administrativas de la Universidad de Jaén en cualquiera de los siguientes lugares:

- En las oficinas de registro de cualquier órgano administrativo perteneciente a la Administración General del Estado.
- En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración de una Comunidad Autónoma.
- En las oficinas de correos, en la forma establecida reglamentariamente.
- En las representaciones diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

3. Igualmente se podrán presentar en las oficinas de registro general (Servicio de Información y Asuntos Generales) de la Universidad de Jaén las solicitudes, escritos o comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, y a las Universidades Públicas de Andalucía, relativos a convocatorias de subvenciones o ayudas en materia de Enseñanza Superior Universitaria y/o Investigación.

Artículo 3. Medios de presentación.

La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos en el punto 1 del artículo anterior se podrá efectuar por los siguientes medios:

- En soporte papel, sin que en ningún caso se considere como tal los recibidos a través de fax.
- Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, de acuerdo con las previsiones contenidas en el capítulo V de la presente normativa.

Artículo 4. Efectos de la presentación.

1. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos y unidades administrativas de la Universidad de Jaén en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 2 de las presentes normas producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos.

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

Artículo 5. Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

1. Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución podrá establecer modelos normalizados de solicitud, que deberán estar a disposición de los interesados en los diferentes registros de la Universidad de Jaén. En todo caso, deberán establecerse tales modelos cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos.

2. Los modelos a los que se refiere el apartado anterior podrán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios telemáticos de los datos e informaciones requeridos siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 45 de la Ley 30/

1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en las normas que sobre utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la administración de la Universidad de Jaén establezca el Consejo de Gobierno de la misma. En todo caso, los sistemas normalizados de solicitud deberán establecerse por Resolución del Rectorado de dicha Universidad.

Artículo 6. *Recibos de presentación.*

1. La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, a los que se refiere el artículo 70.3 de la citada Ley 30/1992, en los lugares señalados en el punto 1 del artículo 2 de las presentes normas, se efectuará en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

2. Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el ciudadano o su representante acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se hará constar, por el funcionario de la Universidad de Jaén que efectúe la recepción, el lugar de presentación y la fecha de la misma.

Si el ciudadano o su representante no la aportase, el órgano competente podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o por la expedición de un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

En ningún caso la expedición de los mencionados recibos acreditativos de presentación, por cualquiera de los medios citados en los apartados anteriores, será de aplicación a la documentación que se aporte junto con las respectivas solicitudes, escritos o comunicaciones.

3. Cuando el ciudadano efectúe la presentación a través de soportes, medios o aplicaciones informáticas, electrónicas o telemáticas, de acuerdo con las previsiones contempladas en el capítulo V de las presentes normas, el recibo se expedirá de acuerdo con las características del soporte, medio o aplicación y deberá reunir los requisitos expresados en los apartados anteriores.

CAPÍTULO III EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS

Artículo 7. *Aportación de documentos originales al procedimiento.*

1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por las oficinas de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al órgano competente y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que consten los siguientes datos:

- Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.
- Órgano destinatario del documento.

La oficina de registro llevará un registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el párrafo anterior.

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

La copia sellada será entregada a la unidad administrativa correspondiente en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el ciudadano en la que exponga por escrito la circunstancia producida, y que se archivará como parte del respectivo expediente.

Artículo 8. Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria. Las oficinas de registro no estarán obligadas a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano. Asimismo, si por la cantidad de documentos a compulsar y para ofrecer un mejor servicio al interesado, se podrá considerar por parte del órgano correspondiente que se realice el depósito de los documentos en la dependencia, indicándole el momento posterior en el que podrá efectuar su retirada una vez compulsados.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano y de la persona que expide la copia compulsada.

3. 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.

4. En los procedimientos iniciados de oficio por la Universidad de Jaén, la compulsas de documentos a que se refiere los puntos anteriores del presente artículo podrá ser efectuada por la unidad administrativa responsable de la correspondiente tramitación, como parte de la instrucción del respectivo procedimiento, con anterioridad a la resolución del mismo.

