

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA UPM**  
**aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Madrid**  
**en sesión de 31 de enero de 2019.**

**PREÁMBULO**

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoció el derecho de éstos a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de la utilización de medios electrónicos.

La nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que ha derogado la Ley 11/2007 en los términos previstos en su disposición derogatoria única, ha reconocido ese mismo derecho en sus artículos 13 y 14.

El reconocimiento de este derecho obliga a definir la sede administrativa electrónica a través de la cual se establecen dichas relaciones y a precisar su régimen jurídico esencial, garantizando los máximos niveles de seguridad de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad.

En atención a lo señalado, y una vez que han entrado en vigor la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se considera necesario aprobar el presente Reglamento de Administración Electrónica de la UPM, con el objetivo principal de alcanzar la gestión digital, bajo los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, orientación al usuario, innovación, transparencia y publicidad.

Por ello, de acuerdo con el artículo 47 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid, aprobados por Decreto 74/2010, de 21 de octubre (BOCM de 15 de noviembre) y modificados parcialmente por Decreto 26/2018, de 3 de abril (BOCM de 9 de abril), el Consejo de Gobierno acuerda aprobar el presente Reglamento.

**TÍTULO I**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. Esta Normativa tiene por objeto regular el uso de los medios electrónicos en la actividad administrativa de la Universidad Politécnica de Madrid, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Sus disposiciones son de aplicación:
  - a) A todos los órganos y unidades administrativas de la UPM.
  - b) A los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios).
  - c) A las demás personas físicas y jurídicas que se relacionen con la UPM.

#### **Artículo 2. Obligación de relacionarse electrónicamente con la UPM.**

1. Por Resolución Rectoral podrá establecerse la obligatoriedad de relacionarse por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

## **TÍTULO II Sede Electrónica**

#### **Artículo 3. Sede Electrónica.**

1. La Sede Electrónica de la UPM es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la UPM en el pleno ejercicio de sus competencias
2. La dirección electrónica de referencia de la Sede Electrónica es <https://sede.upm.es>.
3. A la Sede Electrónica de la UPM se accede también desde el portal de internet de la Universidad, que se encuentra en la dirección electrónica <http://www.upm.es/>.

#### **Artículo 4. Principios que rigen la Sede Electrónica de la UPM.**

1. La Sede Electrónica de la UPM está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.
2. El establecimiento de la Sede Electrónica de la UPM garantiza la confidencialidad en las comunicaciones que puedan afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de las personas, de acuerdo con la legislación aplicable en materia de archivos, bases de datos públicos y protección de datos personales.
3. La Sede Electrónica de la UPM se rige por la normativa estatal aplicable, así como por lo dispuesto en el presente Reglamento y en cuantas otras disposiciones normativas que resulten de aplicación.
4. La publicación en la Sede Electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

## **Artículo 5. Contenido de la Sede Electrónica.**

1. La Sede Electrónica de la UPM deberá contener como mínimo:
  - a) Identificación de la Sede, así como del órgano titular y de los responsables de la gestión y administración de sus contenidos.
  - b) Sistema de verificación del certificado de la Sede Electrónica de la Universidad.
  - c) Información necesaria para la correcta utilización de la Sede, entre la que se incluirá el mapa de la Sede Electrónica, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
  - d) Normativa reguladora general y universitaria, relativa a la tramitación electrónica de los procedimientos.
  - e) El catálogo de procedimientos administrativos electrónicos.
  - f) Enlace al Boletín Oficial de la UPM.
  - g) Enlace al Buzón de quejas, sugerencias y felicitaciones de la UPM.
  - h) Enlace a la información relacionada con la protección de datos.
  - i) Información sobre accesibilidad a los servicios por medios electrónicos.
  - j) Información general de los medios puestos a disposición de los ciudadanos para el acceso electrónico a los servicios públicos de la UPM, en particular sobre los sistemas de firma electrónica admitidos para relacionarse con ella a través de medios electrónicos, y sobre las condiciones generales de su utilización y los instrumentos necesarios para comprobar la validez de los documentos firmados mediante este procedimiento.
  - k) La relación de sellos electrónicos utilizados por la UPM en la actuación administrativa automatizada.
  - l) Un sistema para comprobar la autenticidad e integridad de los documentos emitidos originalmente en forma electrónica por la Universidad.
  - m) Fecha y hora oficiales por las que se rige la Sede Electrónica de la UPM.
  - n) La relación de días considerados inhábiles.
  - o) Servicios de ayuda y asesoramiento electrónico para la correcta utilización de la Sede Electrónica.
2. Desde la Sede Electrónica se podrá acceder mediante enlaces a otras informaciones o servicios que, por no reunir los requisitos necesarios, no forman parte de la misma y, consecuentemente, no están sujetos a las condiciones de la Sede Electrónica.

