

I. DISPOSICIONES GENERALES

UNIVERSIDADES

4783 *Resolución de 21 de febrero de 2012, de la Universidad Rey Juan Carlos, por la que se publica el Reglamento de organización y funcionamiento del registro de la Universidad y de creación y regulación del registro electrónico de la Universidad.*

De conformidad con el acuerdo aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos en su sesión ordinaria de 21 de febrero de 2012, este Rectorado, en uso de las competencias reconocidas por el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, modificadas parcialmente por la Ley Orgánica 4/2007, ha dispuesto ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Estado del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad Rey Juan Carlos y de Creación y Regulación del Registro Electrónico de la Universidad Rey Juan Carlos, cuyo texto se recoge en Anexo a la presente Resolución.

Madrid, 21 de febrero de 2012.—El Rector, Pedro González-Trevijano Sánchez.

ANEXO

PREÁMBULO

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recoge, en su artículo 38, la regulación de los Registros de los Órganos 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 y documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de Registro.

Asimismo, el artículo 24.1 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.

En aplicación de los mencionados preceptos legales, el Consejo de Gobierno de la Universidad Rey Juan Carlos, de conformidad con el artículo 56 de sus Estatutos, aprobados por Decreto 22/2003, de 27 de febrero, y modificados por Decreto 28/2010, de 20 de mayo, acuerda aprobar el Reglamento de Organización y funcionamiento del Registro de la Universidad Rey Juan Carlos, así como la creación y regulación del Registro Electrónico de la misma.

TÍTULO I

Disposiciones de carácter general

Artículo 1. *Objeto y ámbito de aplicación.*

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de registro en la Universidad Rey Juan Carlos, su estructura, funciones y garantías; las condiciones y criterios para la presentación y asiento de documentos dirigidos a cualquiera de las instancias de dicha Universidad, así como la recepción y remisión, por vía electrónica, de solicitudes, escritos y comunicaciones, en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Artículo 2. *Estructura del sistema de registro.*

1. La Universidad Rey Juan Carlos dispone de un sistema automatizado de registro general único y común para todos sus órganos y unidades administrativas.
2. El sistema de registro en la Universidad Rey Juan Carlos se compone de:
 - a) Un Registro General, con sede en el Campus de Móstoles.
 - b) Tres Registros Auxiliares, con sede en los Campus de Vicálvaro, Alcorcón y Fuenlabrada.
 - c) Un Registro Electrónico, que se crea como un registro auxiliar y dependiente del Registro General, y que será único para todos los órganos, centros y estructuras administrativas de la Universidad. Su regulación se establece en el Título III del presente Reglamento.
3. Por acuerdo del Consejo de Gobierno, a propuesta del Secretario General, se podrán crear otros registros configurados como registros auxiliares del Registro General, para facilitar la presentación y emisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
4. Los asientos que realicen los registros auxiliares quedarán integrados automáticamente en el Registro General de la Universidad, del que forman parte y con el que comparten la aplicación informática de soporte.
5. El Registro depende del Secretario General, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de los Estatutos de la Universidad Rey Juan Carlos, y su gestión se lleva a cabo a través del Servicio de Información y Registro, en coordinación con los Registros Auxiliares.

TÍTULO II

Del Registro presencial

Artículo 3. *Asientos registrales.*

1. Se considera registro de entrada toda solicitud, escrito o comunicación, dirigido a la Universidad, y presentado en cualquiera de sus Registros, por un particular, por personal de la Universidad Rey Juan Carlos que actúe como particular y no en el ejercicio de funciones públicas, o por cualquier organismo o entidad pública o privada.
2. Se considera registro de salida aquellos documentos oficiales, presentados en cualquiera de los Registros de la Universidad, por autoridades o cargos administrativos de la Universidad Rey Juan Carlos, en el ejercicio de sus funciones públicas, sin perjuicio de que el destinatario sea un particular, un órgano de la Universidad u otra entidad pública o privada.
3. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán el número de orden, descripción de la naturaleza del escrito, fecha de entrada o salida, fecha de presentación, identificación del interesado u órgano administrativo al que se envía, así como la referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

Artículo 4. *Funciones.*

Todos los Registros del sistema de registro presencial desarrollarán las siguientes funciones:

