



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: CONSEJO DE GOBIERNO

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
 I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

D^a María Teresa **GONZÁLEZ AGUADO**, Secretaria General de la Universidad Politécnica de Madrid,

CERTIFICA:

Que en la sesión ordinaria del **CONSEJO DE GOBIERNO** de la Universidad Politécnica de Madrid celebrada, previa convocatoria, el día 31 de enero de 2019, se adoptaron válidamente los siguientes acuerdos:

1. *Aprobar el Acta de la sesión celebrada el 20/12/18.*
2. *Aprobar el Reglamento de Administración Electrónica de la UPM.*
3. *Aprobar el cambio de denominación del Departamento "Teoría de la Señal y Comunicaciones (provisional)" adscrito a la ETSI y Sistemas de Telecomunicación, por el de "Departamento de Ingeniería Audiovisual y Comunicaciones", tras haberse sometido a información pública.*
4. *Aprobar la oferta pública de empleo para la estabilización del PAS.*
5. *Elegir a los representantes de alumnos en las distintas comisiones del Consejo de Gobierno:*

<i>Comisión Permanente:</i>	
<i>Estudiante.....</i>	<i>Jorge Díez García-Victoria</i>
<i>Estudiante.....</i>	<i>Bárbara Rufo Rey</i>
<i>Comisión Académica:</i>	
<i>Estudiante.....</i>	<i>Andrea Oñate González</i>
<i>Estudiante.....</i>	<i>Ángel Torés Izquierdo</i>
<i>Comisión Económica:</i>	
<i>Estudiante.....</i>	<i>Alberto Garcés Rodríguez</i>
<i>Estudiante.....</i>	<i>Bárbara Rufo Rey</i>
<i>Comisión de Centros y Departamentos:</i>	
<i>Estudiante.....</i>	<i>Alberto Garcés Rodríguez</i>
<i>Comisión de Postgrado de Títulos Propios:</i>	
<i>Estudiante.....</i>	<i>Laura Fernández Fuentenebro</i>
<i>Estudiante.....</i>	<i>Andrea Oñate González</i>
<i>Comisión de Evaluación Docente del Profesorado:</i>	
<i>Estudiante.....</i>	<i>Jorge Díez García-Victoria</i>
<i>Estudiante.....</i>	<i>Ángel Torés Izquierdo</i>
<i>Comisión de Postgrado de Títulos Oficiales:</i>	
<i>Estudiante.....</i>	<i>Laura Fernández Fuentenebro</i>
<i>Estudiante.....</i>	<i>Gibrán Farid Majul Villarreal</i>
6. *Elegir a D. Gibrán Farid Majul Villarreal como representante de los estudiantes en el Consejo Social.*
7. *Aprobar la modificación del punto primero del Anexo I del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno del Centro de Empresas de la UPM.*
8. *Aprobar el contrato de cesión de uso de azotea en la ETSI de Telecomunicación de la UPM a Vodafone España S.A.U.*
9. *Aprobar el carácter interuniversitario del Máster en Comunicación Arquitectónica, coordinado por la ETS de Arquitectura.*

Madrid, a 31 de enero de 2019
 Vº Bº El Rector Guillermo Cisneros Pérez
 La Secretaria General María Teresa González Aguado

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERNODEL CENTRO DE EMPRESAS
Aprobado en Consejo de Gobierno el día 19 de julio de 2018
y modificado el 31 de enero de 2019

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE EMPRESAS

PREÁMBULO

DISPOSICIONES GENERALES Y GOBERNANZA

Artículo I.- Disposiciones generales.

1. Objetivo general.
2. Objetivos específicos del Centro de Empresas.
3. Usuarios.
4. Acuerdos a suscribir por los usuarios.
5. Espacios.

Artículo II.- Estructura y organización.

1. Organización del Centro de Empresas.
2. Composición del Consejo de Dirección del Centro de Empresas.
3. Funciones del Consejo de Dirección del Centro de Empresas.
4. Funciones del Director del Centro de Empresas.
5. Funciones del responsable de cada una de las sedes del Centro de Empresas.

Artículo III.- Procedimiento de admisión de usuarios.

Artículo IV.- Renovación anual.

Artículo V.- Procedimiento de salida de usuarios.

Artículo VI.- Procedimiento de ampliación, reducción o cambio de espacios de un usuario.

Artículo VII.- Régimen económico

6. Canon por uso de espacios.
7. Otras consideraciones del régimen económico.

Artículo VIII.- Régimen transitorio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

ANEXO I. – RÉGIMEN DEL ACUERDO DE CESIÓN DE ESPACIOS

1. Duración de la Cesión.
2. Destino.
3. Régimen económico.
4. Garantía.
5. Gastos, instalaciones y suministros.
6. Proyecto de implantación.
7. Obras.
8. Seguros.
9. Responsabilidad y reclamaciones.
10. Licencias.
11. Rótulos y publicidad.
12. Otras obligaciones de los usuarios.
13. Prohibiciones.
14. Administración y gestión.
15. Extinción.
16. Fuero

ANEXO II. – SERVICIOS

1. Servicios básicos (incluidos en el canon)
2. Servicios con coste.

ANEXO III. – ESPACIOS DEL CENTRO DE EMPRESAS

1. Espacios del Centro de Empresas de Montegancedo
2. Espacios de Centro de Empresas de Campus Sur.
3. Espacios de Centro de Empresas de Tecno-Getafe.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

PREÁMBULO

Con este reglamento de funcionamiento y régimen interno del Centro de empresas se pone en marcha el establecimiento de un nuevo instrumento para **fomentar la colaboración con el entorno industrial y los partenariados de entidades públicas y privadas que optan por ser socios estratégicos de la UPM en investigación e innovación y se instalan en alguna de las sedes del Centro de Empresas de la UPM.**

La tercera misión de la Universidad establece que la transferencia de la tecnología y el conocimiento es uno de los factores clave en el desarrollo económico y social de su entorno. Para fortalecer esta misión, la UPM realiza una intensa labor en actividades y actuaciones de I+D+i (investigación, desarrollo tecnológico e innovación), y en concreto en la ejecución de proyectos internacionales, nacionales y regionales contratados directamente, o en consorcio con otras entidades públicas y privadas.

Hasta ahora, la explotación de los resultados de I+D+i en la UPM se ha realizado preferentemente vía la prestación de servicios mediante la realización de proyectos contratados directamente por las empresas, mediante licencia por patentes en cartera de la UPM, registros de paquetes software ya protegidos individualmente o en copropiedad, know-how o mediante acuerdos de copropiedad para explotar una invención. En todos los casos se usan la tecnología o el conocimiento generado por la UPM para la transferencia al sector productivo. Un caso aparte que conviene mencionar es la tendencia creciente de creación de Empresas de Base Tecnológica (EBT) en el entorno universitario donde a través de los mecanismos anteriormente indicados (patentes, software, know-how y copropiedad) es la EBT la que hace más efectivo a veces esta transferencia.

En los últimos años, la UPM comienza programas de innovación abierta que consisten en que las empresas proponen retos tecnológicos para que la comunidad universitaria de la UPM los pueda resolver. Este instrumento de colaboración industria-academia está cada vez más establecido internacionalmente y, de algún modo, compite con la subcontratación de prestación de servicios anteriormente mencionada. En este modelo de innovación, las empresas proponen a la UPM retos de ideas y proyectos de I+D+i a los que los investigadores de la UPM responden con propuestas que son evaluadas por las empresas, siendo una o varias finalmente financiadas. La consecución de estos retos puede implicar el uso de conocimiento previo protegido o no por patentes a los que la UPM da acceso a la empresa bajo convenio y negociación de la correspondiente licencia. El desarrollo del reto puede suponer nuevo conocimiento conjunto sujeto a ser explotado, en este caso esta licencia o copropiedad se negociará de común acuerdo de las entidades. La UPM dispone de unas bases de este programa que han sido muy bien acogidas por las empresas. Por estas razones, la UPM reconoce el valor de los modelos de innovación abierta y el impacto de dicho modelo en la tercera misión de la Universidad. Conviene remarcar aquí que acercar la Empresa a la Universidad y viceversa es un mutuo beneficio que propicia la investigación conjunta para hacer que los mecanismos de transferencia sean mucho más eficientes.