## **Artículo 6. Catálogo de procedimientos administrativos electrónicos.**

1. El catálogo de procedimientos administrativos susceptibles de ser tramitados a través de medios electrónicos estará situado de forma claramente visible en la página de la Sede Electrónica.
2. En cada procedimiento se podrá acceder a la información general relativa al mismo, que en todo caso deberá contener las instrucciones generales para la tramitación, el órgano competente, los efectos del silencio administrativo y los recursos que proceden contra la resolución y órgano ante el que hubieran de interponerse, con indicación de los plazos.

## **Artículo 7. Disponibilidad.**

La Sede Electrónica estará disponible todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones técnicas que sean imprescindibles, o de aquellas otras producidas por causas no imputables a la UPM, que serán comunicadas a los usuarios con la antelación que sea posible en el portal de la UPM y en la misma Sede Electrónica.

#### **Artículo 8. Gestión y administración.**

1. El Secretario General de la UPM es el órgano responsable de la supervisión y gestión de la Sede Electrónica de la Universidad, así como de la coordinación y supervisión de la implantación de las medidas tecnológicas y administrativas que se señalan en la normativa estatal aplicable, en el presente Reglamento y en las resoluciones que se dicten en aplicación del mismo.
2. El Secretario General de la UPM garantizará la plena efectividad de las especificaciones recogidas en este Reglamento, adoptando para ello las medidas jurídicas y tecnológicas que sean necesarias. Asimismo, velará para que las medidas de carácter tecnológico y jurídico aseguren un estricto régimen de acceso a la información administrativa por parte de los interesados.
3. Las tareas de administración material y mantenimiento de la Sede Electrónica corresponden al órgano responsable de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la UPM.

### **TÍTULO III Sistemas de identificación y firma**

#### **Artículo 9. Identificación de la Sede.**

1. La Sede Electrónica de la UPM se identificará a través de un certificado específico de dispositivo seguro o medio equivalente. El certificado de Sede Electrónica tendrá como finalidad exclusiva la identificación de la misma.
2. La seguridad de la Sede Electrónica se regirá por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.
3. La interoperabilidad de la Sede Electrónica se regirá por lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

#### **Artículo 10. Identificación y actuación administrativa automatizada de la Universidad.**

1. Cuando la actuación administrativa se realice de forma automatizada, podrá utilizarse por parte del órgano administrativo que tenga atribuida la competencia para llevarla a cabo, el sello electrónico correspondiente.
2. En la Sede Electrónica de la Universidad estará disponible la relación de certificados electrónicos correspondientes a los sellos electrónicos utilizados, así como las medidas adecuadas para facilitar la verificación de los mismos.
3. La creación de sellos electrónicos vinculados a órganos administrativos se realizará mediante resolución del Rector de la Universidad. Dicha resolución habrá de señalar el órgano titular que será responsable de su utilización, las características técnicas generales del sistema de firma y certificado, el servicio de validación para la verificación del certificado y las actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

### **Artículo 11. Uso de medios de identificación y firma en los procedimientos administrativos.**

1. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, es suficiente que las personas interesadas acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación que prevé este Reglamento.
2. Sólo se requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para:
  - a) Formular solicitudes.
  - b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
  - c) Interponer recursos.
  - d) Desistir de acciones.
  - e) Renunciar a derechos

### **Artículo 12. Identificación y firma de interesados.**

1. Los interesados podrán identificarse por medios electrónicos validados ante la UPM a través de los siguientes sistemas:
  - a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica o sello electrónico según lo establecido en la normativa estatal aplicable.
  - b) Plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación, autenticación y firma electrónica mediante el uso de claves concertadas.
  - c) El sistema de clave concertada propio de la UPM, para aquellos procedimientos que así lo establezcan.
  - d) Cualquier otro sistema que la UPM considere válido, en los términos y condiciones que se determinen.
2. Cuando los interesados se relacionen por medios electrónicos con la UPM, se considerarán medios válidos de firma:
  - a) Los sistemas de firma y sello electrónico establecidos en la normativa estatal aplicable.
  - b) Mediante resolución del Rector, podrá autorizarse la utilización de otros sistemas de firma electrónica no criptográficos en los términos y condiciones que se establezcan.

