

INSTRUCCIÓN 1/2025, DEL GERENTE EN FUNCIONES Y DE LA SECRETARIA GENERAL EN FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA RELATIVA A LA ELABORACIÓN, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE UN CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS PARA SU PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, es obligatoria la utilización de medios electrónicos en la tramitación de procedimientos administrativos. Concretamente, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, dispone en el apartado 4 de su artículo 21 que «las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo. En todo caso, las Administraciones Públicas informarán a los interesados del plazo máximo establecido para la resolución de los procedimientos y para la notificación de los actos que les pongan término, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo. Dicha mención se incluirá en la notificación o publicación del acuerdo de iniciación de oficio, o en la comunicación que se dirigirá al efecto al interesado dentro de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud iniciadora del procedimiento en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación. En este último caso, la comunicación indicará además la fecha en que la solicitud ha sido recibida por el órgano competente». Asimismo, el artículo 3.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, establece que «las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados». Por otro lado, el artículo 9 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica, señala la necesidad de crear y mantener un inventario de información administrativa actualizado, que incluirá los procedimientos administrativos y servicios que se prestan de forma clasificada y estructurados en familias, con indicación de su nivel de informatización.

Con el objeto de dar cumplimiento a estos mandatos legales, la Administración General del Estado viene impulsando el uso de herramientas y servicios compartidos para todos los organismos públicos, entre los que se encuentra el «Sistema de Información Administrativa» (SIA), como repositorio de información integral al ciudadano y plataforma de difusión de trámites, sincronizado e interoperable con los inventarios de trámites de cada organismo del sector público. La Universidad de Zaragoza, como entidad del sector público institucional, tiene la obligación de publicar su relación de procedimientos y servicios en su sede electrónica e integrarse con el SIA. Adicionalmente, la Resolución de 12 de julio de 2012, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se crea y regula la Sede Electrónica de la Universidad de Zaragoza se configura como el punto de acceso electrónico a través del cual se realizarán todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de los ciudadanos o de la Administración pública en sus relaciones con estos por medios electrónicos. Y en el artículo 4 de la citada Resolución se recogen las siguientes competencias en relación con la Sede Electrónica: «2. La gestión tecnológica de la sede será competencia del Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad de Zaragoza (en adelante SICUZ). 3. La gestión, contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la e-SUZ será competencia del gerente de la Universidad de Zaragoza».

En consecuencia, es preciso elaborar, mantener, actualizar y publicar un catálogo de procedimientos y servicios que permita la difusión de los procedimientos administrativos que son competencia de nuestra institución, con la puesta a disposición de la ciudadanía de la tramitación electrónica de los mismos en la Sede Electrónica según se vayan implementando.

Una vez finalizado el trabajo de análisis y pruebas realizado por un equipo compuesto por personal de las áreas de administración electrónica, archivo y calidad, que ha contado con la colaboración de la Vicegerencia Académica como unidad piloto, en virtud del artículo 4.1 e) de la Resolución de 21 de enero de 2021, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se determina la estructura, composición y

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e95de164c751ffeab99b2ba1ffc41a52>

CSV: e95de164c751ffeab99b2ba1ffc41a52	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 3	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente en funciones de la Universidad de Zaragoza	14/03/2025 17:38:00	
MARIA ANGELES RUEDA MARTÍN	Secretaria General en funciones de la Universidad de Zaragoza	14/03/2025 17:54:00	

régimen de funcionamiento del Consejo de Dirección y la delegación de competencias, que atribuye al Gerente la función de coordinar y gestionar la administración electrónica de la Universidad, en colaboración con la Secretaría General, el Gerente en funciones y la Secretaria General en funciones dictan la presente Instrucción:

PRIMERO. El catálogo electrónico de procedimientos y servicios de la Universidad de Zaragoza se debe elaborar a través de la correspondiente herramienta informática que determine el Área de Administración Electrónica de la Vicegerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Universidad de Zaragoza.

SEGUNDO. La metodología y las actuaciones que deben realizarse se contemplan en el “Procedimiento para elaborar el catálogo electrónico de procedimientos y servicios”, disponible en la página web de la Universidad de Zaragoza (<https://inspecciongeneral.unizar.es/calidad-y-mejora/procedimientos>).

TERCERO. Los responsables de unidad establecerán las medidas para inventariar los procedimientos y servicios iniciados a instancia de parte que se gestionen en su respectiva unidad.

CUARTO. En el grupo de trabajo “Comité Permanente de Administración Electrónica (CPAE)”, se creará una comisión para la gestión del catálogo electrónico de procedimientos y servicios con el fin de:

- 1) Prestar la debida asistencia a los responsables de las unidades en la incorporación de los procedimientos y servicios en la herramienta informática pertinente;
- 2) Adoptar las decisiones técnicas necesarias acerca de la caracterización homogénea de los mismos;
- 3) Realizar propuestas de actualización oportunas de conformidad con el marco normativo vigente y según las herramientas transversales de administración electrónica disponibles.

Su composición será prevista de forma conjunta por la Secretaría General y la Gerencia, de forma que entre sus miembros haya, al menos, personal con experiencia y/o formación en las siguientes áreas:

- Calidad y Mejora.
- Protección de datos.
- Administración Electrónica.
- Gestión documental.

Las funciones de la comisión para la gestión del catálogo electrónico de procedimientos y servicios son las siguientes:

- Dar soporte a los responsables funcionales durante el proceso de inventariado.
- Revisar la información introducida.
- Transmitir recomendaciones y buenas prácticas a los responsables de las unidades para la adecuación de sus trámites al marco normativo vigente y a las herramientas y servicios transversales de la administración electrónica disponibles en la Universidad de Zaragoza.
- Validar el contenido de los trámites antes de ser puestos a disposición de Gerencia.

Asimismo, tiene encomendadas las siguientes tareas y funciones en materia de gestión, calidad, protección de datos y archivo:

- Ejercer de interlocutor con los centros y unidades en relación con todos los aspectos técnicos de la aplicación informática para la gestión del catálogo de procedimientos.
- Autorizar la creación de las cuentas de los Solicitantes.
- Administrar la aplicación informática para la gestión del catálogo de procedimientos.
- Sincronizar, en su caso, los trámites en SIA.

CSV: e95de164c751ffeab99b2ba1ffc41a52	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 3	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente en funciones de la Universidad de Zaragoza	14/03/2025 17:38:00	
MARIA ANGELES RUEDA MARTÍN	Secretaria General en funciones de la Universidad de Zaragoza	14/03/2025 17:54:00	



- Administrar y mantener actualizado el listado de Solicitantes.
- Dar la formación inicial a las unidades dadas de alta como Solicitantes en la aplicación informática.
- Mantener actualizado este procedimiento, así como la Instrucción técnica que de él se deriva
- Administrar y validar las altas y bajas de los procedimientos.
- Resolver las consultas sobre protección de datos.
- Gestión documental

Además, podrá recabar la opinión y asistencia de expertos externos, así como encomendar de manera específica entre sus miembros las tareas y funciones descritas anteriormente.

QUINTO. El catálogo electrónico de procedimientos y servicios debe estar disponible en la Sede Electrónica de la Universidad de Zaragoza (<https://sede.unizar.es>).

SEXTO. Esta Instrucción entra en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el e-TOUZ.

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3) de la Ley 39/2015 por Alberto Gil Costa, Gerente en funciones de la Universidad de Zaragoza y por María Ángeles Rueda Martín, Secretaria General en funciones de la Universidad de Zaragoza (Resolución de 20 de enero, del Rector en funciones de la Universidad de Zaragoza – BOA núm. 12 de 20 de enero de 2025).



e95de164c751ffeab99b2ba1ffc41a52

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/e95de164c751ffeab99b2ba1ffc41a52>

CSV: e95de164c751ffeab99b2ba1ffc41a52	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 3	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA MARIA ANGELES RUEDA MARTÍN	Gerente en funciones de la Universidad de Zaragoza Secretaria General en funciones de la Universidad de Zaragoza	14/03/2025 17:38:00 14/03/2025 17:54:00	