Artículo 9. Copias auténticas de documentos públicos administrativos.

1. Los ciudadanos podrán, en cualquier momento, solicitar la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos y unidades administrativas de la Universidad de Jaén.

Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que éstos, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones públicas y los interesados.

2. La solicitud de expedición de copia auténtica se dirigirá a la Secretaría General de la Universidad de Jaén, y se presentará en el correspondiente registro de acuerdo con las previsiones de este Reglamento.

Cuando se trate de copias de documentos cuyos originales se encuentren en poder de los interesados, éstos deberán aportarlos en el momento de efectuar la solicitud de expedición de la copia auténtica, junto con las correspondientes copias a autenticar. El funcionario del registro específico encargado de la recepción de la solicitud procederá al cotejo de las copias con el original para su posterior tramitación.

Cuando se trate de copias de documentos cuyos originales se encuentren en poder de la Universidad de Jaén, los interesados deberán indicar en su solicitud los datos identificativos del respectivo documento, para su posterior búsqueda en los archivos de la Universidad de Jaén.

A la solicitud de expedición de copia auténtica se deberá adjuntar el resguardo acreditativo de haber efectuado el pago de las correspondientes tasas.

3. En cualquiera de los dos supuestos citados en el punto anterior, se procederá a la comprobación en los mencionados archivos de los datos contenidos en el original aportado, o de la existencia del original descrito y se procederá, en su caso, a la expedición de la correspondiente copia auténtica.

La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos. En ambos casos figurará la acreditación de la autenticidad de la copia identificando el órgano y archivo que la expide y la persona responsable de la expedición.

3. La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares la copia sólo podrá ser solicitada por éstos.

4. La solicitud podrá ser denegada por resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa cuando concurren razones de protección del interés público o de intereses de terceros más dignos de protección, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria, o por inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos.

5. En el plazo máximo de un mes contado desde la recepción de la solicitud deberán expedirse las copias auténticas o notificarse la resolución que deniegue las mismas.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

Artículo 10. *Registro General de la Universidad de Jaén y oficinas de registro generales y auxiliares.*

1. El Registro General de la Universidad de Jaén tiene carácter único y estará constituido por el conjunto de todas las oficinas de registro general y auxiliar.

2. Tienen la consideración de oficinas de registro general en la Universidad de Jaén aquellas unidades administrativas que ejercen funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones de cualquiera de los órganos de participación social, representación, gobierno, gestión, colegiados o unipersonales, correspondientes a órganos generales, centros, departamentos, institutos o unidades administrativas o de servicios de la Universidad de Jaén.

3. Tienen la consideración de oficinas de registro auxiliares aquellas unidades administrativas que, ejerciendo idénticas funciones que la Oficina de Registro General, éstas se realizan para el órgano en el que estén adscritas, o bien, para asuntos concretos propios de la dependencia correspondiente para las que sean creadas. Todas las oficinas de registro auxiliares dependerán de la Oficina de Registro General con sede en el edificio del Rectorado de la Universidad de Jaén.

4. Las oficinas de registro del Servicio de Información y Asuntos Generales ubicadas en el edificio del Rectorado en la ciudad de Jaén y el de la Escuela Politécnica Superior de Linares, tendrán la consideración de sede del Registro General de la Universidad de Jaén.

5. Las oficinas de registro auxiliares remitirán copia de la totalidad de los asientos que practiquen a la correspondiente Oficina de Registro General, siendo esta última la que ejerce 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.

6. Las oficinas de registro efectuarán las anotaciones registrales en un soporte informático que garantizará la plena interconexión e integración de las de carácter general y las respectivas oficinas de carácter auxiliar; estableciendo cada una de ellas su propia numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida, pero singularizada mediante la introducción del código identificativo del correspondiente registro que se indica en la disposición adicional primera de la presente normativa. En todo caso, los asientos incluirán la fecha, expresada con ocho dígitos para el día, mes y

año; y la hora, expresada con seis dígitos para la hora, minutos y segundos, además de los restantes datos especificados en el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 11: Oficinas de registro para procedimientos específicos.