En este contexto de innovación abierta, la UPM opta por una estrategia híbrida y proactiva hacia las empresas y hacia los integrantes de la comunidad universitaria que combina el enfoque orientado por la tecnología "*Technology Push*", para ayudar al investigador en la gestión de los resultados de investigación, con un enfoque predominante orientado por el mercado "*Market Pull*" que proporciona servicios para la comercialización de los resultados de investigación con un retorno e impacto medibles en la Universidad, en el tejido empresarial y en la sociedad.

En la Universidad Politécnica de Madrid existen las siguientes unidades funcionales que prestan servicios de transferencia y se encuentran dependientes del Vicerrectorado con competencias en Innovación.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

1. La **Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI)**, a través de las Unidades de: Protección Industrial e Intelectual, Cooperación Público-Privada, Cátedras Universidad Empresa y Unidad de Cultura Científica gestiona los temas de Propiedad Intelectual, patentes, registros de software y marcas, convenios de colaboración público-privados, cátedras Universidad-Empresa, difusión de la ciencia, entre otros.
2. La **unidad de Servicios Científico-tecnológicos** gestiona la prestación de los servicios científico-tecnológicos que utilizan equipos científicos de los laboratorios, Centros de I+D+i, Institutos de Investigación y grupos de investigación. Los servicios científico-tecnológicos permiten a las estructuras de investigación y empresas acceder, previo pago de una tarifa, a los equipamientos e instalaciones existentes en la UPM.
3. La **unidad de Innovación Abierta** gestiona los programas de retos tecnológicos que proporcionan las empresas a través de los programas: UPM solutions y UP4 solutions. En estos programas las empresas proporcionan retos científicos y tecnológicos a los que se enfrenta nuestra sociedad mediante un marco de colaboración universidad - empresa. Una vez planteado el reto, los investigadores proporcionan soluciones y la empresa selecciona una de ellas, proporcionando la financiación para su ejecución.
4. La **unidad de estructuras de investigación** gestiona los Institutos, Centros de I+D+i, Centros Tecnológicos Mixtos, Centros de Investigación mixtos y grupos de investigación en la UPM.
5. El **Centro de Apoyo a la Innovación Tecnológica (CAIT)**, que engloba entre otros: el programa de creación de empresas (actúaupm) y de valorización de los resultados de investigación (2T InnovaTech), y acciones de vigilancia tecnológica. A su vez el CAIT lleva a cabo un catálogo de tecnologías, la negociación de los contratos de licencia y explotación de los resultados de investigación, la gestión y seguimiento de dichos contratos y la distribución de regalías. El CAIT a su vez es referente en las actividades de formación de Innovación y Emprendimiento en la UPM.
6. **Centro de Empresas**, con espacios para ubicar empresas y living labs en tres sedes: Campus de Excelencia Internacional de Montegancedo, La Arboleda en Campus Sur, y Tecno-Getafe. Incorpora además el programa CONECTAUPM, destinado al establecimiento de vínculos entre las entidades públicas y privadas y los grupos de investigación de la UPM.

Los usuarios del Centro de Empresas de la UPM en alguna de sus sedes pueden ser EBT que surgen de la UPM o empresas líderes en sus sectores de actuación que, realizando innovación con un modelo de innovación abierta, desean estar ubicadas en espacios de la UPM para, entre otros objetivos y sin ánimo de ser exhaustivo, realizar actividades que proporcionen resultados relevantes en I+D+i que contribuyan al crecimiento económico del tejido socioeconómico. Con este fin se pretende:

1. Incentivar la investigación y la generación de ideas innovadoras en el área de la Empresa con potencial aplicación industrial con la UPM mediante la elaboración de proyectos de investigación conjunta.
2. Fomentar la incubación y aceleración de iniciativas mediante la generación de Productos Mínimos Viables y Pilotos que puedan dar paso a productos comerciales, o la constitución de nuevas EBT de la UPM.
3. Impulsar, colaborar y participar activamente con la UPM en la publicación y difusión de los productos y contenidos generados, tanto a nivel académico, como público y empresarial, apadrinando reuniones científico-tecnológicas y eventos, así como campañas de comunicación y divulgación en medios escritos y digitales.
4. Definir programas de formación extendida a los estudiantes de la UPM en ámbitos y dominios industriales y el acercamiento y captación de estos estudiantes de cara a su potencial desarrollo profesional en la compañía.
5. Identificar y explotar las diversas opciones para la financiación y crecimiento de esta colaboración a partir de subvenciones públicas y/o privadas de ámbito internacional, nacional o regional, que pudieran ser accesibles a partir del modelo de colaboración entre ambas partes.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

6. Proponer a la Universidad proyectos de innovación abierta y retos tecnológicos en el dominio científico tecnológico de la empresa participando en los programas UPM Solutions y UP4 Solutions.
7. Impulsar y, en la medida de lo posible colaborar, con los programas de valoración de la tecnología y creación de empresas de base tecnológica de la UPM.
8. Fomentar la presencia de doctorandos industriales en los Programas de Doctorado del RD 99/2011 de la UPM.
9. Fomentar la creación de cátedras universidad-empresa.
10. Fomentar la creación y operación de *living labs* en temáticas propias de la empresa.

El marco normativo con el que cuenta la UPM se puede consultar en (<http://www.upm.es/UPM/NormativaLegislacion>) y en concreto las normativas más relacionadas en el ámbito de Investigación e Innovación (<http://www.upm.es/UPM/NormativaLegislacion/LegislacionNormativa/NormativaInvestigacion>) son:

- Normativa sobre empresas de base tecnológica y de servicios tecnológicos de la UPM.
- Normativa para contratar, con entidades públicas y privadas, la realización de trabajos de carácter Científico, Técnico o Artístico y Cursos de Especialización.
- Normativa sobre propiedad intelectual en la UPM.
- Normativa sobre Protección de Resultados de Investigación.
- Reglamento del Comité de Ética de Actividades I+D+i.

En este contexto se desarrolla el reglamento de funcionamiento y régimen interno del Centro de Empresas de la UPM.

DISPOSICIONES GENERALES Y GOBERNANZA

Artículo I. Disposiciones generales

1. Objetivo General

Este Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y el régimen interior del Centro de Empresas de la Universidad Politécnica de Madrid, así como los derechos y obligaciones de sus usuarios.

El objeto del Centro de Empresas es favorecer la transferencia de tecnologías y conocimientos de la UPM en un contexto de innovación abierta. El Centro de Empresas alberga un ecosistema de usuarios y empresas de base tecnológica relacionadas con la UPM que optan por ser socios estratégicos de la UPM en investigación e innovación.

