Expediente: 16333
Documento: 71603

REGLAMENTO GENERAL DEL REGISTRO MUNICIPAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS ASÍ COMO DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS AUXILIARES DEL MISMO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS 2

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL 3
Artículo 1.- Objeto 3

CAPÍTULO II.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES 4
Artículo 2.- Lugares de presentación 4
Artículo 3.- Medios de presentación 4
Artículo 4.- Efectos de la presentación 4
Artículo 5.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud 5
Artículo 6.- Aceptación y registro de documentos 5
Artículo 7.- Recibos de presentación 6
Artículo 8.- Presentación irregular de documentos 7

CAPITULO III.- EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS 7
Artículo 9.- Aportación de documentos originales al procedimiento 7
Artículo 10.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento 8

CAPÍTULO IV.- OFICINAS DE REGISTRO. 9
Artículo 11.- Consideración como órganos administrativos 9
Artículo 12.- Oficinas de Registro generales y auxiliares 9
Artículo 13.- Funciones de las oficinas de registro 10
Artículo 14.- Asientos 10
Artículo 15.- Prioridad temporal 10
Artículo 16.- Días y horarios de apertura de las oficinas de registro 11
Artículo 17.- Garantía del registro 11

CAPÍTULO V.- REGISTRO ELECTRÓNICO 11
Artículo 18.- Sitio web Oficial de Ayuntamiento de Laguna de Duero 11
Artículo 19.- Sede electrónica del Ayuntamiento de Laguna de Duero 11
Artículo 20.- Publicación electrónica de anuncios o edictos 11
Artículo 21.- Registro electrónico del Ayuntamiento de Laguna de Duero 12
Disposición adicional primera 13
Disposición adicional segunda 13
Disposición final 14

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los registros de documentos prestan un servicio fundamental en el desenvolvimiento normal de la actuación administrativa, tanto en el ámbito de su funcionamiento interno como en su relación con los administrados.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero), garantiza, en su artículo 35, letras c), e), f), g) y h), el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos estableciendo en su artículo 38 las líneas fundamentales a las que deben acomodarse los registros de los órganos administrativos. Este último precepto atiende a dos objetivos fundamentales: en primer lugar, ofrecer una constancia a los ciudadanos de sus relaciones documentales con la Administración y, con ello, la garantía de sus derechos y, en segundo lugar, satisfacer las necesidades de toda organización pública en lo que a ordenación de sus entradas y salidas se refiere.

Por su parte, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, modificando en parte las previsiones de la Ley 30/1992, exige de las Administraciones Públicas la implantación de los medios necesarios para facilitar a los ciudadanos el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos. En el seno del Ayuntamiento de Laguna de Duero, la organización y el funcionamiento del Registro de Documentos han de ser instrumentados hoy a través de las posibilidades que ofrece la introducción de tecnologías de la información y de las comunicaciones, en la medida que éstas ofrecen una mayor seguridad y, por supuesto, una creciente agilildad.

El artículo 146 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local establece que el procedimiento administrativo de las Entidades Locales, se rige, entre otras normas, por “los reglamentos sobre procedimiento administrativo que aprueban las entidades locales, en atención a la organización peculiar que hayan adoptado”, formando parte del mismo los actos administrativos relacionados con la fase de iniciación del procedimiento y en particular los relativos a la presentación de documentos e instancias en los Registros Municipales.

Por lo tanto, en cumplimiento de la normativa legal, se pretende la descentralización del Registro General mediante la creación de oficinas de registro auxiliares, asumir el compromiso de publicar y mantener actualizada una relación de oficinas de registro propias o concertadas, así como sus sistemas de acceso y comunicación y los horarios de funcionamiento. Asimismo, se pretende la creación de un marco jurídico que facilite la extensión y utilización de las nuevas tecnologías junto con la consecución de las finalidades propias de todo Registro, estableciendo la regulación del Registro General, de la sede electrónica y la creación del Registro electrónico y su regulación con arreglo a las prescripciones de la Ley 11/2007.

De esta forma, el sistema de registro diseñado resulta coherente con una administración pública local moderna, eficaz y racional, cuyas normas de funcionamiento se inspiran en los principios de legalidad, celeridad y seguridad jurídica.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Artículo 1.- Objeto.

1.- Es objeto del presente Reglamento la regulación en el ámbito del Ayuntamiento de Laguna de Duero de:

a) La presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos, comunicaciones así como los documentos que las acompañen, dirigidas al Ayuntamiento de Laguna de Duero, así como a aquellas Administraciones con las que el Ayuntamiento tenga suscrito el convenio al que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

b) El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan al Ayuntamiento de Laguna de Duero; a la expedición por ésta Administración de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento; así como a la devolución de los documentos originales previa compulsa de sus copias cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento.

c) El régimen de las oficinas de registro municipales.

d) La creación del Registro electrónico.

2.- El presente Reglamento se dicta en desarrollo de los artículos 35 c), 38, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común así como del artículo 53 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 151 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local.

3.- El Registro Municipal de documentos de este Ayuntamiento depende directamente de la Secretaría General del mismo.

CAPÍTULO II.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

Artículo 2.- Lugares de presentación.

1.- Sin perjuicio de los lugares en que, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, los ciudadanos tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a este Ayuntamiento, éstos podrán presentar los mismos tanto en las oficinas municipales del Registro General y registros descentralizados como a través del Registro Electrónico en los términos recogidos en este Reglamento.

2.- Igualmente, en los términos señalados en el apartado anterior, los ciudadanos podrán presentar en el Registro General y en los registros auxiliares cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a las Administraciones Públicas con las que este Ayuntamiento tenga suscrito el convenio a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Todo ello en virtud de los Acuerdos de Pleno de 24 de febrero de 2005, de adhesión al Convenio Marco de Ventanilla Única y de 26 de abril de 2007, de adhesión al Convenio Marco entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Castilla y León para la implantación de una red de oficinas integradas de atención al ciudadano en el ámbito territorial de Castilla y León, recogidos ambos como Anexo de este Reglamento.

Artículo 3.- Medios de presentación.

1.- La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos en el apartado 1 del artículo anterior se podrá efectuar tanto en soporte papel (incluido el Fax) como en formato electrónico.

Artículo 4.- Efectos de la presentación.

1.- La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento en los lugares previstos en el artículo 2 de este Reglamento producirá efectos en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos, tanto en lo que se refiere a sus relaciones con el Ayuntamiento como a las Administraciones con las que este Ayuntamiento tenga suscrito el Convenio a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La fecha de presentación en cualquiera de los registros municipales tendrá igualmente el carácter de fecha de inicio del plazo para resolver en el caso de los escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento de Laguna de Duero.

2.- En el caso de las Administraciones que han suscrito con el Ayuntamiento el convenio a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en las oficinas de registro del órgano competente para su tramitación producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

Artículo 5.- Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

1.- El Ayuntamiento establecerá modelos normalizados de solicitudes para uso por los vecinos e interesados en los procedimientos en los que este Ayuntamiento sea parte. Los citados modelos se encontrarán a disposición de los interesados en las Oficinas del Registro, tanto general como auxiliares, efectuándose su más amplia difusión a través de los medios telemáticos e informáticos de los que el Ayuntamiento sea titular.

2.- La aprobación de los modelos y sistemas normalizados de solicitud, sellos, recibos de presentación y cualesquiera otros documentos normalizados recogidos en la presente ordenanza se efectuará por el Alcalde mediante resolución y a propuesta de la Secretaría General, salvo que éstos se contengan en las Ordenanzas reguladoras de los procedimientos cuya titularidad corresponda a esta Corporación.

Artículo 6.- Aceptación y registro de documentos.

1.- Las oficinas de registro, tanto la general como las auxiliares, deben aceptar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que se les presenten o que reciban, siempre que se identifique el emisor del documento y que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa del Ayuntamiento de Laguna de Duero. Efectuarán el asiento de entrada, cuando resulte procedente de acuerdo con el presente Reglamento, en el libro de registro de entrada solamente desde la Oficina de Información y Atención al Ciudadano, tanto la general como la auxiliar. Asimismo, se registrarán en el libro de registro de salida todas las solicitudes, escritos y comunicaciones oficiales, emanados de los correspondientes órganos, servicios o unidades administrativas y dirigidos a otras administraciones públicas o particulares, registro que podrán hacer todos los órganos, servicios o unidades administrativas del Ayuntamiento de Laguna de Duero.

2.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, también se deberán aceptar los documentos dirigidos a cualquier otra Administración Pública con la que el Ayuntamiento haya suscrito un convenio a este efecto, para lo cual deberá cumplimentarse el modelo de instancia establecido al efecto.

3.- Los documentos que no cumplan las citadas características se deben rechazar.

4.- En ningún caso se registrarán los siguientes documentos:

a) La publicidad, información comercial o análogos.

b) Los escritos o comunicaciones internas del Ayuntamiento de Laguna de Duero.

c) Los documentos anónimos.

d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias del Ayuntamiento de Laguna de Duero.

e) La documentación dirigida nominalmente a cualquier persona que forme parte del Ayuntamiento, aunque se indique el cargo que ocupa. Esta documentación será enviada a la persona correspondiente, quien deberá verificar si es un documento registrable. En caso afirmativo, se entregará al Registro para que se proceda a efectuar el correspondiente asiento. Todo ello sin perjuicio de la constancia plena de la existencia de autorización personal de forma escrita y formal para la apertura de la documentación.

f) La documentación complementaria que se acompañe al documento que es objeto de registro.

g) Los paquetes u objetos que se adjunten a sus documentos de remisión.

h) Las facturas y los extractos bancarios, los cuales podrán ser objeto de un registro específico que se lleve a estos efectos en los Departamentos correspondientes.

i) Los documentos relacionados con el personal del Ayuntamiento referidos al ejercicio de algún derecho como consecuencia de su relación laboral con el Ayuntamiento (solicitud de permisos, vacaciones, ayuda médica, ...).

5.- Las Quejas y Sugerencias llevarán la tramitación que expresamente se le asigne en virtud del Reglamento de Participación Ciudadana de Laguna de Duero y de sucesivos reglamentos y ordenanzas que regulen específicamente de este tipo de documentos.

6.- Los documentos debidamente registrados se remitirán al Departamento al que corresponda su tramitación, si dicho Departamento considera que ese documento no debe ser tramitado por él, lo remitirá al Departamento que considere competente sin tener que pasar de nuevo por el Registro. Únicamente comunicará al Registro, de la forma más ágil posible, la remisión del documento a otro Departamento.

Artículo 7.- Recibos de presentación.

1.- La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, a los que se refiere el artículo 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los lugares señalados en el artículo 2 de este Reglamento, se efectuará en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

2.- Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el ciudadano o su representante acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se insertará, en la primera página, el sello del Registro municipal del lugar de presentación así como la fecha de presentación, previa verificación de la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia.

3.- En ningún caso se procederá al sellado mediante el sello de registro de documentos, proyectos o copias unidos a la solicitud, salvo en los casos de obligación de aportación de originales o copias en los términos recogidos en esta Ordenanza.

4.- Si el ciudadano o su representante no la aportase, el encargado del registro municipal podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior (previo pago de la misma tal y como viene determinado en la Ordenanza correspondiente) o por la expedición de un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

Artículo 8. Presentación irregular de documentos.

1.- En los casos en que, por entrega personal, se pretende presentar una solicitud, escrito o comunicación carente de alguna de las menciones legalmente exigibles, el encargado del registro que advierta la omisión, deberá indicar verbalmente al interesado la necesidad de subsanarlo; si las deficiencias no son sustanciales, se procederá a su registro e impulso.

2.- Cuando el interesado pretenda la presentación directa de una solicitud, escrito o comunicación dirigido a la Administración General del Estado, a las Administraciones Autonómicas, a las Administraciones Locales, a los organismos autónomos y entidades de derecho público dependientes de cualquiera de ellas, con las que el Ayuntamiento de Laguna de Duero **no** haya suscrito convenio al efecto, el encargado del registro advertirá tal deficiencia con indicación de los registros idóneos y se negará a su recepción y constancia en el Registro del Ayuntamiento de Laguna de Duero.

CAPÍTULO III.- EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.

Artículo 9.- 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 su presentación. Las oficinas de registro municipal no expedirán 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, previo pago de la tasa correspondiente, salvo en el caso en que se trate de documentos a remitir por Ventanilla Única, 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 órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que consten los siguientes datos:

a) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.

b) Órgano destinatario del documento original y extracto del objeto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta.

La oficina de registro llevará un registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el párrafo anterior.

3.- La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho reconocido en el artículo 35 f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

La copia sellada será entregada al Ayuntamiento de Laguna de Duero en el momento en el 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 interesado en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

4.- En el caso de que los registros municipales actúen en ejercicio de los convenios suscritos con las Administraciones Públicas al amparo del artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la documentación presentada será remitida al órgano al que se dirige por el interesado quedando en poder de la Administración municipal exclusivamente copia de la primera hoja del escrito o solicitud en la que se recoja el sello de entrada municipal.

Artículo 10.- 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 documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria. Las oficinas de registro no compulsarán copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2.- Para el ejercicio de este derecho el ciudadano, previo pago de la tasa correspondiente, salvo en el caso en que se trate de documentos a remitir por Ventanilla Única, aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro municipal 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 compulsa, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

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

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

4.- Fuera de los casos indicados sólo se compulsarán documentos administrativos por la Secretaría Municipal, lo que se efectuará exclusivamente en aquellos casos en que no sea posible la presentación de las solicitudes a través de los Registros Municipales y sea precisa dicha compulsa para la presentación de escritos y solicitudes a Administraciones Públicas, previo abono del precio público correspondiente y justificación del destino de la documentación.

CAPÍTULO IV.- OFICINAS DE REGISTRO.

Artículo 11.- Consideración como órganos administrativos.

1.- Las oficinas descentralizadas del registro del Ayuntamiento de Laguna de Duero son unidades administrativas cuya creación, modificación o supresión se efectuará mediante acuerdo del Pleno de la Corporación.

2.- Corresponde a la Alcaldía, a propuesta de la Secretaría General, la aprobación de la modificación de los lugares de ubicación de las oficinas del registro, tanto general como auxiliares, de acuerdo con la ordenación de los servicios municipales que tienen establecidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril.

La Alcaldía-Presidencia será igualmente competente para la aprobación de la puesta efectiva en funcionamiento de los Registros Auxiliares, de la suspensión temporal del funcionamiento de los mismos por causa justificada, así como de la limitación de la actividad del Registro Auxiliar a la presentación o registro de salida de documentos dirigidos o expedidos por un exclusivo departamento o servicio.

Artículo 12.- Oficinas de Registro generales y auxiliares.

1.- Tienen la consideración de oficina de registro general la situada en las dependencias de la Casa Consistorial sita en la Plaza Mayor nº 1. El registro general ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios del Ayuntamiento de Laguna de Duero.

2.- Tiene la consideración de oficina de registro auxiliar la situada en la Casa de las Artes, sita en la Avda. Juan de Austria nº 3

Los registros auxiliares desarrollarán idénticas funciones, sin perjuicio de las posibles limitaciones que puedan establecerse de conformidad con lo establecido al artículo 11.2 de este Reglamento.

3.- Las oficinas de registro general serán las que ejerzan las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

4.- La instalación en soporte informático de las oficinas de registro garantizará la plena interconexión e integración de las de carácter general y las respectivas

oficinas de carácter auxiliar; estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

Artículo 13.- Funciones de las oficinas de registro.

Las oficinas de registro municipales, tanto de carácter general como las de carácter auxiliar, desarrollan las funciones recogidas en este Reglamento, aplicando de forma subsidiaria el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de escritos y solicitudes ante la Administración General del Estado, expedición de copias y devolución de documentos.

Artículo 14.- Asientos.

1.- Cada asiento correspondiente a la recepción o salida de un documento debe contener, como mínimo, los datos siguientes:

a) Número de Registro (número correlativo asignado automáticamente por el sistema).
b) Fecha y hora de registro que corresponderá a la fecha y hora de la Sede Electrónica de acuerdo con el artículo 21 párrafo 7 del presente Reglamento.
c) Fecha del documento.
d) Tema: Epígrafe expresivo del tema del documento.
e) Extracto: Resumen explicativo del contenido del documento que permita entender fácilmente en que consiste.
f) Interesado: Identificación de la persona física o jurídica interesada, de acuerdo con la legislación vigente, en el expediente (de entre los recogidos en la base de datos de este Ayuntamiento. Si no apareciera en esa base de datos el interesado se creará exclusivamente por el Negociado de Información y Atención al Ciudadano).
g) Grupo: Identificación de la unidad administrativa responsable de la gestión del documento.

2.- Cada asiento relativo a la salida de un documento deberá contener los mismos datos señalados en el apartado anterior.

3.- La numeración del registro se iniciará el primer día de cada año natural.

El registro de documentos se ha de materializar en un libro registro de entrada y salida mantenido en soporte electrónico.

4.- En la validación mecánica de entrada o salida, que se imprimirá en la primera página del documento registrado, constará la identificación del registro correspondiente, el número, que será correlativo en su serie respetando el orden de presentación, y la fecha y hora de entrada o salida del documento.

Artículo 15.- Prioridad temporal.

1.- Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2.- Si existiese un documento que por su naturaleza o términos merezca la calificación de urgente, el encargado del registro realizará con la mayor brevedad una fotocopia del mismo y se remitirá directamente al órgano, servicio o unidad administrativa destinatario del mismo, sin perjuicio del registro y tramitación ordinaria del escrito original.

Artículo 16.- Días y horarios de apertura de las oficinas de registro.

El régimen de días y horarios de apertura de las oficinas del registro municipal se establecerá mediante resolución de la Alcaldía, siendo en la actualidad los siguientes:

De Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas y Lunes de 17:00 a 19:00 horas (excepto de junio a septiembre y aquellos días que se determinen previamente mediante Resolución de Alcaldía).

Artículo 17.- Garantía del registro.

Los Registros deben cerrarse cada día y los asientos deben quedar ordenados cronológicamente de acuerdo con la presentación o la salida de documentos. En todo caso debe garantizarse la certeza de los datos registrados. La garantía del registro le corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V.- REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 18.- Sitio web Oficial del Ayuntamiento de Laguna de Duero.

El Sitio web Oficial del Ayuntamiento de Laguna de Duero responde a la dirección www.lagunadeduero.org y recoge aquella información del Ayuntamiento de Laguna de Duero susceptible de ser publicada en Internet.

Artículo 19.– Sede Electrónica del Ayuntamiento de Laguna de Duero.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Laguna de Duero será accesible a través de la dirección www.lagunadeduero.org. Dicha sede estará disponible mediante redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Ayuntamiento de Laguna de Duero y dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras.

Artículo 20.– Publicación electrónica de anuncios o edictos.

La publicación de actos y comunicaciones que por disposición legal deban publicarse en tablón de anuncios o por edictos estará sincronizada entre el Tablón Oficial de Anuncios ubicado en las dependencias de la Casa Consistorial y el correspondiente publicado en la sede electrónica Ayuntamiento de Laguna de Duero.

Artículo 21.– Registro Electrónico del Ayuntamiento de Laguna de Duero.

1.– Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Laguna de Duero, integrado en el Registro General del Ayuntamiento de Laguna de Duero, y cuya utilización tendrá carácter voluntario para los ciudadanos.

El órgano responsable de su gestión será el Departamento de Información y Atención Ciudadana dependiente de la Secretaría General del Ayuntamiento.

2.– A) El Registro Electrónico tiene como finalidad la recepción y remisión de documentación en formato electrónico, remitida por personas físicas o jurídicas, órganos o unidades administrativas identificadas y autenticadas de acuerdo con los criterios de certificación y firma electrónica que marca la legislación vigente.

B) Cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigidos a un órgano o unidad administrativa del Ayuntamiento será admitido, siempre que se ajuste al formato establecido por el servicio de Registro Electrónico.

3.– El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento mediante la conexión a la dirección: http://www.lagunadeduero.org.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá con los principios con los requisitos disponibilidad, confidencialidad y conservación y no repudio de la información.

4.– A) El Ayuntamiento de Laguna de Duero admitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones en el Registro Electrónico, con sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y resulten adecuados para garantizar la identificación de los interesados y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

B) Las personas físicas o jurídicas que quieran relacionarse con el Ayuntamiento, a través de su Registro Electrónico podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) Sistemas de firma electrónica incorporados al D.N.I.
b) Firma electrónica avanzada emitida por los certificadores que se incluyen en la Plataforma de Firma Electrónica @Firma liderada por la Junta de Castilla y León. En este sentido el Ayuntamiento de Laguna de Duero puede dar servicios de **oficina de acreditación** en sus instalaciones al haberse adherido al Convenio que la Junta de Castilla y León tiene firmado con la Fábrica de Moneda y Timbre para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica.
c) Otros sistemas de identificación, con arreglo a las especificaciones que el Ayuntamiento determine en supuestos específicos.

C) Las Administraciones públicas podrán utilizar para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan, los siguientes sistemas:

a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente, que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento de comunicaciones seguras.
b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
c) Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme lo específicamente recogido en la Intranet Administrativa SARA del Catálogo de Servicios Comunes del Ministerio de Administraciones Públicas.

5.– A) El Registro Electrónico emitirá un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada en el Registro.

B) Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad. El registro electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

6.– Los documentos que produzca el Ayuntamiento de Laguna de Duero en soporte informático con firma electrónica tendrán la consideración de documentos originales y se registrarán en los programas y aplicaciones en formato electrónico.

7.– El cómputo de los plazos se regirá por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá figurar visible en ella. La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

En la sede electrónica se especificarán los días que se consideren inhábiles para cada año, a los efectos de los apartados anteriores.

8.- Los Registros de Salida, en el Registro Telemático de Documentos, requerirán ser validados desde la Secretaría General, antes de su formalización.

Disposición adicional primera.

La entrega y recepción de toda aquella documentación relacionada con convocatorias públicas en materia de Recursos Humanos estará sometida a lo que se disponga en las mismas.

Disposición adicional segunda.

Se crea el servicio del Registro de Usuarios. Sus funciones serán las de emitir certificados digitales para poder acceder de modo seguro a las aplicaciones y servicios que están disponibles en Internet. El titular de la Secretaría estará habilitado para, en nombre de la Corporación, realizar aquellas funciones que se encomiendan al Responsable del Registro de Usuarios. Asimismo, será el Coordinador y Jefe directo de los registradores para certificados emitidos por la FNMT-RCM o por cualquier otro

organismo certificante. Estas funciones podrá delegarlas en la Vicesecretaría o en otro Jefe de Sección o Departamental.

Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de los dos meses de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

VALIDACION DE DOCUMENTO
(Este documento no requiere de firmas electrónicas)