## **TÍTULO IV Del Registro Electrónico de la UPM**

### **Artículo 13. Registro Electrónico.**

1. El Registro Electrónico de la UPM estará habilitado para la recepción y remisión, por vía electrónica, de solicitudes, escritos y comunicaciones, en la forma prevista en la normativa estatal aplicable.
2. El Registro Electrónico será único para toda la UPM y estará disponible en su Sede Electrónica.
3. El Secretario General de la UPM es el responsable de la gestión del Registro Electrónico.

#### **Artículo 14. Responsabilidades de los usuarios.**

Los usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de ellos. Igualmente, será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico.

#### **Artículo 15. Calendario, fecha y hora oficial**

El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas de todos los días del año, sin perjuicio de las interrupciones por razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, de las que se informará en la Sede Electrónica.

1. A los efectos oportunos, la Sede Electrónica mostrará en lugar visible:
  - a) El calendario de días inhábiles relativo a sus procedimientos y trámites, publicado en los boletines oficiales correspondientes que será completado, en su caso, con las resoluciones que la UPM pudiera publicar posteriormente.
  - b) La fecha y hora oficiales, que serán las que consten como fecha y hora de la transacción en el Registro Electrónico.

#### **Artículo 16. Carácter de las comunicaciones a través del Registro Electrónico.**

1. Cuando se establezcan procedimientos electrónicos normalizados o modelos específicos de presentación de las solicitudes, estos serán de uso obligatorio.
2. Los documentos presentados presencialmente serán digitalizados por la oficina en materia de registros para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado. Todo ello, sin perjuicio de aquellos supuestos en que una norma determine la custodia por la Universidad de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

#### **Artículo 17. Documentos admisibles.**

1. El Registro Electrónico admitirá los escritos, solicitudes y comunicaciones que se presenten por vía telemática respecto de los trámites y procedimientos publicados en la Sede Electrónica, utilizando, en su caso, los correspondientes modelos normalizados.
2. El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos que se presenten en alguna de las siguientes circunstancias:
  - a) Que contengan código malicioso susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
  - b) Que no se hayan cumplimentado los campos requeridos como obligatorios en los documentos normalizados o que la información contenida presente incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

#### **Artículo 18. Acuse de recibo.**

Tras la recepción de una solicitud, escrito o comunicación, el Registro Electrónico emitirá, automáticamente, un recibo firmado electrónicamente, en el que constarán como mínimo los datos proporcionados por el interesado, la fecha y hora en que tal presentación se produjo y el número de registro de entrada.

### **TÍTULO V**

#### **Artículo 19. Del Boletín Oficial de la UPM.**

1. El Boletín Oficial de la Universidad Politécnica de Madrid (BOUPM), que tiene exclusivamente difusión en formato electrónico, se publicará en la sede electrónica de la Universidad.
2. Estará firmado mediante el sello UPM e incluirá un código seguro de verificación para poder comprobar su autenticidad desde la Sede Electrónica.
3. A tenor de lo dispuesto en el artículo 29 de los Estatutos de la Universidad Politécnica de Madrid, todos los órganos de gobierno colegiados de la UPM remitirán al BOUPM, para su publicación, sus acuerdos y resoluciones, y su contenido mínimo será el regulado por el artículo 179 de dichos Estatutos.

### **TÍTULO VI**

#### **Normas adicionales sobre tramitación electrónica de procedimientos**

#### **Artículo 20. Notificaciones electrónicas.**

1. Se practicará la notificación por medios electrónicos cuando el interesado esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Universidad o haya decidido relacionarse, voluntariamente, de esta manera.
2. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la Sede Electrónica de la UPM o mediante cualquier otro sistema que permita tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado, de sus fechas y horas, del contenido íntegro y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma.
3. Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido. En tal caso se entenderá, a todos los efectos, efectuado el trámite de notificación y se continuará con la tramitación del procedimiento.

4. No obstante, tienen plena validez las convocatorias a reuniones y las comunicaciones dirigidas a los miembros de la comunidad universitaria en su condición de miembros de los órganos colegiados y/o empleados públicos, que se efectúen mediante la cuenta de correo electrónico corporativo, servicios de mensajería, o medios similares que se establezcan.
5. Las notificaciones electrónicas, su contenido y los medios electrónicos por los que se realicen, respetarán los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto.

#### **Artículo 21. Comunicaciones internas.**

Los empleados públicos de la UPM tendrán el deber de utilizar como herramienta ordinaria su cuenta de correo electrónico personal corporativo, o cualquier otro medio que se establezca por la UPM. En su caso, también están obligados a utilizar las cuentas de correo electrónico corporativo de los órganos o unidades en las que estén autorizados.

#### **Artículo 22. Representación.**

Los miembros de la comunidad universitaria podrán actuar a través de representante en los procedimientos y condiciones que así se establezcan. La UPM podrá adherirse al registro electrónico de apoderamientos de la Administración del Estado.

#### **Artículo 23. Derecho de asistencia en el uso de medios electrónicos.**

1. La UPM asistirá en el uso de medios electrónicos a las personas que se relacionen con ella y así lo soliciten, especialmente, en lo referente a identificación y firma electrónica y presentación de solicitudes a través de su registro electrónico.
2. La Universidad establecerá distintos canales de apoyo a los usuarios e interesados en sus relaciones electrónicas.
3. La atención presencial se ofrecerá en las oficinas de asistencia en materia de registros que dispondrán de medios para que los interesados que lo deseen puedan confeccionar sus solicitudes electrónicamente y tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
  - a) Dar asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados para formular solicitudes u otros trámites.
  - b) Suministrar a los interesados información sobre los trámites.
  - c) Facilitar el código de identificación de los órganos, centros o unidades administrativas a los que los interesados han de dirigir sus solicitudes.
  - d) Cuantas otras precisen los interesados para relacionarse electrónicamente con la Universidad.
4. En cualquier caso, el soporte técnico se limitará a las herramientas y programas de uso general en la Universidad.

## **TÍTULO VII**

### **Documentos y expediente administrativo electrónico**

#### **Artículo 24. Documentos administrativos.**

1. La UPM emitirá los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
2. Los documentos administrativos cumplirán los requisitos de validez establecidos en la normativa estatal reguladora.

#### **Artículo 25. Expediente electrónico.**

1. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
2. La formación de los expedientes electrónicos es competencia del órgano o unidad responsable de su tramitación.
3. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa estatal aplicable.

#### **Artículo 26. Expedición de copias auténticas.**

1. La competencia para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos de la Universidad corresponde a las unidades tramitadoras respecto a los expedientes que gestionen, al personal habilitado de las oficinas de asistencia en materia de registro respecto a la documentación que se presente para ser incorporada a un expediente electrónico y al Archivo General de la UPM.
2. Las copias auténticas de documentos puestos a disposición mediante notificación o publicación en la sede se podrán obtener directamente mediante su descarga por los interesados en el procedimiento. Las copias auténticas del resto de documentos se solicitarán en las oficinas de asistencia en materia de registro.

#### **Artículo 27. Archivo electrónico de documentos.**

La UPM mantendrá un archivo electrónico de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos y condiciones establecidos en la normativa reguladora aplicable.

### **Disposición adicional primera.**

En los casos no previstos en la normativa específica de la Universidad se estará a lo dispuesto en la legislación procedimental administrativa común y, en particular, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo.

### **Disposición adicional segunda.**

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en este reglamento hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación y de miembros de la comunidad universitaria, y se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderá hechas indistintamente en género femenino según el sexo del titular que los desempeñe.

### **Disposición transitoria primera.**

Lo dispuesto en los artículos 24, 25, 26 y 27 será de aplicación progresiva, en función del grado de implantación de las medidas tecnológicas y administrativas necesarias.

### **Disposición derogatoria única.**

Queda derogada la siguiente norma:

Normativa por la que se crea la sede electrónica de la UPM, aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de mayo de 2011.

### **Disposición final primera.**

Se crea la Comisión de Administración Electrónica de la UPM que se configura como instrumento para la coordinación interna de la política de Administración Electrónica. Esta Comisión estará formada por los titulares de los siguientes órganos y unidades: Secretaría General, Vicerrectorado con competencias en materia de tecnología, Gerencia, Asesoría Jurídica y Archivo. Dependiendo de ella, se conformará una Comisión Delegada, con participación de representantes de los órganos y unidades que se han citado.

### **Disposición final segunda.**

Se faculta al Secretario General y al Gerente para dictar todas las instrucciones que sean necesarias para la aplicación de este Reglamento.

### **Disposición final tercera.**

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la UPM.