2. Objetivos específicos del Centro de Empresas.

Los objetivos específicos del Centro de Empresas son, entre otros, los siguientes:

1. Favorecer que las nuevas Empresas de Base Tecnológica dependientes de la UPM, según se establece en la normativa de Empresas de Base Tecnológica de la UPM, se instalen en el Centro de Empresas.
2. Fomentar que las nuevas Empresas de Base Tecnológica dependientes de la UPM, durante sus tres primeros años, sigan manteniendo una relación estrecha en actividades de I+D+i con las estructuras de investigación de las que proceden.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

3. Favorecer las alianzas estratégicas en investigación e innovación de entidades públicas y privadas ya existentes con la UPM y con aquellas empresas tecnológicamente dependientes con la UPM según establece la normativa de Empresas de Base Tecnológica de la UPM.
4. Albergar espacios de *coworking*, en el que emprendedores comparten el mismo espacio físico para trabajar en sus propios proyectos.
5. Detectar necesidades empresariales e identificar la oferta de servicios científicos, tecnológicos y de consultoría que la UPM pueda ofrecer a las empresas ubicadas en el Centro de Empresas.
6. Promocionar la cooperación educativa mediante las prácticas en empresas, la formación universitaria dual y la creación de empleo especializado, especialmente entre el colectivo de estudiantes y egresados de nuestra Universidad, con las empresas que se ubiquen en el Centro de Empresas, o apoyando la creación de spin-off por parte de este colectivo.
7. Favorecer que las empresas demanden retos de innovación abierta a la UPM.
8. Potenciar la interrelación de las actividades de las empresas con la investigación de la Universidad, estableciendo vínculos entre las empresas y los grupos de investigación de nuestros *Living Labs*, Departamentos, Institutos y Centros de I+D+i.
9. Acelerar el desarrollo de productos y servicios avanzados y su incorporación al mercado mediante *living labs*.
10. Fomentar la creación de cátedras universidad-empresa.

3. Usuarios.

Dentro del objeto general indicado en esta normativa, así como dentro de sus objetivos específicos, podrán ser usuarios del Centro de Empresas, entre otros, aquellas entidades públicas y privadas, Organizaciones Empresariales, UTEs, Plataformas Tecnológicas, Asociaciones y Fundaciones, CLCs de los ICs, que:

1. Realicen propuestas de colaboración en I+D+i con la Universidad mediante un partenariado público-privado que ayude a la UPM en su tercera misión en el contexto del apartado 2 del presente artículo.
2. Pertenecerán preferentemente a los sectores empresariales e industriales asociados a los Institutos, Centros de I+D+i, y Escuelas y Facultad de la UPM.

Adicionalmente, podrán ser usuarios estudiantes que presenten una propuesta de Spin-Off para el desarrollo de tecnología desarrollada en la UPM.

Los potenciales usuarios de los espacios del Centro de Empresas presentarán al efecto una propuesta justificada, de acuerdo a lo establecido en el artículo III de este reglamento, explicitando, entre otros, los objetivos de colaboración institucional con la UPM y las actividades prioritarias de I+D+i y de cooperación educativa que guiarán el marco de colaboración con la UPM en el contexto de la misión universitaria de transferencia de conocimiento. La propuesta de colaboración en I+D+i deberá ser detallada e incluirá las actuaciones concretas propuestas para el primer año. La actividad de investigación e innovación de los usuarios del Centro de Empresas con la UPM se valorará, entre otros, mediante:

1. El desarrollo de proyectos de investigación e innovación conjuntos financiados directamente por la empresa y por terceras instituciones.
2. Creación de Centros Tecnológicos Mixtos o Centros de Investigación Mixtos en la UPM.
3. Contratos de investigación e innovación.
4. Patentes licenciadas o en copropiedad.
5. *Know-how* licenciado.
6. Uso por parte de los usuarios de los servicios científico-tecnológicos disponibles en las Escuelas y Facultad, y en los Institutos y Centros de I+D+i.
7. Servicios de consultoría.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

8. Cátedras Universidad-Empresa.
9. Alianzas tecnológicas.
10. Financiación o cofinanciación de doctorados industriales.
11. Financiación o cofinanciación de trabajos fin de titulación.
12. Ofertar prácticas curriculares en la empresa para estudiantes.
13. Convenios de cooperación educativa.
14. Construcción de nuevos *Living labs*.
15. Cesión de equipos e infraestructuras a la UPM.
16. Construcción de nuevas infraestructuras en la UPM.

Estas actuaciones darán lugar a indicadores que permitirán valorar: (i) la aportación de los usuarios del Centro de Empresas a la UPM, (ii) el resultado del cumplimiento de los objetivos de transferencia al tejido socioeconómico desde las colaboraciones público-privado en el contexto universidad-empresa y (iii) cómo la UPM aporta valor a la actividad de las empresas y a la sociedad.

4. Acuerdos a suscribir por los usuarios.

Los usuarios que se instalen en el Centro de Empresas tienen que suscribir:

1. Un acuerdo de cesión de espacios en el que se detallará el correspondiente canon por el uso de los espacios que se le cedan y de los servicios básicos a los que tendrán acceso,
2. Un Convenio de Colaboración Educativa para permitir y potenciar la participación de los alumnos en la actividad de la empresa, y
3. Los correspondientes convenios según sea la actividad que cada respectivo partenariado público-privado justifique en su solicitud.

Anualmente se realizará un seguimiento de los acuerdos y convenios suscritos por los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo IV de este reglamento.

5. Espacios.

El Centro de Empresas de la Universidad Politécnica de Madrid comprende instalaciones que se encuentra en tres sedes: Campus de Excelencia Internacional de Montegancedo, Campus Sur, y Tecno-Getafe.

El anexo III recoge los espacios de las tres sedes que forman parte del Centro de Empresas y sus usos potenciales.

En el anexo III.1 se especifican los espacios del Centro de Empresas ubicados en Montegancedo.

Los espacios de las sedes del Campus Sur y Tecno-Getafe se incluirán posteriormente, de acuerdo a lo establecido en el apartado 1 del artículo VIII referida al régimen transitorio.

Artículo II. Estructura y organización.

1. Organización del Centro de Empresas.

1. El Centro de Empresas es una estructura organizativa dependiente del Vicerrectorado con competencias en innovación.
2. La Universidad nombrará un Director del Centro de Empresas que dependerá orgánicamente del Vicerrector con competencias en Innovación.
3. La estructura de personal que compone el Centro de Empresas es:
 - a) El Director del Centro de Empresas cuyas funciones se describen en el Art. II.4.
 - b) La unidad de gestión administrativa del Centro de Empresas

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE**

- c) Un responsable de cada una de las sedes del Centro de Empresas, cuyas funciones podrán ser asumidas directamente por el Director.
 - d) El personal a cargo de los servicios que se proporcionen desde el Centro de Empresas en cada sede.
4. Para garantizar el buen funcionamiento del Centro de Empresas se crea el Consejo de Dirección del Centro de Empresas.

2. Composición del Consejo de Dirección del Centro de Empresas

El Consejo de Dirección del Centro de Empresas estará compuesto por:

1. Los Vicerrectores con competencias en Innovación, Investigación, Asuntos Económicos y Relaciones Institucionales
2. El Gerente de la Universidad
3. El Director del Centro de Apoyo a la Innovación Tecnológica
4. Un representante del Consejo Social
5. El Director del Centro de Empresas

Podrá asistir como invitado la figura de Delegado específico que pudiera existir de Rector o de Vicerrector para estrategias en relación con partenariados público-privados.

Presidirá las reuniones del Consejo de Dirección del Centro de Empresas el Vicerrector con competencias en Innovación. Actuará como Secretario el Director del Centro de Empresas.

3. Funciones del Consejo de Dirección del Centro de Empresas

El Consejo de Dirección del Centro de Empresas tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar el grado de cumplimiento de los Acuerdos y Convenios suscritos entre los usuarios del Centro de Empresas en cada una de las sedes y la Universidad.
2. Interaccionar con el Consejo Social y analizar las indicaciones proporcionadas por el Consejo Social en su informe anual.
3. Estudiar las reclamaciones presentadas por los usuarios y que por su dificultad, complejidad o coste económico no se hayan podido resolver por el propio Centro de Empresas y proponer las soluciones oportunas.
4. Valorar la ocupación del Centro de Empresas y estudiar las medidas que permitan su optimización.
5. Revisar las incidencias que se hayan producido en el Centro de Empresas desde su última reunión.
6. Analizar la marcha general del Centro de Empresas.