Tienen la consideración de procedimientos específicos de la Universidad de Jaén aquellos cuyo contenido es para asuntos concretos y perfectamente determinados por las unidades administrativas responsables de los mismos, pudiéndose realizar funciones de recepción de documentos específicos por parte de aquellas oficinas de registro estipuladas en la resolución correspondiente a dicho procedimiento, y para los cuales se exige el cumplimiento de requisitos formales estipulados.

Artículo 12. Consideración como órganos administrativos.

1. Las oficinas de registro en la Universidad de Jaén son unidades administrativas que tienen la consideración de órgano administrativo por tener atribuidas funciones con efectos jurídicos frente a terceros.

2. Su creación, modificación o supresión se efectuará por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén.

3. En el acuerdo de creación, modificación o supresión se expresará el carácter general o auxiliar de la correspondiente oficina de registro.

Artículo 13. Funciones de las oficinas de registro generales y auxiliares.

1. Las oficinas de registro, tanto de carácter general como de carácter auxiliar, desarrollan las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos administrativos asignados, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera de la presente normativa.
- b) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la presente normativa.
- c) La anotación en asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones; de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias; de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- e) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación así como el registro de dicha expedición, excepto en aquellos casos en que la citada documentación haya sido presentada de forma telemática; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la presente normativa.
- f) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados; según lo establecido en el artículo 8 de la presente normativa.
- g) El archivo electrónico de las solicitudes, escritos y comunicaciones que reciban o remitan para su registro, mediante la digitalización de los mismos y su vinculación informática con los respectivos asientos de entrada o de salida.
- h) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.

2. Las funciones correspondientes a cada uno de los registros generales o auxiliares serán ejecutadas por unidades administrativas de la Universidad de Jaén, de acuerdo con las previsiones que al respecto se

establezca en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de dicha Universidad.

CAPÍTULO V REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 14. Creación, naturaleza y funciones del Registro Electrónico de la Universidad de Jaén.

1. La Universidad de Jaén crea el Registro Electrónico, con sujeción a los requisitos generales establecidos en 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 la Ley 29/1998, de 13 de julio y por la Ley 4/1999, de 13 de enero. Atendiendo de forma particular a las garantías establecidas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado, modificado a su vez por el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.

2. El Registro Electrónico de la Universidad de Jaén se configura como una Oficina de Registro Auxiliar del Registro General (cód. 099), garantizándose la plena interconexión e integración de ésta con el Registro Único, en aplicación de la Ley 30/1992.

3. El responsable de la seguridad del Registro Electrónico en aplicación del artículo 14 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo será la Secretaría General de la Universidad de Jaén.

4. El Registro Electrónico de la Universidad de Jaén desarrollará las siguientes funciones:

- a. La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que se especifiquen por acuerdo del Consejo de Gobierno o por Resolución del Rectorado de la Universidad de Jaén.
- b. La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en las normas de aplicación.
- c. Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

En ningún caso, realizará funciones de expedición de copias selladas o compulsadas de los documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud, escrito o comunicación.

Artículo 14bis: Registro Electrónico de la Universidad de Jaén.

1. Podrá efectuarse de forma telemática, en cualquiera de los registros generales o auxiliares citados en la disposición adicional primera de las presentes normas, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones correspondientes exclusivamente a trámites y procedimientos propios de la Universidad de Jaén, en cuyas normas reguladoras así se haya establecido de forma expresa por acuerdo del Consejo de Gobierno de dicha Universidad o por Resolución del Rectorado de la misma, y se encuentren publicadas en el Boletín Informativo de dicha Universidad así como en cualquier otro diario oficial que se considere oportuno.

2. La utilización de la forma de acceso electrónico, en su caso, a los registros de la Universidad de Jaén tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo alternativa a la utilización de los sistemas tradicionales de presentación de documentos en dichos registros en soporte de papel.

