

RESOLUCIÓN DE 2 DE JUNIO DE 2021, DE LA SECRETARÍA GENERAL, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES EN RELACIÓN CON EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA Y DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece la obligación de contar con un Registro Electrónico General, interoperable e interconectado, con capacidad de gestionar documentos electrónicos, así como la de prestar a través de las oficinas de registros, que pasarán a denominarse oficinas de asistencia en materia de registro, asistencia a los interesados no obligados a relacionarse por de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. Las previsiones relativas al registro electrónico han entrado en vigor el 2 de abril de 2021 (disposición final séptima). Dicha regulación ha sido desarrollada de forma reciente por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Por su parte, la Resolución de 14 de diciembre de 2010 hizo pública la normativa de utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Universidad de Castilla-La Mancha. A través de su artículo 15 se creó el Registro Electrónico Único de la Universidad de Castilla-la Mancha. Su artículo 16, apartado quinto, prevé que mediante resolución de la Secretaría general podrán establecerse los requisitos y condiciones de funcionamiento del Registro.

Por consiguiente, dada la necesidad de dictar instrucciones que permitan la adaptación del Registro Electrónico de la Universidad de Castilla-La Mancha al nuevo marco normativo, esta Secretaría General ha **RESUELTO**:

Primero.- Establecer GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro) como nueva aplicación informática para la gestión de los asientos registrales. Esta aplicación cuenta con la certificación SICRES 3.0 que posibilita el intercambio de registros en formato electrónico con otros organismos conectados al Servicio de Interconexión de Registros (SIR).

Segundo.- El Registro Electrónico General de la Universidad, interoperable e interconectado, con capacidad de gestionar documentos electrónicos, estará asistido por las oficinas de registro de la Universidad, que pasarán a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros y que asistirán a los interesados no obligados a relacionarse a través de medios electrónicos.

Tercero.- El registro general del Rectorado, los registros auxiliares de campus de Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Toledo y los registros auxiliares de las sedes universitarias de Almadén y Talavera de la Reina serán oficinas de asistencia en materia de registro en la Universidad de Castilla-La Mancha.

Estas oficinas deberán gestionar los asientos registrales de entrada procedentes de otros organismos hacia los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad, así como la documentación en papel presentada por el ciudadano, que será digitalizada y trasladada en formato electrónico.

Las oficinas de registro auxiliares de centros, departamentos e institutos de investigación quedan incorporadas a las oficinas de asistencia en materia de registro de los campus y sedes universitarias correspondientes. No obstante, gestionarán únicamente los registros de entrada que vayan dirigidos, bien a los propios centros, departamentos o institutos de investigación, bien a otro órgano servicio o unidad de la propia Universidad de Castilla-La Mancha.

Cuarto.- Las Oficinas de asistencia en materia de registros desarrollarán las siguientes funciones:

- La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General o Registro electrónico de cada organismo o entidad según corresponda.
- La anotación, en su caso, de los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ID. DOCUMENTO	4BM7FW5uvJ		Página: 1 / 2
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
	GALLEGO CÓRCOLES MARÍA ISABEL	02-06-2021 13:41:14	1622634076777
 4BM7FW5uvJ			

- c) La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas.
- d) La información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.
- e) La información y orientación en materia de trámites y procedimientos.
- f) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración.
- g) La práctica de notificaciones, en el ámbito de actuación de esa Oficina, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- h) La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.
- i) La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- j) La identificación de los interesados o representantes personas físicas mediante la acreditación de su identidad a través del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente, cuando esta sea precisa para la realización de cualquier actuación en la oficina de asistencia en materia de registros.
- k) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

Quinto.- Los asientos registrales de entrada se enviarán por las oficinas de asistencia en materia de registro a los órganos, servicios y unidades administrativas a través de medios electrónicos. Su recepción y tramitación se realizará en el portal de tramitación electrónica de la sede.

Sexto.- Los asientos registrales de salida serán realizados por los propios órganos, servicios y unidades administrativas utilizando los procedimientos habilitados para tal fin en el portal de tramitación electrónica de la sede.

Séptimo.- Quedan sin efectos las resoluciones e instrucciones anteriores en todo aquello que se opongan a esta resolución.

ID. DOCUMENTO	4BM7FW5uvJ		Página: 2 / 2
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
	GALLEGO CÓRCOLES MARÍA ISABEL	02-06-2021 13:41:14	1622634076777
 4BM7FW5uvJ			