El Consejo de Dirección del Centro de Empresas se reunirá al menos una vez al año o a propuesta de al menos tres miembros y será convocado por el Vicerrector con competencias en Innovación.

El Director del Centro de Empresas deberá despachar con los miembros del Consejo de Dirección de la Universidad para los temas de sus respectivas competencias delegadas por el Rector, de acuerdo con las directrices marcadas por el Vicerrector con competencias en Innovación.

4. Funciones del Director del Centro de Empresas.

El Director del Centro de Empresas tendrá las siguientes funciones:

1. La gestión de la admisión de los usuarios que quieran instalarse en el Centro de Empresas, remitiendo las actividades previstas de Investigación e Innovación (Art. 1.4) al Vicerrector

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

con competencias en Investigación e Innovación, y la documentación económica pertinente al Vicerrectorado con competencias en Asuntos Económicos.

2. La gestión de la salida de los usuarios del Centro de Empresas.
3. La gestión de la ampliación de los espacios y reubicación de los usuarios ya ubicados en el Centro de Empresas.
4. La elaboración de propuestas al Vicerrector con competencias en innovación y el desarrollo de las directrices fijadas por el mismo.
5. La gestión de las infraestructuras, servicios, presupuestos y espacios asociados de los edificios del Centro de Empresas.
6. La coordinación con los Servicios de la Universidad, para los temas relacionados con el Centro de Empresas:
 - a. Gabinete de obras para los temas de obras y licencias.
 - b. Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior para los temas relacionados con los mantenimientos, limpieza, seguridad física, consumos y el resto de las cuestiones relativas a ese Servicio.
 - c. Área Económica para los contratos, la facturación y los presupuestos.
 - d. Servicio de Infraestructuras e Innovación para los temas de informática y comunicaciones.
 - e. Servicio de Contratación para los temas de seguros y contratos.
 - f. COIE para los convenios de cooperación educativa de las empresas.
 - g. Cualquier otro Servicio que sea necesario para el buen funcionamiento del Centro de Empresas.
7. Estudiar las reclamaciones que se presenten por parte de los usuarios y proponer las soluciones oportunas. Toda reclamación presentada por escrito deberá ser contestada de igual modo en el plazo máximo de un mes.
8. La dirección de la unidad de gestión administrativa, de los responsables de las sedes y del personal a cargo de los servicios que se proporcionen desde el Centro de Empresas y de servicios que eventualmente puedan ser proporcionados por terceros.
9. Como responsable de la iniciativa ConectaUPM, coordinará con los Directores de los *Living Labs* ubicados en el Centro de Empresas, la optimización del uso de los recursos del mismo y el establecimiento de vínculos con otros usuarios.
10. Velar para que los usuarios del Centro de Empresas presenten al Consejo Social su informe anual, así como de ejecutar, en su caso, lo indicado en el informe anual del Consejo Social.
11. La realización del informe del Centro de Empresas que se enviará al Vicerrector con competencias en Innovación para su inclusión en la memoria que se presenta al Claustro, así como cualquier informe que se requiera.
12. La gestión y el mantenimiento actualizado del registro de usuarios del Centro, que será accesible a través de la página web de la UPM.
13. Proporcionar los datos requeridos por el Vicerrectorado con competencias en calidad para apoyar el posicionamiento internacional de la UPM en los *rankings* regionales, nacionales e internacionales de innovación y emprendimiento.

5. Funciones del responsable de cada una de las sedes del Centro de Empresas

Los responsables de cada sede del Centro de Empresas tendrán las siguientes funciones, bajo la dirección y coordinación del Director del Centro de Empresas:

1. La comercialización de los espacios destinados a usuarios en esa sede.
2. La interlocución con los usuarios instalados en esa sede.
3. La gestión de los servicios proporcionados a los usuarios de la sede.
4. Gestionar las reclamaciones de los usuarios de la sede, informando al Director del Centro de Empresas y adoptando, si es posible, las medidas correctoras necesarias. En caso contrario, el Director del Centro de Empresas gestionará con el Vicerrector o Gerente, del que dependa el tema, la resolución del problema y, si por la dificultad del caso no fuese posible solucionarlo, lo elevará al Consejo de Dirección del Centro de Empresas.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

5. Proporcionar los datos necesarios sobre las empresas de su sede para permitir la elaboración de los informes necesarios, el registro actualizado de las empresas y el envío de los datos que se precisen a los diferentes Vicerrectorados.
6. Asistir al Director del Centro de Empresas en todos los temas relacionados con el Centro de Empresas.

Artículo III. Procedimiento de admisión de usuarios.

1. Todo candidato a ser usuario del Centro de Empresas deberá presentar la documentación requerida por la Universidad a la Dirección del Centro de Empresas que, previa revisión de la misma, la remitirá, en caso de que cumpla con los requisitos establecidos, al Vicerrector con competencias en Innovación y al Vicerrector con competencias en Asuntos Económicos.
2. La documentación requerida incluirá, al menos, la siguiente información administrativa:
 - a. El acuerdo de cesión de espacios,
 - b. Los certificados de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, expedidos por los organismos competentes dentro de los 30 días anteriores a la suscripción del acuerdo de cesión de espacios, y
 - c. El documento de actividades. Este documento detallará, entre otros aspectos, las actividades de I+D+i financiadas directamente por la empresa (en las que no existan fondos procedentes de convocatorias públicas competitivas internacionales, nacionales o regionales) y actividades de cooperación educativa que fomenten la participación de los estudiantes de la UPM en la actividad de la empresa, formación dual, etc. El documento incluirá el plan de actividades del primer año.
 - d. Opcionalmente, podrá incluir otras actividades de I+D+i financiadas con fondos procedentes de convocatorias públicas competitivas internacionales, nacionales o regionales.
3. El Vicerrector con competencias en Asuntos Económicos, previo informe favorable de la Asesoría Jurídica de la Universidad sobre el acuerdo de cesión de espacios, remitirá toda la documentación al Consejo Social para su informe, el cual informará en el plazo de un mes desde la recepción de la documentación.
4. El Consejo Social de la UPM, a tenor de la propuesta de colaboración realizada por los potenciales usuarios, analizará los beneficios para la Universidad y para la Sociedad que justifican el uso de espacios y servicios públicos de la Universidad o de servicios públicos proporcionado por terceros a la Universidad dentro de la legalidad vigente en cada momento y emitirá el correspondiente informe.
5. Si el Consejo Social informa favorablemente el establecimiento del usuario en el Centro de Empresas, el Consejo de Gobierno decidirá finalmente sobre la conveniencia o no de la instalación del usuario en el Centro de Empresas.
6. Únicamente tras el informe favorable del Consejo Social y aprobación del Consejo de Gobierno, el Rector podrá firmar el acuerdo de cesión de espacios.
7. El acuerdo de cesión de espacios establecerá, de acuerdo con lo estipulado en los anexos I y II, los espacios de los que podrá hacer uso el usuario y la prestación de servicios, básicos y con coste, que va a recibir de la Universidad.

Artículo IV. - Renovación anual

Con periodicidad anual los usuarios del Centro de Empresas realizarán un informe de seguimiento de las actividades realizadas con la UPM, en materia de cooperación educativa y en los correspondientes convenios según sea la actividad que cada respectivo partenariado público-privado justifique en su solicitud. El informe de seguimiento anual se entregará al Director del Centro de Empresas para su elevación al Consejo Social de la UPM.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

En el informe de seguimiento, el usuario describirá de forma cualitativa e indicará de forma cuantitativa el grado de cumplimiento de las actividades que se planificaron el año previo e incluirá la planificación y cuantificación de actividades del año siguiente con la UPM, las cuales se irán formalizando mediante la actualización de convenios existentes o la creación de nuevos convenios.