3. La recepción en cualquiera de los registros de la Universidad de Jaén, por vía electrónica, de solicitudes, escritos y comunicaciones que no se correspondan a los trámites y procedimientos citados en el punto 1 del presente artículo, no producirá ningún efecto. En estos casos, se archivarán, teniéndolas por no presentadas, comunicándolo así al remitente.

4. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones de forma electrónica en registros de la Universidad de Jaén, de acuerdo con las previsiones del punto 1 del presente artículo, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 15. Aspectos técnicos para el acceso de forma telemática a los registros.

1. El acceso electrónico a los diferentes registros, generales y auxiliares, de la Universidad de Jaén se efectuará a través de internet, en la página web de dicha Universidad: <http://www.uja.es>. Esta dirección tendrá la consideración de sede electrónica a los efectos establecidos en el artículo 10 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos

Bajo el epígrafe «Registro Electrónico de Recepción de Documentos», figurará la relación actualizada de los procedimientos para los que se admite la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones de forma electrónica en los correspondientes registros.

2. Los requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del Registro Electrónico de la Universidad de Jaén serán los que se establezcan en las normas que sobre utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración de dicha Universidad establezca el Consejo de Gobierno de la misma.

3. El sistema de firma electrónica reconocido para la identificación del usuario y la admisión de solicitudes, escritos o comunicaciones es el expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. No obstante lo anterior, podrán reconocerse aquellos otros certificados electrónicos emitidos por proveedores de firma electrónica, siempre que no supongan coste alguno para la Universidad de Jaén y sin perjuicio de lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

4. En la Secretaría General de la Universidad de Jaén, como unidad administrativa responsable del Registro General de la misma, estará disponible para su consulta un resumen de los protocolos de seguridad del registro y de las transacciones telemáticas.

Artículo 16. Recepción.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones de forma electrónica en los registros de la Universidad de Jaén podrá realizarse durante las 24 horas de todos los días del año. Los registros electrónicos se registrarán por la fecha y hora oficial española, con el soporte de la plataforma de notario electrónico ofreciendo tanto acuses de recibo como fechado digital con sellos de tiempo, suponiendo una garantía fehaciente de que una transacción ha sido realizada en una hora determinada y no manipulable.

2. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los usuarios del Registro Electrónico con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia en el portal de acceso al Registro Electrónico.

3. El Registro Electrónico emitirá un resguardo de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, junto con la acreditación de la fecha y hora en que se produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión. El resguardo, que se configurará de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado y garantice la identidad del registro, tendrá el valor de recibo de presentación. El usuario deberá ser advertido de que la no recepción del resguardo o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

Artículo 17. *Cómputo de plazos en días inhábiles.*

1. Los plazos de los procedimientos indicados para tramitar por el Registro Electrónico se ajustarán, en todo caso, a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como como en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. Cuando se presente una solicitud, escrito o comunicación por el Registro Electrónico en un día inhábil, para el Registro Electrónico se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. En el asiento de la entrada se inscribirá como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada en el sello de registro las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

3. Los Registros Electrónicos no realizarán ni anotarán salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

4. En ningún caso la presentación de una solicitud, escrito o comunicación por el Registro Electrónico supondrá para el usuario una ampliación de los plazos establecidos en el procedimiento correspondiente.

DISPOSICIONES ADICIONALES***Primera. Días y horario de apertura, relación y codificación de las oficinas de registro.***

1. Las oficinas de registro de la Universidad de Jaén permanecerán abiertas al público de lunes a viernes, ambos inclusive, en horario de 9'00 a 14'00 horas; a excepción de aquellos de dichos días que hayan sido declarados festivos a nivel nacional en el ámbito de España, en el de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el de la Universidad de Jaén, o en el del respectivo centro o conjunto de unidades administrativas.

2. Por Resolución de la Secretaría General de la Universidad de Jaén se podrá modificar el régimen de apertura citado en el punto anterior para su adecuación a períodos de carácter de vacacional de acuerdo con el respectivo Calendario Académico Oficial.

3. Por razones de necesidad del servicio, la Secretaría General de la Universidad de Jaén podrá modificar el calendario y el horario de apertura de la oficina de Registro General.