- a) Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- b) Expedición de recibos de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) Anotación de asientos de entrada y 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) Remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a los órganos y unidades destinatarios.
- e) Expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto a 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 registrables.*

1. Las oficinas de Registro General y Auxiliares de la Universidad deberán aceptar y asentar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos les presenten o reciban siempre que se identifique el emisor, que se dirijan a cualquier órgano o unidad administrativa de la Universidad Rey Juan Carlos, y cuya recepción resulte procedente de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

2. Serán igualmente registrables en el Registro General y Auxiliares:

a) Con asiento de salida, aquellos escritos y comunicaciones oficiales producidos por los correspondientes órganos o unidades administrativas de la Universidad, y que estén dirigidos a otros órganos o particulares.

b) Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a otra administración pública con la que la Universidad hubiera suscrito convenio, en virtud del cual los registros de la Universidad ejerzan como lugar de presentación de documentos.

3. No se registrarán en ningún caso en el Registro General y Auxiliares:

a) La publicidad, escritos de información comercial o análogos.

b) Las comunicaciones internas, circulares y avisos en general.

c) Los documentos anónimos.

d) Los escritos que versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la Universidad Rey Juan Carlos.

e) La correspondencia personal, dirigida al nombre y no al cargo que ejerce u ostenta, salvo que el órgano administrativo receptor informe al Registro que se trata de un escrito oficial.

f) Los escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos por los ciudadanos a los órganos de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades Locales y Universidades con las que no se hubiera suscrito el correspondiente convenio.

g) Aquellos documentos, diplomas o certificaciones emitidas en un idioma extranjero, salvo que los mismos vengan acompañados de traducción jurada al castellano.

h) Aquellos documentos, diplomas o certificaciones expedidos por una Comunidad Autónoma con lengua cooficial, de conformidad con el artículo 36.2 y 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que los mismos vengan acompañados de traducción jurada al castellano.

4. En todo caso, los órganos y unidades administrativas de la Universidad Rey Juan Carlos habilitarán un registro propio de entrada y salida de toda comunicación interna en cada una de sus dependencias.

Artículo 6. *Documentos presentados mediante fax o correo electrónico.*

1. Se admitirá la presentación de documentos por fax o medio análogo cuando legal o reglamentariamente así se establezca o permita. También será posible utilizar tales medios cuando así lo contemplen la respectiva convocatoria o normas de procedimiento, y cuando se trate de escritos de trámite que no afecten a derechos de terceros y que sean posteriormente ratificados por su autor.

2. Los documentos que se presenten mediante fax durante el horario de funcionamiento de los registros, serán objeto de asiento registral en los términos previstos en el presente Reglamento.

A estos efectos las unidades administrativas receptoras del fax serán responsables de que el asiento registral se efectúe en el mismo día en que se haya recibido, con la excepción prevista en el apartado 4 del presente artículo.

3. Una vez efectuado el correspondiente asiento registral, el documento transmitido será remitido al órgano o unidad administrativa destinataria, quien, en su caso, podrá requerir al interesado la presentación del documento original en la forma, plazo y efecto establecidos en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En estos supuestos, el transcurso del plazo que haya de cumplir la Administración se podrá suspender de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42.5.a) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Una vez que lleguen al registro los originales de los documentos presentados mediante fax deberán ser también objeto de asiento registral, remitiéndose al órgano destinatario que procederá a unirlos.

4. Los documentos presentados por fax fuera del horario de funcionamiento de las oficinas de registro serán objeto de asiento registral el día siguiente hábil.

5. En todo caso, y a los efectos del cumplimiento de los plazos por los ciudadanos, se entenderá como fecha de recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones por el órgano o entidad destinataria la que figure en el reporte de actividad del documento transmitido por fax.

6. Se admitirá el envío o la presentación de escritos o documentos por correo electrónico cuando legal o reglamentariamente así se establezca o permita. Este sistema sólo será válido si cumple con los requisitos técnicos y de firma electrónica establecidos en el Título III del presente Reglamento.

En este supuesto se procederá a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente.