El procedimiento se establece en dos fases:

1. El Vicerrector de Asuntos Económicos elevará el informe anual de seguimiento al Consejo Social, que revisará las actuaciones que ha realizado el USUARIO del Centro de Empresas, en el contexto de partenariado público-privado aprobado para su establecimiento, y emitirá el correspondiente informe para determinar la continuidad o no continuidad del usuario en el Centro de Empresas evaluando para ello las actividades del usuario realizadas y las planificadas con la UPM para el año siguiente. En caso de informe negativo por parte del Consejo Social, éste se entregará al usuario para la subsanación, por su parte, de los problemas encontrados.
2. Si el informe del Consejo Social es favorable, el Vicerrector de Asuntos Económicos elevará el informe anual de seguimiento de la empresa al Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno emitirá el correspondiente informe para determinar la continuidad o no continuidad del usuario en el Centro de Empresas evaluando para ello las actividades del usuario realizadas y las planificadas con la UPM para el año siguiente. En caso de no aprobación por parte del Consejo de Gobierno, el Vicerrector de Asuntos Económicos se lo entregará al usuario para la subsanación de los problemas encontrados, y lo notificará al Consejo Social para su conocimiento.

En cualquier caso, la obtención de un informe anual negativo de seguimiento de las actividades del USUARIO por parte de la Universidad dará lugar a un plazo de seis meses para la subsanación, por parte del usuario, de los problemas encontrados y la entrega del informe anual de seguimiento actualizado. Pasado ese plazo, se volverá a revisar el informe anual de seguimiento actualizado entregado por la empresa siguiendo el procedimiento en dos fases establecido en este artículo.

No presentar el informe anual de seguimiento actualizado en el plazo establecido o consolidar una evaluación negativa por parte de la Universidad serán motivos para no renovar el contrato de cesión de espacios al finalizar el periodo en vigor.

Artículo V. - Procedimiento de salida de usuarios.

1. Las causas para la extinción del acuerdo de cesión de espacios están reguladas en el Artículo IV y en el punto 15 del anexo I.
2. En caso de que el usuario decida la no renovación automática del acuerdo o exprese su intención de abandonar el Centro de Empresas en cualquier otro momento, deberá efectuar una comunicación por escrito a la Dirección del Centro de Empresas de acuerdo con lo establecido en el punto primero del anexo I.

Artículo VI. - Procedimiento de ampliación, reducción o cambio de espacios de un usuario.

Si un usuario ya instalado en el Centro de Empresas desea ampliar, reducir o cambiar de espacio, deberá comunicarlo por escrito a la Dirección del Centro de Empresas. El procedimiento será el mismo utilizado para la admisión, con la salvedad de que la única documentación administrativa requerida serán los certificados de estar al corriente con la Seguridad Social y Hacienda, un breve resumen de la actividad realizada con la UPM desde que se instaló en el Centro de Empresas, y una justificación de cómo la ampliación, reducción o cambio de espacio afecta a las actividades de I+D+i previstas entre la UPM y la empresa.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
 I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

Artículo VII. - Régimen económico.

1. Canon por el uso de Espacios:

1. Se establece un canon por el uso privativo de espacios y la prestación de los servicios asociados enumerados en el anexo II.1. Dicho canon será fijado anualmente en el Presupuesto de la Universidad, para cada una de las sedes del Centro de Empresas, mediante la aprobación de un precio público por metro cuadrado y servicios asociados. La actualización del canon se aplicará en el momento en que se efectúe la renovación anual.
2. Se establece un canon que será fijado anualmente para el uso de la zona de *coworking* por empresas en el Presupuesto Anual de la Universidad, mediante la aprobación de un precio público por puesto de trabajo utilizado y los servicios asociados al mismo, en cada una de las sedes del Centro de Empresas. La actualización del canon se aplicará en el momento en que se efectúe la renovación anual.
3. Las EBTs de la UPM tendrán una reducción en el canon asociado a espacios y servicios asociados del 50% el primer año de su creación, 30% el segundo año y 15% el tercer año. A partir del cuarto año el canon será como el de cualquier otra empresa.
4. Las EBTs de la UPM tendrán una reducción en el canon asociado a espacios de *coworking* y servicios asociados del 50% el primer año de su creación, 30% el segundo año y 15% el tercer año. A partir del cuarto año no podrán estar ubicadas en este espacio.
5. Los spin-off propiciadas por alumnos matriculados en la UPM o los recién egresados, en los dos años inmediatamente siguientes a su última matrícula, dispondrán de los mismos descuentos y durante el mismo tiempo que las ETBs de la UPM.
6. Si existiera asignación de espacio a profesores, personal de las fundaciones de la UPM, Grupos de Investigación, Centros de I+D+i, a Centros Tecnológicos Mixtos, o a Centros de Investigación Mixtos en alguna de las sedes del Centro de Empresas, ésta se informará por el Consejo Social anualmente de la misma forma que el espacio cedido a usuarios, y con las mismas consecuencias que el informe anual del Consejo Social tiene para el establecimiento de Empresas. Los cánones asociados al Centro/Escuela/Facultad en los proyectos ejecutados en espacios del Centro de Empresas, irán íntegramente a la cuenta de cánones del Centro de Empresas según establezca la normativa en vigor. En el caso de que los cánones, de proyectos ejecutados en espacios del Centro de Empresas, no sean suficientes para cubrir los costes generales del espacio que ocupan, deberán completar la cantidad aportada hasta cubrir esos costes generales, calculados de acuerdo al espacio ocupado.
7. Podrá realizarse una reducción del canon a partir de las cantidades anuales, económicas o en especie, aportadas por los usuarios a la Universidad mediante los convenios de colaboración público-privado firmados en el contexto de Universidad y el usuario del Centro de Empresas. La reducción del canon podrá realizarse, a petición del usuario y con informe favorable del Consejo Social, sobre un máximo de 60 m2, a partir de esta cantidad se factura el precio base. Las cantidades a reducir se calcularán de acuerdo con la siguiente tabla de aportaciones económicas directas, en especie o por cualesquiera otras circunstancias del USUARIO a la UPM:

< 150.000 € /año	El precio base
Entre 150.000 y 300.000 €	75% precio base
Entre 300.000 y 500.000 €	50% precio base
Entre 500.000 y 750.000 €	25% precio base
Más 750.000 €	0

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

2 Otras consideraciones del régimen económico

La Universidad destinará al menos un 10% de los ingresos generados en concepto de cesión de espacios por los usuarios del Centro de Empresas a la mejora de las instalaciones y servicios ofrecidos a los usuarios instalados en el Centro de Empresas y del edificio en el cual se encuentra ubicado el Centro de Empresas.

Los directores de los *living labs* ubicados en las sedes del Centro de Empresas deben definir los servicios científico-tecnológicos que van a poner a disposición de la comunidad para los que se definirán los correspondientes precios internos y precios públicos. Los ingresos por cánones que se produzcan por el uso de estos servicios se distribuirán de acuerdo con la normativa vigente y lo establecido en este reglamento.

Artículo VIII. Régimen transitorio.

1. En sucesivas secciones del anexo III se complementarán aquellos espacios que forman parte del Centro de Empresas y sus usos potenciales. La actualización del anexo III requerirá el informe favorable del Consejo Social y, posteriormente, la aprobación en Consejo de Gobierno.
2. Los usuarios con acuerdos de cesión de espacio actualmente en vigor en los espacios identificados en el anexo III contarán hasta la renovación de su concesión, y en todo caso, un año como máximo, desde la aprobación de este reglamento o de las actualizaciones a las que se refiere el punto primero de esta disposición transitoria, para adaptarse a la nueva regulación.
3. La Dirección del Centro de Empresas comunicará la nueva normativa a los usuarios y los guiará en el proceso de cambio con un seguimiento de cada una de ellas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente norma.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Politécnica de Madrid.

ANEXO I**Régimen del acuerdo de cesión de espacios para entidades públicas o privadas.****1. Duración de la cesión.**

La duración de la cesión de derecho de uso será de un año, salvo aprobación expresa de los Órganos de Gobierno de la Universidad. Llegada la fecha de vencimiento de la cesión, ésta se renovará de acuerdo a lo establecido en el artículo IV de este Reglamento. En ningún caso el plazo máximo de duración, incluidas las prórrogas, podrá exceder de 30 años de acuerdo con la Ley 3/2001, de 21 de junio, de Patrimonio de la Comunidad de Madrid.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

Durante el período de duración de la cesión, la decisión de la entidad pública o privada, en adelante el USUARIO, de desistir o renunciar a su derecho antes de su vencimiento podrá ser ejercitada en cualquier momento. Dicho desistimiento deberá ser comunicado a la UPM con una antelación mínima de tres meses. Entendiéndose que, en el caso de que la eventual renuncia o desistimiento se produjese con un preaviso inferior a los tres meses, el USUARIO vendrá obligado al pago del canon equivalente a los tres meses posteriores a la fecha en que se haya producido el preaviso.

Antes de la finalización del período de duración de la autorización o, en su caso, al comunicar el USUARIO su decisión de desistir o renunciar, éste deberá iniciar las tareas de desalojo y desmantelamiento de los equipos instalados en el espacio cedido, para que el día de vencimiento quede libre y a disposición de la UPM.

2. Destino.

El LOCAL será destinado única y exclusivamente a las actividades determinadas en la justificación para la cesión del espacio para el partenariado público-privado, y dentro del objeto social de la empresa, propias y conformes a los fines y servicios universitarios. No pudiendo destinarse el LOCAL a ninguna otra actividad, ni introducir o utilizar cualquier otro recurso humano, maquinaria o elementos ajenos a dicha actividad, salvo que mediare, a este fin, previa autorización expresa y por escrito de la UPM.

El incumplimiento de esta obligación se considerará por sí sola como causa automática de extinción de la cesión.

3. Régimen económico.

El canon establecido de acuerdo a lo indicado en el artículo VII.1 de este reglamento, habrá de ser abonado por meses anticipados dentro de los cinco primeros días del mes, en la cuenta que establezca la UPM en el acuerdo de cesión de espacios.

Será por cuenta del USUARIO el IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO aplicable en todo momento sobre el canon pactado, igualmente, dicho gravamen será aplicado en los porcentajes que marque la Ley, para los diferentes servicios con coste, reflejados en el anexo II.2, que puedan ser prestados o repercutidos.

La UPM se reserva el derecho a la modificación de los precios establecidos para los diferentes "Servicios con Coste", reflejados en el anexo II.2, y comunicará con una antelación mínima de 30 días cualquier cambio que en este sentido se pueda producir.

En caso de producirse un impago de una empresa durante tres meses consecutivos la Universidad iniciará los trámites para la extinción inmediata del acuerdo de cesión de espacios, así como los procedimientos de cobro y apremio para recuperar las cantidades adeudadas. De esta situación se dará cuenta al Consejo Social y al Consejo de Gobierno en su siguiente reunión.

4. Garantía.

El USUARIO deberá hacer entrega a la UPM, a la firma del acuerdo de cesión de uso de espacios, de la cantidad resultante del importe de dos mensualidades de canon, en concepto de garantía o fianza.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE**

Esta cantidad quedará sujeta a cubrir las posibles responsabilidades en que pueda incurrir el USUARIO con la UPM por deterioros que se produzcan en el inmueble, impago de rentas o cualquier otra causa derivada de la relación establecida en el acuerdo de cesión de espacios.

La garantía le será devuelta al USUARIO a la finalización del acuerdo de cesión de espacios, previa constatación por parte de la UPM de que la finca se halla en perfecto estado de conservación y siempre que no concurra la responsabilidad expresada en el párrafo anterior.

5. Gastos, instalaciones y suministros.

El LOCAL se cederá con las acometidas generales y de los ramales o líneas existentes en el mismo, correspondiente a los suministros con que está dotado el inmueble.

Serán por cuenta del USUARIO, todos los gastos adicionales no contemplados en los servicios básicos, reflejados en el anexo II.1, que se originen en el LOCAL.

La UPM no tendrá responsabilidad subsidiaria de ningún tipo respecto al pago de tales servicios que contrate directamente el USUARIO con distintas compañías suministradoras, aunque la infraestructura de los mismos pueda ser aportada por aquélla.

6. Proyecto de implantación.

El USUARIO deberá facilitar a la Universidad un proyecto de implantación en el que se describa la actividad que va a realizar, los equipos que va a instalar, las necesidades de suministro eléctrico, de red de datos y cualquier otro requerimiento necesario para el desarrollo de su actividad, incluidas las licencias o permisos que sean necesarios para su funcionamiento y la gestión de los residuos que produzcan. También deberá mencionar las cargas estáticas de los equipos para asegurar que se ajustan a las características técnicas del inmueble.

La Universidad deberá aprobar ese proyecto. Si se considera que las necesidades planteadas exceden de los consumos incluidos en los servicios básicos, reflejados en el anexo II, se lo comunicará al USUARIO, que deberá aceptar los costes adicionales necesarios.

7. Obras.

El USUARIO se obligará a realizar a su costa el mantenimiento y todas las reparaciones que sean necesarias para conservar el LOCAL en buen estado.

Asimismo, cualquier otra obra que el USUARIO desee realizar en el LOCAL, que no sea estrictamente de mantenimiento será íntegramente a cargo del USUARIO.

Previamente a la ejecución de cualquier obra o trabajo, el USUARIO presentará un proyecto completo de dichas obras a la UPM en el que deberá incluir: planos, memoria descriptiva, especificación de los materiales, fechas de inicio y terminación y las correspondientes licencias en el caso de ser necesarias. La UPM podrá autorizar total o parcialmente la obra, denegarla o establecer las condiciones que estime convenientes para llevarla a cabo.

Toda obra que se quiera realizar requerirá la aprobación escrita de la UPM y deberá contar con cuantas autorizaciones administrativas y demás requisitos sean exigibles legal o reglamentariamente, cuya responsabilidad corresponderá al USUARIO. Siendo responsabilidad del USUARIO el cumplimiento íntegro de cuantas disposiciones y condiciones fijen las Administraciones Públicas, el ordenamiento jurídico, o terceros para la ejecución de las obras. El USUARIO quedará obligada al pago de las correspondientes licencias, tributos o precios públicos municipales, autonómicos o estatales, o pagos de cualquier otra índole.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE**

Las obras realizadas quedarán en beneficio del inmueble (sin compensación de ninguna naturaleza a favor del USUARIO), a menos que puedan ser retiradas por el USUARIO sin merma alguna para el inmueble, reponiendo el espacio cedido al mismo estado físico en que se encontraba al momento de formalizar este acuerdo de cesión de espacios, a elección de la UPM. Todos los gastos y tributos que se generen como consecuencia de la reposición del espacio a su estado inicial serán de cuenta y cargo del USUARIO.

8. Seguros.

El USUARIO se obligará a tener asegurados todos los bienes muebles e instrumentos aportados, por robo, rotura o incendio, responsabilidad civil, por daños y perjuicios que pueda ocasionar a miembros de la comunidad universitaria y a terceros, tanto en sus personas como en sus bienes, quedando la UPM exenta de toda responsabilidad por cualquier acto que pudiera haber o no cometido o sufrido el USUARIO o terceros por estos conceptos.

Por su parte, la UPM suscribirá un seguro de daños que cubra el edificio e instalaciones comunes. El importe de la prima que la UPM deba satisfacer por dicho seguro será repercutido por la UPM al USUARIO, proporcionalmente a la superficie de espacio cedida.

9. Responsabilidad y reclamaciones.

El USUARIO asumirá la responsabilidad derivada de la ocupación y, por ende, todas las responsabilidades por daños ocasionados en las personas y en las cosas que se pudieran derivar a favor tanto de la UPM, como de terceros, por la actividad desarrollada, así como por la instalación y funcionamiento de la maquinaria y/o equipos situados en el LOCAL.

En ningún caso la UPM adquirirá ningún tipo de responsabilidad ni compromiso con el personal de la Empresa ni con los becarios que colaboren en la misma.

10. Licencias.

El USUARIO quedará obligado a que la actividad que pretenda desarrollar en el LOCAL, así como la instalación y mantenimiento de los equipos, cuenten previamente y en todo momento con todos los permisos, licencias y autorizaciones que sean exigibles legal y reglamentariamente. Todos los gastos, precios públicos, impuestos, tasas, cánones y arbitrios que graven el ejercicio de la actividad, serán de cuenta exclusiva y abonados por el USUARIO. En todo caso la actividad será única y exclusivamente la autorizada por la UPM.

Si después de la firma del acuerdo de cesión de espacios el USUARIO viera revocada o denegada, por cualquier motivo, su licencia, autorización o concesión administrativa legal o reglamentaria, ello dará lugar a la resolución automática de la cesión, quedando el USUARIO obligado a reponer lo que haya alterado del inmueble a la situación preexistente, o a indemnizar las obras que deba emprender a tal efecto la UPM.

11. Rótulos y publicidad.

En cuanto a la rotulación y señalizaciones publicitarias, el USUARIO tendrá que solicitar consentimiento previo a la UPM y se seguirán en todo caso las directrices de la UPM a estos efectos.

Cualquier documento del USUARIO en que se haga mención a la Universidad Politécnica de Madrid o se pretenda utilizar alguno de sus logos, deberá ser autorizado expresamente, de forma previa, por la Universidad.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

12. Otras obligaciones de los usuarios.

Serán obligaciones de los USUARIOS, además de las previstas en el resto del articulado:

1. Conservar y mantener a su costa el LOCAL en buen estado de uso durante toda la vigencia de la cesión, y devolverlo a la UPM en el estado en que lo recibe.
2. Consentir las visitas de inspección y reparación del LOCAL que ordene la UPM en cualquier momento, a fin de comprobar el uso que se haga del mismo y su estado de conservación, las cuales deberán realizarse con un preaviso mínimo de cinco días.
3. Instalar y mantener con sus medios técnicos y económicos cuantos equipamientos especiales sean precisos para la evitación de evacuaciones nocivas, tanto sólidas, líquidas como gaseosas, al entorno exterior, que pudieran producirse por su actividad. En todo caso la actividad que se desarrolle estará sometida a las disposiciones de la legislación vigente en materia de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, incluidas Ordenanzas y Bandos Autonómicos y Municipales.
4. Todos los daños causados a terceros por la evacuación y tratamiento de productos que se deriven de la actividad serán de responsabilidad exclusiva del USUARIO.
5. Cumplir todas las garantías técnicas de la instalación y mantenimiento de todos los equipos instalados; a excepción de los equipos necesarios para los servicios que presta la UPM, recogidos en el Anexo II, cuya responsabilidad será de ésta última.
6. Igualmente se obliga el USUARIO a que los equipos instalados y la actividad desarrollada cuenten en todo momento con todas las licencias y autorizaciones administrativas que sean exigibles legal o reglamentariamente.
7. El USUARIO se comprometerá a que la actividad desarrollada, así como la instalación y funcionamiento de los equipos no suponga molestia alguna para los restantes usuarios del inmueble y, en su caso, del resto de la Universidad. En caso de suceder esto, pondrá todos los medios técnicos necesarios para subsanarlo de forma apropiada, a satisfacción de la UPM. Si, aun así, estos problemas no pudieran subsanarse de forma satisfactoria en el plazo de dos meses, se considerarán como causa de extinción de la cesión.
8. El USUARIO deberá encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, a cuyo efecto aportará los certificados expedidos por los organismos competentes dentro de los 30 días anteriores a la suscripción del acuerdo de cesión de espacios. Para que opere la prórroga por plazos anuales, el USUARIO deberá igualmente aportar dichos certificados actualizados con 30 días de antelación a la fecha de vencimiento de la cesión o de cualquiera de sus prórrogas.
9. El USUARIO deberá realizar un informe para su admisión en el que se detallen los trabajos concretos que quiere realizar en el Centro de Empresas y los objetivos de colaboración que quiere desarrollar con la UPM como partenariado público-privado, de acuerdo a lo establecido en el artículo III de este reglamento.
10. Con periodicidad anual La EMPRESA realizará un informe de seguimiento de las actividades realizadas con la UPM, en materia de cooperación educativa y en los correspondientes convenios según sea la actividad justificada en su solicitud, de acuerdo a lo establecido en el artículo IV del Reglamento del Centro de Empresas.
11. Proporcionar información para la página web de la UPM y la del Centro de Empresas.

13. Prohibiciones.

Se prohíbe especialmente a los USUARIOS, y serán causa de extinción de la autorización:

1. Introducir en el LOCAL maquinaria y demás elementos, así como el uso de potencia eléctrica que no se ajusten al proyecto de implantación presentado. A efectos de comprobar el adecuado uso que se haga del local, el USUARIO deberá comunicar a la UPM, la maquinaria y demás elementos que se introduzcan en el LOCAL.
2. Destinar y utilizar el LOCAL para otros fines diferentes a los reseñados en las presentes condiciones.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

3. Ceder los derechos y/o obligaciones que adquiere por la presente autorización, sin autorización previa escrita de la UPM, aun cuando, en el caso de una empresa, el cambio se produzca por consecuencia de la fusión, transformación o escisión de la misma. Tampoco podrá el USUARIO afectar o gravar en cualquier forma el inmueble, ni constituir a favor de terceros cualquier tipo de derecho de uso o utilización.
4. Realizar cualquier tipo de actividad no prevista en la justificación que dio lugar a la cesión de espacios en el Centro de Empresas.

14. Administración y gestión.

La UPM administrará y gestionará los elementos comunes del edificio en el que está ubicado el LOCAL, estando el USUARIO obligado a cumplir lo dispuesto en esta autorización y en el Reglamento de Régimen Interior aplicable al respecto en el edificio.

Por el hecho de ser usuaria del LOCAL, el USUARIO se adscribe obligatoriamente a los servicios básicos incluidos en el acuerdo de cesión de espacios, reflejados en el anexo II, estando obligada a contribuir a los gastos derivados de tales servicios, aun cuando no los usara.

El USUARIO proporcionará, y mantendrá actualizada, una relación del personal autorizado a trabajar en LOCAL objeto del acuerdo de cesión. En esa relación deberá hacer constar para cada persona si puede o no trabajar por las noches y/o los fines de semana, si puede o no pedir las llaves del LOCAL y la matrícula de su vehículo, si desea acceder al aparcamiento.

