

## **REGLAMENTO PARA EL REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE TOCINA.**

### **Artículo 1. El Registro General de Documentos.**

1.1. El Ayuntamiento de Tocina cuenta con un Registro General de Documentos dependiente de Secretaría General y vinculado funcional y técnicamente a la Oficina de Gestión, donde se admiten y anotan los documentos que en él se presenten o reciban con destino a cualquier oficina u órgano de gobierno. De igual modo, se anotarán y cursarán los documentos emitidos por las oficinas del Ayuntamiento con destino a los particulares y cualquier órgano administrativo.

1.2. El Registro General de Documentos estará constituido por el Registro de Entradas y el de Salidas, pudiendo existir además como registros obligatorios: el Registro de actividades comprendidas en el anexo 21 y el Registro de actividades comprendidas en el anexo 31, de la Ley de Protección Ambiental; o el Registro de apertura de Plicas y el Registro de Bienes Patrimoniales del Ayuntamiento, así como el Registro Topográfico del Archivo Municipal. Existen además, como auxiliares: el Registro de Licencias de Apertura, el Registro de Licencias de Obras, el Registro de Plus Valías, el Registro Auxiliar de Facturas, y cuantos registros auxiliares considere el Ayuntamiento, cuando lo aconsejen causas justificadas.

### **Artículo 2. El personal.**

2.1. La coordinación de los registros corresponde a la Secretaría, como responsable orgánico del Registro General.

2.2. Serán responsables administrativos de los registros:

- el Secretario o un funcionario asignado por él en el caso del Registro General de Documentos;
- el Secretario, en el caso del Registro o inventario de bienes del Ayuntamiento;
- el Interventor, en el caso del Registro de Plicas;
- el Responsable de la oficina de gestión urbanística, para los registros de actividades que preceptúa la Ley de Protección Ambiental,
- los Responsables de las secciones, áreas o negociados donde se creen registros auxiliares, pudiendo asignar éstos a otros empleados dependientes de su oficina para su custodia y ejecución

2.3. Las operaciones relacionadas con el Registro General de Documentos y los registros obligatorios sólo podrán ser realizadas por personal funcionario del Ayuntamiento.

### **Artículo 3. Del servicio**

3.1. El calendario y horario de atención al público del Registro General de Documentos estará expuesto al público en los Tablones de Anuncios del Ayuntamiento. Asimismo, proporcionará a las oficinas información detallada del horario para las tareas de registro de los documentos de salida.

3.2. El horario del Registro General de Documentos será: de lunes a viernes: de 10 a 14 horas

Los sábados, días festivos e inhábiles el registro permanecerá cerrado, sin perjuicio del derecho de los particulares a la presentación de escritos en la forma y modalidades que contempla el artículo 38 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 4. Operaciones del registro.**

4.1. Sobre la primera página del documento a registrar y en el lugar donde no dificulte su lectura, se estampillará el sello de entrada o el de salida, según corresponda, con la fecha y un número corriente, independiente para cada sección, que respetará escrupulosamente el orden de entrada en la oficina de registro.

4.2. El sello, de entrada o de salida, deberá ser único para cualquier registro, siendo incompatible con los demás sellos del Ayuntamiento.

4.3. En el caso de las ofertas entregadas o recibidas por el Ayuntamiento en sobre cerrado, el sello se pondrá en

dicho sobre, siendo el número de registro similar para las distintas ofertas que presente un mismo licitador.

4.4. El número de registro será el mismo para documentos similares enviados por el Ayuntamiento a varios destinatarios.

4.5. No se registrarán comunicaciones interiores entre oficinas del Ayuntamiento, independientemente de la ubicación o de la unidad orgánica o administrativa a que pertenezcan, salvo aquellas que, de manera excepcional, reúnan evidentes condiciones de interés en la constancia de su remisión.

4.6. Las copias que acompañen a los documentos presentados para su registro de entrada se sellarán con el mismo número, la misma fecha y la hora, si ésta se requiere, siendo esta copia el justificante de la presentación.

4.7. Cuando no se presente copia, como sucede con las ofertas en sobres cerrados, y en cualquier otro caso, el registro expedirá justificante de la recepción.

4.8. Para el registro de salida, las oficinas presentarán junto con el original dos copias que se sellarán con los mismos elementos que aquél. En el caso de documentos similares para varios destinatarios, la oficina remitente presentará un original acompañado de tantas copias como destinatarios y de una relación detallada de los mismos. En este caso, el registro sellará las copias con el mismo número y fecha que el original, como se indica en 4.1. Una copia formará parte del expediente administrativo al que corresponda el documento y la otra se archivará en registro.

4.9. El asiento de registro se efectuará según lo dispuesto en la legislación, en los libros correspondientes:

Para las entradas:

- **NÚMERO DE ORDEN CORRELATIVO DEL ASIENTO REGISTRADO,**
- **FECHA DEL DOCUMENTO,**
- **FECHA DEL INGRESO,**
- **PROCEDENCIA, INDICACIÓN DE AUTORIDAD, ÓRGANO O PERSONA,**
- **EXTRACTO O RESEÑA DEL ASIENTO,**
- **DESTINATARIO O PERSONA U OFICINA A QUIEN CORRESPONDE SU RECONOCIMIENTO,**
- **ANOTACIONES SOBRE LA RESOLUCIÓN DEL ASIENTO,**
- **OBSERVACIONES,**

**LOS DOCUMENTOS PODRÁN PRESENTARSE EN LA FORMA EN QUE REGLAMENTARIAMENTE ESTÉ ESTABLECIDO, SIENDO LA FECHA EN CUALQUIERA DE LOS CASOS LA QUE MARQUE EL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS PROCEDIMENTALES.**

**PARA LAS SALIDAS:**

- **NÚMERO DE ORDEN CORRELATIVO DEL ASIENTO REGISTRADO,**
- **FECHA DEL DOCUMENTO,**
- **FECHA DEL ASIENTO,**
- **AUTORIDAD DE PROCEDENCIA,**
- **DIRECCIÓN,**
- **EXTRACTO O RESEÑA DEL ASIENTO,**
- **REFERENCIA EN SU CASO AL DOCUMENTO DE ENTRADA,**
- observaciones.

4.10. Una vez asentados, los documentos serán distribuidos sin dilación a sus destinatarios. Los de salida, según las normas generales del registro o en la forma que determine el responsable de la unidad remitente.

#### **Artículo 5. Soporte informático.**

Cualquier aplicación de carácter informático para la gestión del Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Tocina deberá ajustarse a las normas generales del mismo.

#### **Artículo 6. De los documentos emitidos o recibidos por tele fax.**

6.1. Los documentos recibidos o remitidos por tele fax solo tendrán validez para aquellos casos en que se no se exija la condición de original, copia autentica o copia autenticada. En cualquier caso, los documentos remitidos por tele-fax deberán ir acompañados de diligencia expresiva de la remisión Bque podrá ser automática B unida al escrito emitido e incorporada al expediente.

6.2. No se admitirán documentos como originales los documentos recibidos por tele fax u otro procedimiento electrónico o informático salvo:

cuando se establezca lo contrario reglamentariamente

cuando así se exprese en las respectivas convocatorias

cuando se trate de escritos de trámite que no afecten a derechos de terceros, siempre que sean ratificados después por el autor, en cuyo caso, una vez recibido el documento original del remitido por fax, se le dará el mismo número que al primero.

6.3. Todos los documentos recibidos o remitidos por tele fax deberán ser sometidos a las operaciones descritas en el artículo quinto.

#### **Artículo 7. De las copias de documentos.**

La autenticación de copias de documentos, es decir, su compulsación mediante cotejo con el original corresponde en cada registro a su responsable orgánico. Estas copias gozarán en el procedimiento para el que específicamente sean expedidas de la misma validez y eficacia que los originales, por lo que deberá prestarse especial cuidado en el cotejo, no compulsándose cuando se dude razonablemente de la autenticidad de los originales o de la correspondencia de las copias con ellos.

#### **Artículo 8. Comunicación de plazos**

La unidad responsable de un procedimiento con plazo para cualquier tipo de concurrencia pública, lo pondrá en conocimiento del Registro General, especificando el día y la hora de apertura y cierre del mismo, así como las condiciones básicas de la documentación a aportar por los interesados. Esta información será trasladada por el Registro General a los Registros Auxiliares.

#### **Artículo 9. De la modificación del Reglamento del Registro General.**

El presente Reglamento sólo podrá ser modificado, en el todo o en las partes, por el Ayuntamiento Pleno, en la medida en que lo determinen las modificaciones introducidas en las leyes y disposiciones legales específicas, o así lo aconsejen las variaciones estructurales del Ayuntamiento que afecten de manera evidente al servicio de Registro.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente Reglamento para el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Tocina entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, y transcurrido el plazo señalado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tocina, 12 de enero de 2001.