

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO GENERAL Y AUXILIARES DEL MISMO, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

Publicado en BOP el 2 de octubre, 2002

CAPÍTULO I – PRELIMINAR.	2
ARTÍCULO 1.	2
CAPÍTULO II – REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2
ARTÍCULO 2. REGISTROS GENERALES Y AUXILIARES.	2
ARTÍCULO 3. SOPORTE INFORMÁTICO DE LOS REGISTROS.	3
ARTÍCULO 4. SECCIONES.	3
ARTÍCULO 5. EFECTOS.	3
ARTÍCULO 6. OPERACIONES DE REGISTRO.	4
ARTÍCULO 7. ASIENTOS.	4
ARTÍCULO 8. HORARIO.	5
ARTÍCULO 9. UBICACIÓN DEL TELEFAX.	5
ARTÍCULO 10. VENTANILLA ÚNICA.	6
ARTÍCULO 11. BUZÓN DE DOCUMENTOS.	6
CAPÍTULO III – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDICIÓN DE COPIAS.	6
ARTÍCULO 12. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.	6
ARTÍCULO 13. APORTACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES AL PROCEDIMIENTO.	7
ARTÍCULO 14. APORTACIÓN DE COPIAS COMPULSADAS AL PROCEDIMIENTO.	7
ARTÍCULO 15. TIPOS DE COPIAS DE DOCUMENTOS.	8
ARTÍCULO 16. OBTENCIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	8
ARTÍCULO 17. VALIDEZ DE LAS COPIAS.	8
ARTÍCULO 18. OPERACIONES DE COTEJO.	8

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 6 de Septiembre de 2002, ha adoptado acuerdo de aprobación definitiva del Reglamento de Funcionamiento del Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, cuyo contenido es el siguiente:

NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO GENERAL, Y AUXILIADOR DEL MISMO, DEL EXCMO. AYUTAMIENTO DE CÁDIZ

La Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de Enero, establece y regula las bases del régimen jurídico, las del procedimiento administrativo común y las del sistema de responsabilidades de las Administraciones Públicas, siendo aplicables a todas ellas.

Es objeto del presente Reglamento Municipal la regulación de las normas de funcionamiento y régimen del Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, que queda así dotado de una normativa propia que garantiza su eficaz funcionamiento.

La presente regulación se aborda desde la perspectiva de las normas generales contenidas en la Ley 30/92 sobre la materia, concretamente el artículo 38, así como de la incorporación a la Dependencia Municipal encargada de su gestión de los medios informáticos y telemáticos adecuados, estableciéndose una serie de medidas organizativas que modernizan y adaptan la mencionada Ley los dispositivos y cauces para obtener información administrativa, presentar escritos, comunicaciones y documentos, obtener copias de éstos, formular sugerencias y reclamaciones, así como normalización del uso de tecnologías de telecomunicaciones, telefax e incorporando mecanismos como los buzones de documentos y la "ventanilla única"; todo ello con la finalidad de facilitar las relaciones de los ciudadanos con la Administración, garantizar la seguridad jurídica de los mismos y potenciar la igualdad de oportunidades en el acceso a los servicios públicos.

CAPÍTULO I – PRELIMINAR.

Artículo 1.

Es objeto del presente Reglamento la regulación del régimen de funcionamiento de las Oficinas del Registro del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, en orden a facilitar a todos los ciudadanos la presentación de escritos, comunicaciones y documentos, así como la obtención de copias de éstos, bien dirigidos al propio Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, bien a otras Administraciones Públicas a través del procedimiento denominado "ventanilla única".

CAPÍTULO II – REGISTRO DE DOCUMENTOS.

Artículo 2. Registros generales y Auxiliares.

1. El Excmo. Ayuntamiento de Cádiz cuenta con un Registro General cuya oficina se encuentra ubicada en la planta baja de la Casa Consistorial, Plaza de San Juan de Dios s/n, en el que se admitirá y anotará todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba que tenga por destinatario al propio Ayuntamiento de Cádiz y sus organismos autónomos, o destinado a cualquier órgano de las Administraciones Públicas Estatales, Autonómica o Locales.

De igual forma, se anotarán y cursarán los escritos y comunicaciones oficiales dirigidos a los particulares o a otros órganos administrativos.

2. Del mismo modo y con la única finalidad de facilitar la presentación de escritos y documentos por parte de los ciudadanos, cuenta con los siguientes Registros Auxiliares:

Registro Auxiliar de Servicios Sociales Municipales. C/ Zaragoza, núm. 1.
Registro Auxiliar de Tráfico y vía Pública, C/ San Juan de Puerto Rico, s/n.