15. Extinción.

Serán causas de extinción de la autorización, además del transcurso del plazo previsto, las siguientes:

1. La quiebra, concurso de acreedores, suspensión de pagos o quita y espera del USUARIO.
2. La extinción de la personalidad del USUARIO.
3. El incumplimiento de lo pactado en el Acuerdo de Cesión de Espacios en cuanto a destino del local, o de lo establecido en el proyecto de implantación.
4. La falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión de la personalidad jurídica de la EMPRESA.
5. La renuncia del USUARIO a su derecho
6. La desafectación o desaparición del bien público sobre el que se otorga la autorización.
7. La revocación de la autorización por razones de interés público, sin derecho a indemnización en los términos legalmente establecidos.
8. La obtención de un informe anual negativo de seguimiento de las actividades del USUARIO por parte de la Universidad dará lugar a un plazo de seis meses para la subsanación, por parte del usuario, de los problemas encontrados y la entrega del informe anual de seguimiento actualizado. Pasado ese plazo, se volverá a revisar el informe anual de seguimiento actualizado entregado por la empresa siguiendo el procedimiento en dos fases establecido en el artículo IV de este reglamento.
9. No presentar el informe anual de seguimiento actualizado en el plazo establecido o consolidar una evaluación negativa por parte de la Universidad serán motivos para no renovar el contrato de cesión de espacios al finalizar el periodo en vigor.
10. El mutuo acuerdo
11. La falta de pago del canon o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones del USUARIO, declarado por la UPM.
12. La realización de actividades no declaradas a la UPM en la justificación que dio lugar a la cesión de los espacios.
13. Cualesquiera otras causas de resolución legalmente establecidas

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

Si concurriese alguno de los supuestos enumerados, se resolverá la autorización, sin derecho a indemnización alguna a favor del USUARIO, a excepción de aquellos casos en que legalmente le sea reconocido.

16. - Fuero.

En caso de conflicto, este se resolverá sometiéndose a los Juzgados y Tribunales de Madrid, con renuncia expresa al fuero que, en su caso, pudiera corresponderles, para cualquier cuestión relativa a la aplicación interpretación y ejecución de lo pactado

ANEXO II**Servicios proporcionados por UPM.****II.1. Servicios básicos (incluidos en el canon):**

1. Recepción
2. Electricidad, para el uso aprobado como incluido, sin coste adicional, en el proyecto de implantación.
3. Agua
4. Seguridad 24horas
5. Limpieza básica en oficinas
6. Limpieza de zonas comunes
7. Climatización
8. En relación a los servicios de red proporcionados, se estará a lo dispuesto en las Políticas de Uso y Afiliación de RedIris.
9. Aparcamiento exterior con acceso controlado
10. Salas de reuniones previa reserva: 5 horas/ semana
11. Salón de actos previa reserva: una mañana o una tarde al mes

II.2. Servicios con coste:

1. Teléfono
2. Fax
3. Electricidad, cuando exceda del aprobado como incluido, sin coste adicional, en el proyecto de implantación o requiera corriente trifásica.
4. Uso adicional sala de reuniones previa reserva, de acuerdo con el precio reflejado en el presupuesto anual de la UPM, con limitación del número total de horas
5. Uso adicional salón de actos previa reserva, de acuerdo con el precio reflejado en el presupuesto anual de la UPM
6. Disponibilidad de una plaza de parking cubierto por empresa, de acuerdo con el precio reflejado en el presupuesto anual de la UPM
7. Uso adicional almacén, de acuerdo con el precio reflejado en el presupuesto anual de la UPM
8. Los servicios científicos ofertados por la UPM y que se pueden consultar en la dirección: <http://www.upm.es/Investigacion/innovacion/ServiciosCientificos>
9. Otros servicios que puedan ofrecer los diferentes Centros. (Impresión 3D, Laboratorios, cámaras...)

La Universidad intentará que los servicios prestados lo sean con la mayor calidad posible. No obstante, si se produjera alguna interrupción del servicio grave, que implique más de seis horas

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

de corte en el horario de 9h a 20h de lunes a viernes, el USUARIO podrá solicitar la devolución de la parte proporcional del canon mensual, que corresponda al servicio afectado, y por el tiempo de corte del servicio. El USUARIO aceptará que esta compensación extingue cualquier posible responsabilidad por parte de la Universidad.

ANEXO III

III.1 Espacios de Centro de Empresas de Montegancedo

Edificio 1

• **PLANTA 1**

- Sala R. Marie Curie.....	59,82 m2.....	Sala reuniones
- Oficinas centro de empresas.....	56,76 m2.....	Oficinas internas
- Sala R. Ramón y Cajal.....	49,56 m2.....	Sala reuniones
- Sala R. Severo Ochoa.....	37,62 m2.....	Sala reuniones
- Empresa 10.....	64,20 m2.....	Uso empresa
- Empresa 11.....	65,90 m2.....	Uso empresa
- Empresa 12.....	65,16 m2.....	Uso empresa
- Empresa 13.....	65,10 m2.....	Uso empresa
- Empresa 14.....	64,40 m2.....	Uso empresa
- Empresa 15.....	64,07 m2.....	Uso empresa
- Empresa 16.....	63,40 m2.....	Uso empresa
- Empresa 17.....	62,83 m2.....	Uso empresa
- Empresa 18.....	104,52 m2.....	Uso empresa
- Empresa 19.....	42,43 m2.....	Uso empresa

• **PLANTA 0**

- Salón de actos.....	153,62 m2.....	Sala reuniones
- Empresa 1.....	64,20 m2.....	Uso empresa
- Empresa 2.....	65,90 m2.....	Uso empresa
- Empresa 3.....	65,16 m2.....	Uso empresa
- Empresa 4.....	65,10 m2.....	Uso empresa
- Empresa 5.....	64,40 m2.....	Uso empresa
- Empresa 6.....	64,07 m2.....	Uso empresa
- Empresa 7.....	63,40 m2.....	Uso empresa
- Empresa 8.....	62,83 m2.....	Uso empresa
- Empresa 9.....	62,35 m2.....	Uso empresa
- Sala R. Leonardo da Vinci.....	33,60 m2.....	Sala de reuniones
- Sala R. Juan de la Cierva.....	46,86 m2.....	Sala de reuniones

• **PLANTA -1**

- Local 1.....	39,60 m2.....	Uso empresa
- Local 2.....	25,73 m2.....	Uso empresa
- Local 3.....	161,27 m2.....	Uso empresa

• **SÓTANO -2**

- Almacén 1.....	68,95 m2.....	Almacenamiento
- Almacén 2.....	64,20 m2.....	Almacenamiento
- Almacén 3.....	107,44 m2.....	Almacenamiento

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
 I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

Edificio 2

• **PLANTA 1**

- CIESP..... 201,64 m2..... Uso docente
- Dirección CAIT,
- Dirección C. Empresas
- Oficinas CAIT y
- Oficinas C. Empresas 192,76 m 2 Oficinas internas

• **PLANTA 0**

- Módulo1 198,78 m2..... Living lab
- Módulo 2 171,14 m2..... Living lab
- Módulo 3 169,85 m2..... Uso empresa
- Módulo 4 187,30 m2..... Uso empresa
- Módulo 5 201,64 m2..... Living lab
- Sala R. Torre de Quevedo..... 34,67 m2..... Sala de reuniones

• **PLANTA -1**

- Módulo 1 198,77 m2..... Uso empresa
- Módulo 2 165,88 m2..... Uso empresa
- Módulo 3 163,88 m2..... Uso empresa
- Módulo 4 179,72 m2..... Uso empresa
- Módulo 5 173,54 m2..... Oficina innovación
- Sala R. Isaac Peral 34,67 m2..... Sala de reuniones

• **PLANTA -2**

- Preincubadora 180,24 m2 Coworking
- Sala 1 22,84 m2..... Almacenamiento
- Sala 2..... 68,82 m2..... Almacenamiento
- Almacén 1..... 11,75 m2..... Almacenamiento
- Almacén 2..... 11,50 m2..... Almacenamiento
- Almacén 3..... 11,75 m2..... Almacenamiento
- Almacén 4..... 10,34 m2..... Almacenamiento
- Almacén 5..... 10,56 m2..... Almacenamiento
- Almacén 6..... 11,17 m2..... Almacenamiento
- Almacén 7..... 12,98 m2..... Almacenamiento

III.2 Espacios de Centro de Empresas de Campus Sur

III.3 Espacios de Centro de Empresas de Tecno-Getafe

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

- 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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

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,

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

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.

I.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

I.B.- ACUERDOS Y RESOLUCIONES: COMISIÓN PERMANENTE

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.