4. En la Universidad de Jaén existen las siguientes oficinas de registro general, para los órganos administrativos que se indican, y en las ubicaciones que igualmente se mencionan:

REGISTRO GENERAL (REGRAL):

- Órganos universitarios asignados: Cualquiera de los órganos de participación social, representación, gobierno y gestión colegiados o unipersonales, correspondientes a órganos generales, de centro, de departamento o de instituto y unidades administrativas o de servicios de la Universidad de Jaén.
- Ubicación: Edificio Rectorado de la Universidad de Jaén.

REGISTRO AUXILIAR DEL REGISTRO GENERAL (LINARES) (REGLINAR):

- Órganos universitarios asignados: Cualquiera de los órganos de participación social, representación, gobierno y gestión colegiados o unipersonales, correspondientes a órganos generales, de centro, de departamento o de instituto y unidades administrativas o de servicios de la Universidad de Jaén.
- Ubicación: Escuela Politécnica Superior de Linares.

REGISTRO ELECTRÓNICO (TELEMÁTICO)

- Órganos universitarios asignados: Cualquiera de los órganos de participación social, representación, gobierno y gestión colegiados o unipersonales, correspondientes a órganos generales, de centro, de departamento o de instituto y unidades administrativas o de servicios de la Universidad de Jaén.
- Ubicación: Edificio Rectorado de la Universidad de Jaén.

5. Tienen la consideración de Registros Auxiliares del Registro General de la Universidad de Jaén las siguientes unidades administrativas establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de dicha Universidad:

REGISTRO AUXILIAR DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS (FCSYJ):

- Órganos universitarios asignados: Cualquiera de los órganos de participación social, representación, gobierno y gestión colegiados o unipersonales, correspondientes a órganos generales, de centro, de departamento o de instituto y unidades administrativas o de servicios de la Universidad de Jaén.

REGISTRO AUXILIAR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR (EPS):

- Órganos universitarios asignados: Cualquiera de los órganos de participación social, representación, gobierno y gestión colegiados o unipersonales, correspondientes a órganos generales, de centro, de departamento o de instituto y unidades administrativas o de servicios de la Universidad de Jaén.

REGISTRO AUXILIAR DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA (EUE): (Cambio de denominación de esta oficina registral. Nueva denominación Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud).

- Órganos universitarios asignados: Cualquiera de los órganos de participación social, representación, gobierno y gestión colegiados o unipersonales, correspondientes a órganos generales, de centro, de departamento o de instituto y unidades administrativas o de servicios de la Universidad de Jaén.

REGISTRO AUXILIAR DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE TRABAJO SOCIAL (EUTS):

- Órganos universitarios asignados: Cualquiera de los órganos de participación social, representación, gobierno y gestión colegiados o unipersonales, correspondientes a órganos generales, de centro, de departamento o de instituto y unidades administrativas o de servicios de la Universidad de Jaén.

REGISTRO AUXILIAR DE LA ESCUELA UNIVERSITARIA POLITÉCNICA DE LINARES (EUPL): (Cambio de denominación por Escuela Politécnica Superior).

- Órganos universitarios asignados: Cualquiera de los órganos de participación social, representación, gobierno y gestión colegiados o unipersonales, correspondientes a órganos generales, de centro, de departamento o de instituto y unidades administrativas o de servicios de la Universidad de Jaén.

REGISTRO AUXILIAR DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN (FHYCE):

- Órganos universitarios asignados: Cualquiera de los órganos de participación social, representación, gobierno y gestión colegiados o unipersonales, correspondientes a órganos

generales, de centro, de departamento o de instituto y unidades administrativas o de servicios de la Universidad de Jaén.

REGISTRO AUXILIAR DE LA DE CIENCIAS EXPERIMENTALES (FCEX):

- Órganos universitarios asignados: Cualquiera de los órganos de participación social, representación, gobierno y gestión colegiados o unipersonales, correspondientes a órganos generales, de centro, de departamento o de instituto y unidades administrativas o de servicios de la Universidad de Jaén.