Artículo 7. *Requisitos de los documentos.*

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los escritos, solicitudes o comunicaciones que se presenten para ser registrados de entrada o salida, deberá constar:

- a) Nombre y apellidos del interesado, u órgano administrativo remitente, y órgano administrativo destinatario.
- b) Lugar que se establezca a efectos de notificaciones.
- c) Firma del particular u órgano administrativo que lo envía o, en su defecto, acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

Artículo 8. *Cotejo y compulsas de documentos.*

A efectos de presentación de documentación ante cualquiera de las oficinas de Registro 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 público o privado sobre el que la autoridad o funcionario ante el que se presenta hace constar, previo cotejo, su coincidencia con el original. Para proceder a la compulsas, la presentación de dicho documento original será obligatorio en todo caso.

Artículo 9. *Documentación complementaria.*

1. Los interesados podrán acompañar una copia de los documentos que presenten junto con sus solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de las oficinas de Registro de la Universidad Rey Juan Carlos.

2. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la devolución de dichos documentos originales, para lo cual deberá aportar, junto al documento original, una copia del mismo.

3. Dicha copia, previo cotejo con el original por el funcionario encargado del correspondiente registro, será remitida al órgano destinatario devolviéndose el original al ciudadano.

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

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

6. En aquellos casos que impliquen la resolución numerosa de procedimientos, y en los que así se determine por el Secretario General, en con el objeto de una mayor eficacia y calidad de atención al ciudadano, la práctica del cotejo recaerá sobre la unidad encargada de la tramitación.

7. El servicio de Registro únicamente procederá a la compulsas de copias de documentos cuando:

- a) acompañen a solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Universidad Rey Juan Carlos, o
- b) formen parte de un procedimiento o convocatoria de la Universidad,
- c) se hayan emitido por la Universidad, y sean necesarios para su presentación en cualquier otra entidad pública o privada.

Artículo 10. *Resguardos acreditativos.*

De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados, en cualquiera de las oficinas de Registro de la Universidad Rey Juan Carlos, podrán exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia del documento aportada por el interesado, en la que figure la fecha de presentación anotada por el registro.

Artículo 11. *Efectos de la presentación.*

1. La fecha de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades administrativas de la Universidad Rey Juan Carlos, en cualquiera de los lugares admitidos en el artículo 2 del presente Reglamento, producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento del cómputo de los plazos por los ciudadanos.

2. El cómputo de plazos se regirá por lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y se considerarán días inhábiles, a estos efectos, los así declarados para todo el territorio nacional, para el de la Comunidad de Madrid, para cada término municipal en el que se ubiquen los registros correspondientes, y los así determinados en el ámbito de la propia Universidad.

Artículo 12. *Remisión de documentos.*

1. De conformidad con el artículo 38.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, concluido el trámite de registro de entrada, los escritos y comunicaciones serán cursados, sin dilaciones, a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes por el responsable del registro actuante.

2. Concluido el trámite de registro de salida de documentos, cada órgano o unidad administrativa responsable de dicha documentación la remitirá a su destinatario.

Artículo 13. *Horarios de funcionamiento.*

1. Mediante resolución del Secretario General podrán ser modificados los días y el horario en que deban permanecer abiertos los Registros presenciales de la Universidad, garantizando siempre el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos.

2. El servicio de Registro presencial permanecerá cerrado:

- a) Los días declarados como festivos e inhábiles en el calendario académico de la Universidad Rey Juan Carlos.
- b) Los días declarados como festivos e inhábiles para todo el territorio nacional.
- c) Los días declarados como festivos e inhábiles en el término municipal en el que se ubiquen los registros correspondientes.

TÍTULO III

Del Registro Electrónico

CAPÍTULO I

Concepto y Funciones

Artículo 14. *Registro Electrónico.*

Se crea el Registro Electrónico de la Universidad Rey Juan Carlos con carácter de registro auxiliar del Registro General de la Universidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del presente Reglamento, para la recepción y remisión, por vía electrónica, de solicitudes, escritos y comunicaciones, en la forma prevista en el artículo 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Artículo 15. *Medios electrónicos.*

1. Conforme a los artículos 6 y 27 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la documentación remitida a la Universidad por vía electrónica será válida siempre que exista constancia de su transmisión y recepción, de la fecha, del contenido íntegro y de la identificación fidedigna del remitente y al destinatario.

2. El acceso de los interesados al Registro Electrónico de la Universidad Rey Juan Carlos se realizará a través de la página web de su Sede Electrónica: <https://www.sede.urjc.es/Registro>.

Artículo 16. *Funciones del Registro Electrónico.*

El Registro Electrónico de la Universidad Rey Juan Carlos realizará las siguientes funciones:

1. La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos establecidos en anexo I del presente Reglamento, y de los documentos adjuntos, así como la emisión de los recibos necesarios para confirmar la recepción en los términos previstos en el artículo 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. La anotación de los correspondientes registros de entrada y salida, de los siguientes documentos transmitidos por vía electrónica, mediante firma electrónica avanzada:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los procedimientos cuya Resolución corresponda a la Universidad Rey Juan Carlos, de los relacionados en el anexo I de este Reglamento, y de aquellos que se establezcan con posterioridad para su tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo establecido en el apartado 3 del presente artículo.

b) Solicitudes, escritos y comunicaciones que contengan actuaciones de órganos de la Universidad Rey Juan Carlos, correspondientes a procedimientos cuya resolución no sea competencia de dicha Universidad, y cuyas normas reguladoras contemplen de forma expresa tal posibilidad de emisión y transmisión por medios electrónicos.

c) Las notificaciones correspondientes en todos aquellos procedimientos en los que los respectivos interesados hayan señalado la utilización de medios electrónicos como forma preferente de comunicación, o consentido expresamente su utilización, identificando además la dirección electrónica correspondiente.

3. Mediante Resolución del Rector, notificada por el Secretario General de la Universidad Rey Juan Carlos se podrán incorporar al anexo I del presente Reglamento nuevos procedimientos cuya resolución corresponda a órganos de la Universidad Rey Juan Carlos, y en cuyas normas reguladoras se recoja de forma expresa la posibilidad de utilización de medios electrónicos, o cuyo ámbito de actuación se circunscriba al personal que presta sus servicios en dicha Universidad.

CAPÍTULO II

Condiciones generales para presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y otros documentos

Artículo 17. Acreditación de la identidad del interesado.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones podrán ser presentados ante el Registro Electrónico por los interesados o sus representantes, de conformidad con los artículos 30 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y con el artículo 16 del Reglamento de Sede Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos.

2. El firmante del documento podrá acreditar su identidad ante el Registro Electrónico mediante los sistemas de firma electrónica admitidos en la sede electrónica de la Universidad o a través de funcionarios públicos habilitados, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 del Reglamento de Sede Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos.

Artículo 18. Lugar de presentación.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del Registro Electrónico de la Universidad Rey Juan Carlos tendrá carácter voluntario para los interesados, pudiendo estos presentar dicha documentación, con idénticos efectos, ante cualquiera de las oficinas de Registro de la Universidad.

Artículo 19. Documentos Admisibles.

1. El Registro Electrónico de la Universidad Rey Juan Carlos podrá admitir:

a) Los escritos, solicitudes y comunicaciones que se presenten por medios electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites incluidos en el anexo I del presente Reglamento.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el citado anexo I, dirigido a cualquier órgano o servicio de la Universidad Rey Juan Carlos. A estos efectos se pondrá a disposición de los usuarios un formulario genérico que permita la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones no asociados a los procedimientos normalizados del anexo I del presente Reglamento.

2. De conformidad con la legalidad vigente, el Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se presenten, en las siguientes circunstancias:

a) Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito de la Universidad Rey Juan Carlos.

b) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

c) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

d) Que se trate de documentos que deban presentarse en registros electrónicos específicos.

3. Cuando se produzca el rechazo de un documentos, por alguna de las razones establecidas en las letras a) y d) del apartado anterior, el Registro informará a interesado de los motivos de rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias.

Artículo 20. *Documentación complementaria.*

De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Universidad Rey Juan Carlos podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Universidad Rey Juan Carlos para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

Artículo 21. *Resguardos acreditativos de la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones.*

1. La presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones dará lugar a asientos individualizados que incluirán:

a) Un número de registro individualizado.

b) En el caso de personas físicas: la identificación del interesado, mediante nombre y apellidos, documento nacional de identidad, dirección postal y, en su caso, dirección electrónica a efectos de notificaciones; y en el caso de personas jurídicas: la denominación social, la identidad del representante, el número de identificación fiscal y el domicilio social, a efectos de notificaciones.

c) Fecha y hora de presentación.

d) Procedimiento y trámite al que se refiere la solicitud.

e) Identidad de la persona u órgano al que se dirige el documento electrónico.

f) Naturaleza y contenido del documento registrado.

g) Cualquier otra información que se estime necesaria.

2. El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada con la acreditación de la fecha y hora en las que se produjo la recepción. El mensaje de confirmación estará configurado de forma que pueda ser impreso o archivado

informáticamente por el interesado, garantizará la identidad del registro y tendrá el valor de recibo de presentación.

Artículo 22. *Recepción de documentos y cómputo de plazos.*

1. El Registro Electrónico de la Universidad Rey Juan Carlos permitirá la correspondiente presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la sede electrónica, que deberá figurar visible en la dirección electrónica de acceso al Registro.

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 potenciales 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, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijados en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Universidad Rey Juan Carlos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio Registro. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos se comunicará a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

5. A los efectos oportunos, la Sede Electrónica de la Universidad Rey Juan Carlos mostrará en lugar visible:

- a) El calendario de días inhábiles.
- b) La fecha y la hora oficial conforme al esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración Electrónica.

CAPÍTULO III

Requisitos técnicos y seguridad

Artículo 23. *Requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y utilización del Registro.*

1. El acceso de los ciudadanos a través de Internet al Registro Electrónico de la Universidad Rey Juan Carlos se realizará a través de un navegador web.

2. En la dirección electrónica de acceso al Registro estará disponible la relación de los sistemas operativos y navegadores que pueden ser utilizados por los interesados, así como el formato de los documentos electrónicos admisibles.

Artículo 24. *Sistemas de firma electrónica admitidos por el Registro Electrónico.*

1. La Universidad Rey Juan Carlos admitirá, en sus relaciones telemáticas con los ciudadanos y con las restantes Administraciones Públicas, solo la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Electrónico que estén firmados electrónicamente mediante una firma electrónica reconocida, según lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y se encuentren incluidos en la sede electrónica de la Universidad.

2. En todo caso se considerará válida la firma con DNI electrónico y los certificados que se expidan por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, según la normativa que en cada momento resulte de aplicación a la actividad desarrollada por la misma, y en concreto, los expedidos en ejecución del Convenio entre la Universidad Rey Juan Carlos y dicha entidad.

Artículo 25. *Accesibilidad.*

El diseño del Registro Electrónico observará los requisitos de accesibilidad previstos en el Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las Condiciones Básicas para el Acceso de las Personas con Discapacidad a las Tecnologías, Productos y Servicios Relacionados con la Sociedad de la Información y Medios de Comunicación Social.

Artículo 26. *Responsabilidad y Seguridad del Registro Electrónico.*

1. La Dirección del Registro Electrónico corresponde a la Secretaría General.
2. La aprobación y modificación de la relación de solicitudes, escritos y comunicaciones normalizados, correspondientes a servicios, procedimientos y trámites específicos, que podrán presentarse en el Registro Electrónico de la Universidad, le corresponde a la Secretaría General.
3. La Secretaría General será responsable de la seguridad del Registro Electrónico de la Universidad Rey Juan Carlos, y dispondrá de los medios organizativos y técnicos adecuados para garantizar lo previsto en la normativa reguladora del Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Artículo 27. *Responsabilidad de los usuarios.*

La Universidad Rey Juan Carlos no responderá del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante Administración electrónica. A estos efectos, dichos usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los citados servicios de Administración electrónica, el establecimiento de conexión preciso y la utilización de la firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos.

Disposición adicional única.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la anterior Ley, así como la restante normativa vigente, serán de aplicación de forma supletoria en todo lo no contemplado en el presente Reglamento.

Disposición final única.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO I

Catálogo de Procedimientos

1. Solicitudes generales.
2. Compulsa electrónica de documentos.
3. Comunicaciones no oficiales.
4. Solicitud de certificaciones académicas.
5. Solicitud de expedición de título universitario.