3. Los Registros Auxiliares comunicaran toda anotación que efectúen al Registro General.

4. En el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz se hará asiento de todos los escritos y comunicaciones que sean presentados o se reciban en las unidades administrativas, debiendo en consecuencia, los responsables de dichas unidades administrativas dar cuenta a la oficina de Registro de tales escritos y comunicaciones a los exclusivos efectos de la práctica de su asiento registral.

También serán anotadas las salidas de los escritos y las comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

5. Los asientos se practicarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos.

6. Una vez practicado el asiento en los registros los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilatación a los destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes de su cumplimentación.

Artículo 3. Soporte informático de los registros.

Todos los registros municipales, el General y los Auxiliares, están instalados en soporte informático cuyo mantenimiento y control de funcionamiento corresponde al Centro Municipal de Informática.

El sistema implantado garantiza que el contenido de los asientos registrales se adecua a lo requerido por la Ley 30/1992, al efecto, así como la debida integración informática en el Registro General de las anotaciones efectuadas en los restantes registros auxiliares del Ayuntamiento.

Artículo 4. Secciones.

1. Cada registro consta de dos sesiones diferenciadas: una en la que se asientan los escritos y documentos recibidos, de entrada, y otra en la que se asientan los escritos o documentos emitidos a otros órganos o particulares, de salida.

2. En el Registro de entrada podrán presentarse cuantas solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos vayan dirigidos a cualquier órgano o dependencia del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, así como aquellos otros que vayan destinados a la Administración general del Estado y a cualquier otra Administración Autonómica o Local, así como las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquellas Administraciones, que serán remitidos por medios telemáticos a través de un sistema de intercomunicación y coordinación establecido al efecto.

3. En el registro de salida, se asentarán aquellos documentos y comunicaciones oficiales emitidas por los órganos municipales y que se dirigen a otras administraciones o a particulares.

Artículo 5. Efectos.

1. Los plazos para iniciar los procedimientos se contarán a partir del día de la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en cualquiera de los registros del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

2. Los asientos se practicarán respetando el orden temporal de recepción salida de los escritos y comunicaciones.

Artículo 6. Operaciones de registro.

El registro de las solicitudes, escritos o comunicaciones consta de las siguientes operaciones:

1. Sobre el escrito recibido, o que se emite, se estampa el sello de registro correspondiente, de recepción o salida, así como la fecha del día y el número de registro de la serie que le corresponde, existiendo una serie para los recibidos y otra para los emitidos.

La asignación del número es correlativa en su serie respetando el orden de presentación o emisión.

La estampación o adhesión se realiza en el espacio reservado para ello o, en su defecto, en la primera hoja del escrito y en lugar donde no dificulte la clara visión de su contenido. Esta estampación puede ser sustituida por una impresión mecánica o etiqueta adhesiva que comprenda al menos la misma información del sello.

Los controles que se establezcan para los movimientos internos de los escritos que tengan entrada en una dependencia no podrán producir nuevos estampillados de sellos o impresión mecánica sobre los mismos; debiendo en todo caso producirse en hoja anexa al mismo.

2. Cuando el escrito recibido en una Oficina de Registro se acompañe de una copia, sobre ésta se estampará el correspondiente sello y la fecha de recepción, y en caso de requerimiento expreso, también hora. Esta copia sellada será justificante bastante de la presentación del escrito.

En caso de documentación que acompaña al escrito registrado, sus copias podrían, previo cotejo, ser selladas si es que se solicita expresamente en el momento de su presentación. Estas tareas de cotejo y sellado de copias de documentos podrán ser diferidas a momento posterior si es que, debido a su volumen, se alterara la función correcta del registro.

A requerimiento del presentador de un escrito, con posterioridad al asiento registral se emitirá certificación acreditativa de que dicha presentación se ha efectuado.

3. Formalización del asiento registral correspondiente con el contenido descrito en el artículo 7 del presente reglamento.

4. Una vez practicados los asientos registrales, a los escritos recibidos se remiten directamente y sin dilación a las unidades que tienen tratamiento, a juicio de la persona encargada del registro, y bajo su responsabilidad.

5. Cuando las solicitudes, escritos o comunicaciones presentados vayan dirigidos a otros órganos administrativos ajenos al Excmo., Ayuntamiento de Cádiz, éstos, una vez quede constancia de los mismos a través del correspondiente asiento registral, se remitirán dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recepción, por los medios telemáticos aplicados al efecto, a su órgano destino.

6. Los escritos emitidos, una vez practicados los asientos registrales correspondientes a su salida, serán cursados sin dilatación a sus destinatarios por el medio y procedimiento que la organización municipal tenga establecido al efecto.

Artículo 7. Asientos.

1. El asiento registral de los escritos recibidos en el Registro Municipal consistirá en la anotación de los siguientes datos en la sección de recepción:

- Identificación del interesado.
- Fecha de documento.
- Unidad de destino o, en su caso, órgano de destino.
- Epígrafe expresivo de la naturaleza del escrito.
- Descripción sucinta del asunto.

- Órgano donde fue presentado.
- Hora de presentación
- Forma de presentación.
- Número de registro de recepción.
- Fecha de entrada.

2. El asiento registral de los escritos recibidos en el registro Municipal consistirá en la anotación de los siguientes datos en la sección de salida:

- Unidad administrativa municipal de procedencia.
- Fecha de salida.
- Interesado u órgano destino.
- Epígrafe expresivo de la naturaleza del escrito.
- Descripción sucinta del asunto.
- Forma de salida.
- Número del registro de salida.

Artículo 8. Horario.

El Registro General del Ayuntamiento de Cádiz tiene establecido un horario que abarca desde las 9 horas de la mañana hasta las 13.30 horas del mediodía, y ello de lunes a viernes.

Excepcionalmente y con motivo de las jornadas laborales especiales que se acuerden para el personal municipal, se podrá reducir en treinta minutos el horario de atención al público, siempre a última hora de la jornada, y con la debida publicidad al objeto de información a los usuarios de la oficina registral.

Artículo 9. Ubicación del telefax.

1. Los interesados podrán presentar ante la Administración Municipal sus documentos utilizando el servicio Telefax del Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, remitiendo dichos documentos a través del mismo, cuyo número es el 956 24 10 56, siempre que el procedimiento donde haya de surtir efecto así lo permita.

Una vez recibido el escrito se procederá a su correspondiente asiento según las normas generales de tramitación del Registro General.

2. A iniciativa del interesado y cuando las normas reguladoras no exijan la presentación de documentos originales, copias auténticas de documentos o la firma original en los mismos y siempre que el registro de documentos del órgano que haya de tramitarlo tenga previsto este sistema como medio de comunicación y disponga del equipo autorizado, podrá utilizarse los telefax para la remisión de dichos documentos.

3. Cuando se emitan escritos a otros órganos o personas por este medio, se extenderá diligencia expresiva del resultado de la emisión unida al escrito emitido que se archivará en el expediente.

Cuando los interesados soliciten la transmisión de comunicaciones mediante telefax y por este medio se le practiquen notificaciones que hayan de constar, se les adjuntará un recibo de su recepción, el cual deberá ser cumplimentado, rubricado y enviado por el mismo procedimiento (telefax) en el plazo de dos días al registro emisor para que se incorpore al expediente. Transcurrido dicho plazo sin efecto se cursará la notificación por el procedimiento ordinario.

4. La utilización de otros medios electrónicos, informáticos o telemáticos como el correo electrónico, queda supeditado en cuanto a su validez a que exista realmente constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario, a juicio del órgano administrativo de recepción; en este supuesto, se procederá a la obtención de copia impresa y a su registro, incorporándose al correspondiente expediente.

A estos efectos, la dirección de correo electrónico es la siguiente:

Registro.aytocadiz@telefonica.net

Artículo 10. Ventanilla Única.

1. En aplicación del artículo 38.4 b) de la LRJPAC, y al amparo de lo establecido en el Acuerdo del 23 de febrero de 1996, del Consejo de Ministros, el Excmo. Ayuntamiento de Cádiz tiene suscrito con la Administración General del Estado un Convenio según el cual cualquier ciudadano que desee presentar un escrito, solicitud o comunicación dirigidos a la Administración General del Estado o las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de aquella, podrá efectuar su presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Cádiz.

2. A los efectos de cumplimiento de plazos por los interesados, será válida la fecha de presentación de los documentos en el Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

3. Admitidos por el Registro General Municipal las solicitudes, escritos o comunicados dirigidos a los órganos de la Administración General del Estado o a las Entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquella, con independencia de su localización territorial, una vez que quede constancia en los asientos de dicho Registro Municipal, serán remitidos con inmediatez a través de medios informáticos a los órganos o entidades destinatarios de los mismos, y en todo caso siempre dentro de los tres días siguientes a su recepción, por los medios mas idóneos que cumplan los requisitos y garantías exigidas por la Ley del Régimen Jurídico y del Procedimiento Común.

Artículo 11. Buzón de documentos.

Con el fin de facilitar la recepción de documentos una vez cerradas al público las oficinas de Registro, existe en las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz un buzón de documentos que se encuentra ubicado en la fachada de entrada del Edificio de la Casa Consistorial.

Los administrados podrán depositar documentos en el buzón a partir la hora en que termine la atención al público y hasta veinticuatro horas de todos los días hábiles.

Los documentos que se depositen a través de buzón serán registrados con la fecha correspondiente al día en que fueron recuperados, si bien sus efectos se refieren al día que fueron depositados, a cuyo fin, el responsable del Registro de Documentos del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, el Secretario General o persona en que hubiera delegado, levantarán acta de cuantos documentos se hayan depositado en el buzón del día anterior hábil, tramitándola junto con los documentos para su asiento en el Registro.

CAPÍTULO III – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDICIÓN DE COPIAS.

Artículo 12. Presentación de documentos.

1. La presentación de documentos ante la Administración Municipal exige imprescindiblemente la presentación de fotocopia de documentación acreditativa de identidad de la personalidad del interesado, e irán dirigidos a la Excmo. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz.

2. De conformidad con lo dispuesto en el apartado f) del artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las Dependencias Municipales se abstendrán de exigir la presentación de documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que se encuentren en poder del Ayuntamiento de Cádiz.

Igualmente se abstendrán de exigir la acreditación documental de requisitos, circunstancias, actos u otros extremos que les consten.

El interesado podrá ejercitar este derecho indicando el órgano administrativo al que fueron presentados o por el que fueron emitidos, la fecha de dicha presentación o emisión y el procedimiento al que corresponden, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde la finalización de éste.

Artículo 13. Aportación de documentos originales al procedimiento.

1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por las Oficinas de Registro de una copia sellada del documento original en el momento de la presentación. Las Oficinas de Registro no estarán obligadas a expedir copias selladas de documentos originales que no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original una copia del mismo. La Oficina de Registro cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al departamento destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada.

La Oficina de Registro llevará un registro de copias selladas que expida en el que se anotará la fecha de entrega del original en el departamento destinatario del mismo y extracto del objeto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta.

3. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder del Ayuntamiento, siendo válida a los efectos del ejercicio por el que el ciudadano del derecho reconocido en el Art. 35 f) de la Ley 30/1992, así como para solicitar, en su momento la devolución del documento original.

La copia sellada será entregada al departamento correspondiente en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el ciudadano en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

Artículo 14. Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documento originales el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las Oficinas del registro en las que se presente la solicitud, escrito o documentación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad, o departamentos destinatarios.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará junto con el documento original, una copia del mismo. La Oficina de Registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsada, a solicitud, escrito o comunicación a la que se acompaña para su remisión al destinatario.

El sello o acreditación de compulsada expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

3. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, si que en ningún caso acredite autenticidad del documento original.

Artículo 15. Tipos de copias de documentos.

Las copias de documentos en el ámbito de actuación del Ayuntamiento de Cádiz comprenderán los siguientes supuestos:

1. Las copias auténticas de documentos administrativos expedidos por el mismo órgano que emitió el documento original.

La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido de documento original o en una copia realizada por cualquier medio informático, electrónico o telemáticos. En ambos casos figurará la acreditación de la autenticación de la copia identificando el órgano, archivo y dependencia que la expide y la persona responsable de la expedición.

2. Las copias autenticadas de documentos privados y públicos, mediante cotejo con el original en las que se estampará si procediera la correspondiente diligencia de compulsión.

Artículo 16. Obtención de copias de documentos administrativos.

1. Los ciudadanos podrán, en cualquier momento, solicitar la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos y departamentos municipales.

2. La competencia para la expedición de copias corresponderá:

- La expedición de copias auténticas de documentos administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, corresponderá al órgano administrativo que hubiera emitido el documento original.
- La expedición de copias autenticadas de documentos administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz corresponderá a las jefaturas administrativas dependientes del órgano que hubiere emitido el documento original y que tengan encomendadas las funciones de tramitación o custodia del expediente a que pertenezca dicho documento original.

3. La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares la copia solo podrá ser solicitada por éstas. Si los datos contenidos en el documento afectan también a la intimidad de personas diferentes del solicitante, solo se expedirá la copia previo consentimiento de los restantes afectados.

4. La solicitud podrá ser denegada por resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa cuando concurren razones de protección del interés público o de protección de intereses de terceros, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria.

Artículo 17. Validez de las copias.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, las copias auténticas y las autenticadas de documentos administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz que hayan sido emitidas por los órganos y en la forma establecida, gozarán de la misma validez y eficacia que los documentos originales, en el procedimiento para el que fueron expedidas.

2. La validez y eficacia de las copias expedidas por otras Administraciones Públicas, autoridades y fedatarios públicos, será la que corresponda según el procedimiento vigente.

Artículo 18. Operaciones de cotejo.

Los responsables administrativos competentes, cuidarán del cumplimiento de las presentes normas de funcionamiento, especialmente en los que concierne a los cotejos de las copias con los documentos originales, y adoptarán las medidas necesarias y se abstendrán de practicar diligencias de compulsión cuando dichas copias ofrezcan dudas sobre su correspondencia con el original o cuando se dude sobre la autenticidad de dichos originales.

Cádiz a 9 de Septiembre de 2002.

EL SECRETARIO.
Fdo: Antonio Ortiz Espinosa