REGISTRO AUXILIAR BIBLIOTECA UNIVERSITARIA (BIBLIO) - SALIDAS:

- Órganos universitarios asignados: Órganos administrativos y de gestión de la Biblioteca Universitaria.

REGISTRO AUXILIAR CONSEJO SOCIAL:

- Órganos universitarios asignados: Órganos administrativos y de gestión y representación de la Universidad de Jaén – Consejo social.

REGISTRO AUXILIAR OFICINA DEFENOR UNIVERSITARIO (DEFENSOR):

- Órganos universitarios asignados: Cualquiera de los órganos de participación social, representación, gobierno y gestión colegiados o unipersonales, correspondientes a órganos generales, de centro, de departamento o de instituto y unidades administrativas o de servicios de la Universidad de Jaén. (En relación a procedimientos y expedientes de competencia del Defensor Universitario).

REGISTRO AUXILIAR SERVICIO DE ATENCIÓN Y AYUDAS AL ESTUDIANTE (SAEST):

- Órganos universitarios asignados: Cualquiera de los órganos de participación social, representación, gobierno y gestión colegiados o unipersonales, correspondientes a órganos generales, de centro, de departamento o de instituto y unidades administrativas o de servicios de la Universidad de Jaén. (En relación a procedimientos y expedientes de competencia del Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante).

REGISTRO AUXILIAR SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA (SERVGESA) - SALIDAS:

- Órganos universitarios asignados: Cualquiera de los órganos de participación social, representación, gobierno y gestión colegiados o unipersonales, correspondientes a órganos generales, de centro, de departamento o de instituto y unidades administrativas o de servicios de la Universidad de Jaén. (En relación a procedimientos y expedientes de competencia del Servicio Gestión Académica).

REGISTROS AUXILIARES DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS:

- Órganos universitarios asignados: Cualquiera de los órganos de participación social, representación, gobierno y gestión colegiados o unipersonales, correspondientes a órganos generales, de centro, de departamento o de instituto y unidades administrativas o de servicios de la Universidad de Jaén. (En relación a procedimientos y expedientes de competencia del Departamento correspondiente).
- Ubicación: En cada uno de los Departamentos Universitarios que así lo hubieren solicitado.

6. La Oficina de Registro General (Servicio de Información y Asuntos Generales) de la Universidad de Jaén (código REGRAL), tiene la consideración de oficina de registro para los siguientes procedimientos específicos y en relación con la recepción de los siguientes documentos:

- Participación en sistemas de contrataciones administrativas.

Segunda. Convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas.

La firma de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas para el reconocimiento mutuo de los respectivos registros, supondrá la inclusión de los correspondientes a aquéllas como registros auxiliares del Registro General de la Universidad de Jaén.

Tercera. Consideración como copias.

A efectos de la presente normativa, tendrán la consideración de copias:

- Las realizadas mediante sistemas de digitalización de imagen.
- Las realizadas mediante sistemas de fotocopiado.

Cuarta. Aplicación de la Ley de la Administración Electrónica.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será de aplicación de forma supletoria en todo lo no contemplado en la presente Normativa.

Quinta: Oficina de Acreditación de certificados electrónicos clase – 2A

El Servicio de Información y Asuntos Generales se constituye como Oficina de Acreditación de certificados electrónicos clase-2A, expedidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. La función prevista en el apartado g) del punto 1, del artículo 13 únicamente será aplicable a las oficinas de registro general de la Universidad de Jaén. Los restantes registros auxiliares previstos en las presentes normas asumirán dicha función de forma progresiva en la medida en que las disponibilidades presupuestarias permitan la implantación en los mismos de los medios técnicos necesarios.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la siguiente normativa:

- El «Reglamento del Registro de la Universidad de Jaén», aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Jaén, en la sesión celebrada el día 7 de febrero de 2000.
- La Resolución de 1 de abril de 1998, del Rectorado de la Universidad de Jaén, por la que se regula la expedición de copias auténticas y la compulsión de documentos en los servicios administrativos de esta Universidad.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén.