

Universitat de València

ACORD 100/2010, de 9 de juny, del Consell de Govern de la Universitat de València, pel qual s'aprova el Reglament del Registre Electrònic de la Universitat de València. [2011/558]

Exposició de motius

L'article 38.9 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú recollia la possibilitat de crear registres telemàtics per a la recepció o eixida de sol·licituds, escrits i comunicacions que es transmeten per mitjans telemàtics.

L'aprovació de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, ha donat un pas més cap a la modernització de l'administració pública i la seua integració en les tecnologies de la informació. Aquesta llei, quant a la creació de registres electrònics, exigeix com a condició indispensable la publicació d'una disposició en el diari oficial corresponent, el contingut mínim de la qual ha d'incloure l'òrgan o unitat responsable de la seua gestió, la data i hora oficial i els dies declarats inhàbils.

A més, l'aplicació d'aquesta legislació requereix un disseny d'aplicatius i procediments que siguin respectuosos amb la resta de legislació aplicable i en especial amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, i normativa que la desenvolupa.

CAPÍTOL I

Disposicions generals

Article 1. Objecte

Aquest Reglament té l'objecte de crear el Registre Electrònic de la Universitat de València, així com regular les normes que cal observar per a la recepció i eixida de sol·licituds, escrits i comunicacions que es transmeten per mitjans electrònics, en els termes que preveu l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, i de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics.

Article 2. Àmbit d'aplicació

1. El Registre Electrònic de la Universitat de València únicament està habilitat per a la recepció o eixida de les sol·licituds, escrits i comunicacions relacionats amb els procediments i accions competència d'aquesta universitat que figuren en la seua seu electrònica o les normes reguladores de la qual prevegen expressament la seua presentació electrònica.

2. El que disposa l'apartat anterior s'entén sense perjudi del dret de la persona interessada a presentar sol·licituds, escrits i comunicacions en qualsevol dels registres a què es refereix l'apartat 4 de l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

CAPÍTOL II

Del Registre Electrònic de la Universitat de València

Article 3. Creació i naturalesa del Registre Electrònic

1. Es crea el Registre Electrònic de la Universitat de València, que s'integra a tots els efectes en el Registre General, amb subjecció als requisits establerts en els articles 24, 25 i 26 de la Llei 11/2007, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics.

2. El Registre Electrònic, llevat que una llei dispose el contrari, té caràcter voluntari, auxiliar i complementari del Registre General d'entrada i eixida de documents, i té l'objecte de fer efectiu el dret dels ciutadans a relacionar-se amb la Universitat de València per mitjans electrònics.

Universitat de València

ACUERDO 100/2010, de 9 de junio, del Consejo de Gobierno de la Universitat de València, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Electrónico de la Universitat de València. [2011/558]

Exposición de motivos

El artículo 38.9 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común recogía la posibilidad de crear registros telemáticos para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios telemáticos.

La aprobación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, ha dado un paso más hacia la modernización de la administración pública y su integración en las tecnologías de la información. Esta ley, en cuanto a la creación de registros electrónicos, exige como condición indispensable la publicación de una disposición en el diario oficial correspondiente, el contenido mínimo de la cual debe incluir el órgano o unidad responsable de su gestión, la fecha y hora oficial y los días declarados inhábiles.

Además, la aplicación de esta legislación requiere un diseño de aplicativos y procedimientos que sean respetuosos con el resto de legislación aplicable y en especial con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y normativa que la desarrolle.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Este Reglamento tiene el objeto de crear el Registro Electrónico de la Universitat de València, así como regular las normas que hay que observar para la recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos, en los términos que prevé el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El Registro Electrónico de la Universitat de València únicamente está habilitado para la recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con los procedimientos y acciones competencia de esta universidad que figuren en su sede electrónica o las normas reguladoras en las que se prevea expresamente su presentación electrónica.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior se entiende sin perjuicio del derecho de la persona interesada a presentar solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los registros a que se refiere el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CAPÍTULO II

Del Registro Electrónico de la Universitat de València

Artículo 3. Creación y naturaleza del Registro Electrónico

1. Se crea el Registro Electrónico de la Universitat de València, que se integra a todos los efectos en el Registro General, con sujeción a los requisitos establecidos en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. El Registro Electrónico, salvo que una ley disponga lo contrario, tiene carácter voluntario, auxiliar y complementario del Registro General de entrada y salida de documentos, y tiene el objeto de hacer efectivo el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Universitat de València por medios electrónicos.

3. El Registre Electrònic és comú per a tota la Universitat de València.

4. Mitjançant una resolució del rector o rectora, o persona en qui delegue, es podrà autoritzar o regular la creació de registres electrònics específics quan així estiga justificada per raó de la matèria, pel volum de documents a gestionar o per la concurrència d'altres raons que acrediten aqueixa necessitat.

5. L'òrgan responsable del Registre Electrònic és la Secretaria General de la Universitat de València. Correspondrà a la Secretaria General l'aprovació de totes les disposicions i actes necessaris per al funcionament correcte del Registre Electrònic.

6. La Universitat de València facilitarà l'accés al Registre Electrònic a través de la seua seu electrònica i de la seua pàgina de xarxa principal.

Article 4. Funcions

El Registre Electrònic de la Universitat de València té les funcions següents:

a) Recepció i registre d'entrada de sol·licituds, escrits i comunicacions dirigits als òrgans de la Universitat.

b) Expedició dels rebuts acreditatius de la recepció de les sol·licituds, escrits i comunicacions presentats pels ciutadans, que es crearan en el sistema informàtic mateix de manera automàtica. Igualment, acreditarà la recepció dels documents que acompanyen la sol·licitud en els tràmits i procediments en què la Universitat permeta l'acompanyament de documents, la integritat i no repudi dels quals garantirà.

c) Remissió de les dades que corresponga en cada cas al sistema on haja de realitzar-se l'execució del tràmit o procediment objecte de la sol·licitud, escrit, consulta o comunicació presentats.

d) Remissió i registre d'eixida d'escrits i comunicacions per part dels òrgans de la Universitat a les persones interessades i, si és el cas, a altres administracions públiques.

e) Manteniment i conservació d'un arxiu electrònic dels registres d'entrades i eixides de sol·licituds, escrits i comunicacions electròniques, corresponents a cada any natural.

f) Qualssevol altres que se li atribuïsquen legalment o reglamentàriament.

Article 5. Dies i horari d'obertura del Registre Electrònic

1. D'acord amb el que disposa l'article 26.2 de la Llei 11/2007, el Registre Electrònic de la Universitat de València permetrà la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions tots els dies de l'any, durant les 24 hores del dia.

2. El Registre Electrònic es regirà per la data i hora oficial espanyola, que figurarà visible en l'adreça electrònica d'accés al registre.

3. La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions només es podrà interrompre quan concórreguen raons de força major o justificades de manteniment tècnic o operatiu, pel temps imprescindible. Amb l'antelació que, si és el cas, resulte possible, la interrupció s'anunciarà als usuaris del Registre Electrònic i es publicarà en la pàgina de xarxa principal de la Universitat de València i en la seu electrònica de la Universitat de València. En supòsits d'interrupció no planificada en el funcionament del Registre Electrònic, i sempre que siga possible, l'usuari visualitzarà un missatge en què es comunicarà aquesta circumstància.

4. En el cas que la interrupció del servei es produísca en les últimes 12 hores del termini d'algun procediment, la Universitat de València podrà, mitjançant un acord, concedir una ampliació del termini previst, d'acord amb l'article 49 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

5. L'entrada o eixida de sol·licituds, escrits i comunicacions presentades en un dia inhàbil es considerarà que s'efectua a les 0 hores i un segon del primer dia hàbil següent, i s'acreditarà per mitjà del sistema de consignació electrònica de data i hora. No obstant això, en el registre d'entrada o eixida i en el rebut acreditatiu haurà de fer-se constar tant la data i hora de la recepció de la sol·licitud com la data i hora en què es considera presentada.

3. El Registro Electrónico es común para toda la Universitat de València.

4. Mediante una resolución del rector o rectora, o persona en quien delegue, se podrá autorizar o regular la creación de registros electrónicos específicos cuando así esté justificada por razón de la materia, por el volumen de documentos a gestionar o por la concurrencia de otras razones que acrediten esa necesidad.

5. El órgano responsable del Registro Electrónico es la Secretaría General de la Universitat de València. Corresponderá a la Secretaría General la aprobación de todas las disposiciones y actos necesarios para el funcionamiento correcto del Registro Electrónico.

6. La Universitat de València facilitarà el acceso al Registro Electrónico a través de su sede electrónica y de su página web principal.

Artículo 4. Funciones

El Registro Electrónico de la Universitat de València tiene las siguientes funciones:

a) Recepción y registro de entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos de la Universitat.

b) Expedición de los recibos acreditativos de la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados por los ciudadanos, que se crearán en el mismo sistema informático de manera automática. Igualmente, acreditará la recepción de los documentos que acompañen la solicitud en los trámites y procedimientos en que la Universitat permita el acompañamiento de documentos, la integridad y no repudio de los cuales garantizará.

c) Remisión de los datos que corresponda en cada caso al sistema donde deba realizarse la ejecución del trámite o procedimiento objeto de la solicitud, escrito, consulta o comunicación presentados.

d) Remisión y registro de salida de escritos y comunicaciones por parte de los órganos de la Universitat a las personas interesadas y, en su caso, a otras administraciones públicas.

e) Mantenimiento y conservación de un archivo electrónico de los registros de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas, correspondientes a cada año natural.

f) Cualesquiera otros que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 5. Días y horario de apertura del Registro Electrónico

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 26.2 de la Ley 11/2007, el Registro Electrónico de la Universitat de València permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las 24 horas del día.

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

3. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones solo se podrá interrumpir cuando concurren razones de fuerza mayor o justificadas de mantenimiento técnico u operativo, por el tiempo imprescindible. Con la antelación que, en su caso, resulte posible, la interrupción se anunciará a los usuarios del Registro Electrónico y se publicará en la página web principal de la Universitat de València y en la sede electrónica de la Universitat de València. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en el que se comunicará esta circunstancia.

4. En caso de que la interrupción del servicio se produzca en las últimas 12 horas del plazo de algún procedimiento, la Universitat de València podrá, mediante un acuerdo, conceder una ampliación del plazo previsto, de acuerdo con el artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. La entrada o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas en un día inhàbil se considerará que se efectúa a las 0 horas y un segundo del primer día hàbil siguiente, y se acreditará mediante el sistema de consignación electrónica de fecha y hora. No obstante, en el registro de entrada o salida y en el recibo acreditativo deberá hacerse constar tanto la fecha y hora de la recepción de la solicitud como la fecha y hora en que se considera presentada.

6. Als efectes del còmput dels terminis previstos es tindrà en compte el que estableix l'article 48.7 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

En tot cas, les persones interessades a conèixer el detall dels dies inhàbils de cada any tindran disponible un calendari publicat en la seu electrònica de la Universitat de València.

7. Totes les sol·licituds, escrits o comunicacions que es reben o remeten al Registre Electrònic s'hi registraran respectant l'ordre temporal de recepció o eixida i es cursaran, si és el cas, sense dilació a l'òrgan competent per a resoldre, per mitjans electrònics. Tots els registres quedaran ordenats cronològicament.

Article 6. Presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions en procediments en què no s'admet registre electrònic de documents

No tindran efectes jurídics i es consideraran no presentats els escrits, sol·licituds i comunicacions no relacionats amb els procediments que figuren en la seu electrònica, i es comunicarà a la persona interessada aquesta circumstància, sense perjudici del seu dret a utilitzar qualssevol de les formes de presentació d'escrits davant de la Universitat de València que preveu la legislació del procediment administratiu comú.

Article 7. Aportació de documents annexos

1. Els models o formularis que així ho permeten es podran acompanyar amb documents annexos. La presentació d'aquests documents al Registre Electrònic s'haurà de fer utilitzant estàndards oberts o, si és el cas, els altres d'ús generalitzat pels ciutadans. La Universitat tindrà informació en la seu electrònica sobre els formats compatibles i utilitzats per aquesta.

2. En els casos en què la documentació aportada no complisca els estàndards de format o els requisits de seguretat que determinen els esquemes nacionals d'interoperabilitat i de seguretat, es considerarà no presentada la documentació. La Universitat requerirà la persona interessada perquè esmene la documentació en el termini de 10 dies hàbils i la presente en les condicions de format i seguretat exigibles o per mitjà del procediment descrit en el punt 5 del present article.

3. En el cas que s'adjunten documents que resulten il·legibles per qualsevol causa, la Universitat de València requerirà la persona interessada perquè els esmene en el termini de 10 dies hàbils i presente els documents preceptius.

4. L'enviament de documents adjunts en els procediments en què no es permeta adjuntar-ne, no tindran efectes jurídics i es consideraran no presentats. La Universitat de València informará de forma clara i precisa sobre els procediments o tràmits en què es pot adjuntar documentació i els procediments en què no.

5. Si el procediment per al qual es presenta un escrit, sol·licitud o comunicació al Registre Electrònic exigeix la presentació de documentació annexa que no es puga digitalitzar i remetre pel procediment electrònic establert o que requereix de la corresponent confrontació o compulsà, aquesta haurà de presentar-se i ser rebuda en destinació en el termini màxim de 10 dies hàbils des de la data de presentació de la sol·licitud o ofici al Registre Electrònic, sense perjudici del que disposa en matèria de subsanació la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Article 8. Resguards acreditatius de la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions

1. En relació amb les sol·licituds, escrits o comunicacions que es presenten al Registre Electrònic:

a) Es realitzarà, una vegada rebuda la documentació presentada, les comprovacions oportunes sobre la seua integritat i autenticitat, i es podran eliminar els documents que suposen un risc per a la seguretat del sistema. En aquest cas, mitjançant una resolució motivada, es considerarà no presentada la documentació i, si n'està identificat el remitent, en el termini de 10 dies hàbils, comptats des de la recepció de la documentació, se li comunicarà que s'ha eliminat. La persona interessada haurà d'esmenar la falta i presentar la documentació preceptiva en un termini de 10 dies hàbils comptats des de la recepció de la resolució.

6. a los efectos del cómputo de los plazos previstos se tendrá en cuenta el que establece el artículo 48.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todo caso, las personas interesadas en conocer el detalle de los días inhábiles de cada año tendrán disponible un calendario publicado en la sede electrónica de la Universitat de València.

7. Todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se reciban o remitan al Registro Electrónico se registrarán respetando el orden temporal de recepción o salida y se cursarán, en su caso, sin dilación al órgano competente para resolver, por medios electrónicos. Todos los registros quedarán ordenados cronológicamente.

Artículo 6. Presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones en procedimientos en que no se admite registro electrónico de documentos

No tendrán efectos jurídicos y se considerarán no presentados los escritos, solicitudes y comunicaciones no relacionados con los procedimientos que figuren en la sede electrónica, y se comunicará a la persona interesada esta circunstancia, sin perjuicio de su derecho a utilizar cualesquiera de las formas de presentación de escritos ante la Universitat de València que prevé la legislación del procedimiento administrativo común.

Artículo 7. Aportación de documentos anexos

1. Los modelos o formularios que así lo permitan se podrán acompañar con documentos anexos. La presentación de estos documentos en el Registro Electrónico se deberá hacer utilizando estándares abiertos o, en su caso, otros de uso generalizado por los ciudadanos. La Universitat tindrà informació en la seu electrònica sobre los formatos compatibles y utilizados por esta.

2. En los casos en que la documentación aportada no cumpla los estándares de formato o los requisitos de seguridad que determinen los esquemas nacionales de interoperabilidad y de seguridad, se considerará no presentada la documentación. La Universitat requerirà a la persona interesada para que subsane la documentación en el plazo de 10 días hábiles y la presente en las condiciones de formato y seguridad exigibles o mediante el procedimiento descrito en el punto 5 del presente artículo.

3. En caso de que se adjunten documentos que resulten ilegibles por cualquier causa, la Universitat de València requerirà a la persona interesada para que los subsane en el plazo de 10 días hábiles y presente los documentos preceptivos.

4. El envío de documentos adjuntos en los procedimientos en que no se permita adjuntar, no tendrán efectos jurídicos y se considerarán no presentados. La Universitat de València informará de forma clara y precisa sobre los procedimientos o trámites en que se puede adjuntar documentación y los procedimientos en que no.

5. Si el procedimiento para el cual se presenta un escrito, solicitud o comunicación al Registro Electrónico exige la presentación de documentación anexa que no se pueda realizar y remitir por el procedimiento electrónico establecido o que requiera de la correspondiente cotejo o compulsà, esta deberá presentarse y ser recibida en destino en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha de presentación de la solicitud u oficio al Registro Electrónico, sin perjuicio de lo dispuesto en materia de subsanación la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 8. Resguardos acreditativos de la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones

1. En relación con las solicitudes, escritos o comunicaciones que se presenten en el Registro Electrónico:

a) Se realizará, una vez recibida la documentación presentada, las comprobaciones oportunas sobre su integridad y autenticidad, y se podrán eliminar los documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En este caso, mediante resolución motivada, se considerará no presentada la documentación y, si está identificado el remitente, en el plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la documentación, se le comunicará que se ha eliminado. La persona interesada deberá subsanar la falta y presentar la documentación preceptiva en un plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción de la resolución.

b) S'acreditarà la data i hora exactes de presentació del document electrònic i s'assignarà un número correlatiu al registre que es practique i, si és el cas, el del procediment administratiu electrònic que el document incie, si es tracta d'una sol·licitud o recurs.

c) Es crearà automàticament un rebut amb el contingut previst en l'apartat 2 d'aquest article.

d) Es guardarà una còpia de la documentació presentada, i podrà fer ús de la facultat prevista en l'apartat 3 de l'article 7.

2. La recepció de les sol·licituds, escrits i comunicacions en el Registre Electrònic es considerarà realitzada quan el Registre Electrònic mostre a la persona interessada en forma de resposta automàtica o en qualsevol altra forma un rebut acreditatiu de la recepció de la sol·licitud, en el qual s'indicarà si la sol·licitud ha estat registrada correctament, junt amb un número de registre i la data i l'hora de la recepció, així com la firma digital de l'òrgan competent, i se li permetrà imprimir el document i guardar-ne una còpia electrònica.

3. Si la persona interessada no obté el rebut acreditatiu o, si és el cas, rep un missatge d'error o de deficiència de la transmissió, això significarà que el Registre Electrònic no ha rebut la sol·licitud, l'escrit o la comunicació, per la qual cosa la persona interessada haurà de presentarlos en un altre moment o amb uns altres mitjans.

4. Quan la sol·licitud s'haja registrat, però per raons tècniques la persona interessada no puga obtenir el justificant de presentació, el podrà obtenir en qualsevol moment amb el número de registre corresponent a la seua sol·licitud.

Article 9. Efectes de la presentació de documents davant del Registre Electrònic

1. La presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions al Registre Electrònic tindrà els mateixos efectes jurídics que la presentació de documentació per la resta de mitjans admesos en dret.

2. A aquests efectes, les persones interessades podran acreditar la presentació de les sol·licituds i la resta de documents al Registre Electrònic per mitjà del rebut electrònic expedit per aquest de manera automàtica, segons el que disposa aquest reglament, i en el qual constarà expressament la data i l'hora de presentació de la documentació davant de la Universitat.

3. La confirmació del rebut d'un document, que emet el Registre Electrònic, s'haurà de poder imprimir en paper o arxivar informàticament. Aquest rebut s'haurà de presentar en paper en els procediments administratius o judicials en què així siga necessari.

4. En tot cas, els riscos que afecten la presentació de documents per mitjans electrònics seran assumits pel remitent, sense que la Universitat de València es faça responsable d'altres circumstàncies que les que siguen imputables al funcionament del Registre Electrònic.

5. En els casos en què la persona interessada presente el mateix escrit o la mateixa sol·licitud pel Registre Electrònic i per un registre ordinari i resulten incompatibles o contradictoris, es tramitarà exclusivament l'escrit al qual se li haja assignat un número d'entrada posterior. L'anterior mancarà d'efectes jurídics i es considerarà no presentat.

Article 10. Eixides de documents oficials

En relació amb l'eixida d'escrits, comunicacions i altres documents oficials dirigits a altres òrgans o a particulars, el Registre Electrònic:

a) Acreditarà la data i hora exactes de remissió de l'escrit o comunicació.

b) Especificarà l'òrgan remitent i la seua adreça de correu electrònic.

c) Indicarà la persona o òrgan administratiu a què s'envia i la seua adreça de correu electrònic.

d) Indicarà un breu resum de l'assumpte de què es tracte.

e) Concedirà un número correlatiu al registre d'eixida que es practique.

f) Guardarà automàticament còpia de l'escrit o comunicació oficial enviada.

b) Se acreditarà la fecha y hora exactas de presentación del documento electrónico y se asignará un número correlativo al registro que se practique y, en su caso, el del procedimiento administrativo electrónico que el documento incie, si se trata de una solicitud o recurso.

c) Se crearà automàticament un recibo con el contenido previsto en el apartado 2 de este artículo.

d) Se guardarà una copia de la documentación presentada, pudiendo hacer uso de la facultad prevista en el apartado 3 del artículo 7.

2. La recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico se considerará realizada cuando el Registro Electrónico muestre a la persona interesada en forma de respuesta automática o en cualquier otra forma un recibo acreditativo de la recepción de la solicitud, en el que se indicará si la solicitud ha sido registrada correctamente, junto a un número de registro y la fecha y la hora de la recepción, así como la firma digital del órgano competente, y se le permitirá imprimir el documento y guardar una copia electrónica.

3. Si la persona interesada no obtiene el recibo acreditativo o, en su caso, recibe un mensaje de error o de deficiencia de la transmisión, eso significará que el Registro Electrónico no ha recibido la solicitud, el escrito o la comunicación, por lo que la persona interesada deberá presentarlos en otro momento o con otros medios.

4. Cuando la solicitud se haya registrado, pero por razones técnicas la persona interesada no pueda obtener el justificante de presentación, lo podrá obtener en cualquier momento con el número de registro correspondiente a su solicitud.

Artículo 9. Efectos de la presentación de documentos ante el Registro Electrónico

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos jurídicos que la presentación de documentación por el resto de medios admitidos en derecho.

2. A estos efectos, las personas interesadas podrán acreditar la presentación de las solicitudes y el resto de documentos en el Registro Electrónico por medio el recibo electrónico expedido por este de manera automática, según lo dispuesto en este reglamento, y en el que constará expresamente la fecha y la hora de presentación de la documentación ante la Universitat.

3. La confirmación del recibo de un documento, emitida por el Registro Electrónico, se deberá poder imprimir en papel o archivar informáticamente. Este recibo se deberá presentar en papel en los procedimientos administrativos o judiciales en que así sea necesario.

4. En todo caso, los riesgos que afecten la presentación de documentos por medios electrónicos serán asumidos por el remitente, sin que la Universitat de València se haga responsable de otras circunstancias que las que sean imputables al funcionamiento del Registro Electrónico.

5. En los casos en que la persona interesada presente el mismo escrito o la misma solicitud utilizando el Registro Electrónico y un registro ordinario y resulten incompatibles o contradictorios, se tramitará exclusivamente aquel al que se le haya asignado un número de entrada posterior. El anterior carecerá de efectos jurídicos y se considerará no presentado.

Artículo 10. Salidas de documentos oficiales

En relación con la salida de escritos, comunicaciones y otros documentos oficiales dirigits a otros órganos o a particulares, el Registro Electrónico:

a) Acreditarà la fecha y hora exacta de remisión del escrito o comunicación.

b) Especificarà el órgano remitente y su dirección de correo electrónico.

c) Indicarà la persona u órgano administrativo al que se envía y su dirección de correo electrónico.

d) Indicarà un breve resumen del asunto de que se trate.

e) Concederà un número correlativo al registro de salida que se practique.

f) Guardarà automàticament copia del escrito o comunicació oficial enviada.

CAPÍTOL III
Règim supletori

Article 11. Règim supletori

A tot allò que no es preveu en el present reglament s'aplicarà el que disposa el Reglament de la Seu Electrònica de la Universitat de València i el que s'ha previst en la legislació relativa a procediments administratius i administració electrònica.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA

Única. Progressivitat i habilitació de procediments electrònics

1. La implantació de mitjans electrònics en la tramitació de procediments per la Universitat de València s'efectuarà progressivament i estarà subjecta a l'aprovació prèvia d'aquests.

2. L'aprovació a què es referix l'apartat anterior serà emesa per a cada nou procediment mitjançant una resolució de la Secretaria General de la Universitat de València.

3. Amb caràcter previ a l'aprovació de cada procediment, serà preceptiu l'informe tècnic de la unitat corresponent en les matèries d'organització administrativa i de sistemes d'informació, que garantisca la disponibilitat o necessitat dels mitjans electrònics i la seguretat del sistema en el seu conjunt i incorpore les mesures adequades a l'aplicació dels mitjans electrònics citats.

4. L'aprovació del procediment es publicarà al tauler electrònic de la Universitat de València. Junt amb aquest acte es donarà publicitat a les especificacions tècniques necessàries per a l'accés, amb respecte dels drets de propietat industrial i intel·lectual.

5. El que regula aquesta disposició no serà aplicable a l'aprovació o utilització de programes i aplicacions per a l'exercici de potestats de caràcter merament instrumental, i es consideren així els que efectuen tractaments d'informació auxiliars o preparatoris de les decisions administratives sense determinar directament el contingut d'aquestes.

DISPOSICIÓ FINAL

Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

València, 9 de juny de 2010.— La secretària del Consell de Govern:
M^a José Añón Roig.

CAPÍTULO III
Régimen supletorio

Artículo 11. Régimen supletorio

En todo lo que no se prevea en el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de la Sede Electrónica de la Universitat de València y lo previsto en la legislación relativa a procedimientos administrativos y administración electrónica.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Progresividad y habilitación de procedimientos electrónicos

1. La implantación de medios electrónicos en la tramitación de procedimientos por la Universitat de València se efectuará progresivamente y estará sujeta a la aprobación previa de estos.

2. La aprobación a que se refiere el apartado anterior será emitida para cada nuevo procedimiento mediante una resolución de la Secretaría General de la Universitat de València.

3. Con carácter previo a la aprobación de cada procedimiento, será preceptivo el informe técnico de la unidad correspondiente en las materias de organización administrativa y de sistemas de información, que garantice la disponibilidad o necesidad de los medios electrónicos y la seguridad del sistema en su conjunto e incorpore las medidas adecuadas a la aplicación de los medios electrónicos citados.

4. La aprobación del procedimiento se publicará en el tablón electrónico de la Universitat de València. Junto a este acto se dará publicidad a las especificaciones técnicas necesarias para el acceso, con respecto de los derechos de propiedad industrial e intelectual.

5. Lo que regula esta disposición no será aplicable a la aprobación o utilización de programas y aplicaciones para el ejercicio de potestades de carácter meramente instrumental, entendiéndose por tales aquéllos que efectúen tratamientos de información auxiliares o preparatorios de las decisiones administrativas sin determinar directamente el contenido de estas.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Valencia, 9 de junio de 2010.— La secretaria del Consell de Govern:
M^a José Añón Roig.