
**RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR DE INAGA SOBRE CUESTIONES DE ORGANIZACIÓN INTERNA,
REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN Y OPERATIVA A SEGUIR COMO
CONSECUENCIA DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.**

La entrada en vigor de la Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa y del y del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, hacen necesario que desde a Dirección del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental se dicten instrucciones e indicaciones al personal que forma parte de la organización con el fin de mejorar y garantizar el correcto funcionamiento del Instituto.

La citada normativa establece, entre otras cuestiones, la obligatoriedad de realizar electrónicamente el intercambio de informes y documentación entre los órganos de todas las administraciones públicas o entidades del sector público aragonés en cualquiera de los procedimientos de su competencia.

No encontrándose operativa la Plataforma de emisión de informes sectoriales regulada en el artículo 30 de la Ley 1/2021, y dado que las herramientas informáticas para la gestión y tramitación de expedientes del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental no están interconectadas e integradas en las plataformas o servicios generales de administración electrónica, se ha propuesto desde este Instituto a todos los centros directivos de la administración autonómica que participan en la tramitación de los procedimientos de INAGA, un protocolo para el intercambio de informes y datos para dar una solución a esta situación transitoria hasta que se integren de forma efectiva todas las aplicaciones informáticas necesarias para el correcto funcionamiento telemático de la administración autonómica.

Por otra parte, los órganos de la Administración General del Estado con los que habitualmente se relaciona este Instituto para el desarrollo de las competencias que tiene atribuidas, también han exigido que el intercambio de información se realice a través de los correspondientes registros electrónicos según dispone la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se ha establecido la obligatoriedad de todas las personas físicas de relacionarse con el Instituto a través de medios electrónicos, debiéndose presentar obligatoriamente las solicitudes de forma telemática en la gran mayoría de los procedimientos cuya competencia corresponde a este Organismo Público. En este sentido, se ha remitido la correspondiente comunicación a la Dirección General de Organización del Gobierno de Aragón para que traslade a todas las unidades de registro esta cuestión con indicación de todos los procedimientos competencia de INAGA cuya presentación debe realizarse, exclusivamente, de forma telemática.

El artículo 9 de la Ley 10/2013, de 19 de diciembre, atribuye al Director del Instituto las competencias, entre otras, de dirección y jefatura de personal, organizando, impulsando, coordinando y supervisando sus servicios y dependencias.



En consecuencia, RESUELVO

Primero.- En el marco de lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa, en relación con el artículo 30 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, designo como funcionarios públicos habilitados en el Instituto Aragonés de Gestión Ambiental a las personas que figuran en el Anexo I de la presente Resolución. (EL ANEXO I SERÁ UNA RELACIÓN DE TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE INAGA CON EXPRESIÓN DE NOMBRE Y APELLIDOS, Nº RPT)

La habilitación es tanto para identificación y firma, como para la emisión de copias auténticas siendo el ámbito de la misma, exclusivamente, los procedimientos administrativos que forman parte del ámbito competencial del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental. La fecha de duración de la habilitación tendrá carácter indefinido en tanto en cuanto los funcionarios designados presten sus servicios en el Instituto.

La habilitación se extenderá a todos los trámites y actuaciones que se puedan realizar por medios electrónicos, y precisen una identificación de la persona interesada, vinculados a los procedimientos cuyo ámbito competencial corresponde al Instituto. Quedará excluida la recepción de notificaciones y comunicaciones electrónicas.

Para la identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo por un funcionario habilitado que pertenezca a INAGA, será necesario que la persona interesada se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso, de lo que deberá quedar constancia fehaciente para los casos de discrepancia o litigio. A tal efecto se cumplimentará por el funcionario habilitado y por la persona interesada el Anexo II de la presente Resolución.

Al efectuar el trámite, la persona interesada presentará al funcionario habilitado copia impresa del formulario de consentimiento (Anexo II) dando su conformidad mediante su firma en el impreso, antes de proceder a completar la actuación.

Una vez realizado el oportuno prerregistro de la documentación en INAREG (PREVIAS LAS CORRESPONDIENTE COMPROBACIONES) y una vez incorporada al citado prerregistro electrónico en soporte digital toda la información aportada por la persona interesada, el funcionario habilitado entregará a la persona interesada una copia del Anexo II cumplimentado y firmado por ambas partes, registrada y sellada con la fecha y el número de registro de salida correspondiente.

Únicamente se procederá al escaneo de los formularios de solicitud y de la documentación complementaria cuando el interesado no pueda presentar la documentación en soporte digital.

Segundo.- En todos los procedimientos de INAGA en los que el interesado tiene la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos y aquel no los hubiese utilizado, desde el Instituto se requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole al interesado que, de no ser atendido el requerimiento en



el plazo de diez días, se le tendrá por desistido de su solicitud o se le podrá declarar decaído en su derecho al trámite correspondiente, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la ley 3/2015. Cuando se trate de una solicitud de iniciación del interesado, la fecha de la subsanación a través de su presentación electrónica se considerará a estos efectos como fecha de presentación de la solicitud. Asimismo, se le indicará que podrá presentar su solicitud telemática mediante su firma electrónica en la URL <https://aplicaciones.aragon.es/inasei/> en el plazo de DIEZ DIAS a contar desde la recepción del presente REQUERIMIENTO. En caso de que no hubiera subsanado la solicitud en forma indicada anteriormente, se le tendrá por desistido de su solicitud o se le declarará decaído del trámite que corresponda. En ese REQUERIMIENTO se le remitirá su solicitud y documentación presentada en papel.

Este tipo de solicitudes en papel no generará expediente INAGA y se incluirá en la tipología 99 en la aplicación INAREG, de modo que a partir de la presente Resolución todas las personas en los términos que indica la disposición adicional cuarta de la Ley 10/2013, obligatoriamente se deberán relacionar con INAGA a través de medios electrónicos, excepto los procedimientos que no tengan este carácter obligatorio de presentación telemática.

Tercero.- Desde las respectivas Áreas y Delegaciones todos los envíos, comunicaciones, informes, y escritos que se remitan a otras administraciones públicas distintas de la administración autonómica, se realizarán a través de REGFIA vía SIR. A tal efecto, se solicitará al centro directivo competente la autorización del personal administrativo y auxiliar de INAGA para que puedan utilizar dicha aplicación.

Firmado telemáticamente.

**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO ARAGONÉS
DE GESTIÓN AMBIENTAL
Jesús Lobera Mariel**