



# EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL GUADALAJARA

Reglamento del Registro General  
de la Diputación

Pleno 19.02.2010  
Modificado Pleno 23.10.2015

**PRIMERO.-** Aprobar el Plan Provincial de Obras y Servicios de competencia municipal, para el año 2010, que comprende 90 obras con un presupuesto de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL EUROS (3.900.000,00 €) y que supone la siguiente financiación:

SUBVENCIÓN ESTATAL DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL	1.412.783,73
APORTACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL	1.857.288,27
APORTACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS	629.928,00
<b>TOTAL</b>	<b>3.900.000,00</b>

**SEGUNDO.-** Aprobar el Plan Complementario para el año 2010, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.2 del Real Decreto 835/2003 de 27 de junio, por importe de QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS EUROS (542.600,00), cuyas obras quedarán a reserva para la aplicación de posibles remanentes conforme a las estipulaciones recogidas en el art. 15 del mismo texto legal.

**TERCERO.-** Publicar en el “Boletín Oficial de la Provincia” el resumen del Plan de Cooperación, con sus obras complementarias, con señalamiento de plazo de 10 días para formulación de alegaciones y reclamaciones, a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32.3 del Real Decreto Legislativo número 781/1986, de 18 de abril.

**CUARTO.-** Remitir un ejemplar del Plan Provincial de Cooperación a la Administración del Estado (Dirección General para la Administración Local) y a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como a la Comisión Provincial de Colaboración del Estado con las Corporaciones Locales, y a la Subdelegación del Gobierno en Guadalajara, a los efectos de lo establecido en el artículo 32.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y en el art.9 del R.D. 835/2003.

**QUINTO.-** Establecer que, si no se presentan reclamaciones ni alegaciones contra el Plan Provincial de Cooperación 2010 y Complementario, quedarán éstos definitivamente aprobados, en analogía con lo previsto para el Presupuesto General Ordinario en el art. 150 de la Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales.

## **7.- REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL.-**

El Sr. Diputado Delegado de Asistencia al Municipio da cuenta de que el Registro General de la Corporación, presta un servicio fundamental dentro de la actuación administrativa de la Diputación de Guadalajara, tanto en el ámbito interno de su funcionamiento, como en su relación con los administrados.





EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL  
GUADALAJARA

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, garantiza el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos en el Registro General de la Diputación, en orden a la atención de ofrecer constancia a los ciudadanos de sus relaciones documentales con la Diputación, y con ello la garantía de sus derechos, así como el satisfacer las necesidades de toda organización pública en lo que a ordenación de entradas y salidas de documentos se refiere.

Igualmente, dentro de la Diputación Provincial de Guadalajara, se pretende que la organización y funcionamiento del Registro General sea instrumentado a través de la introducción de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones, en la medida que éstas ofrecen una mayor seguridad y una creciente agilidad.

Como consecuencia de lo anterior, se ha redactado un proyecto de Reglamento del Registro General, que pretende la creación de un marco jurídico que facilite la extensión y utilización de las nuevas tecnologías, y que el nuevo reglamento de registro diseñado, responda a una administración pública moderna y eficaz.

Vista la propuesta del Diputado Delegado de Asistencia al Municipio, así como los informes emitidos por la Secretaría General y el Encargado del Registro de fecha 8 de febrero de 2010, y el dictamen favorable de la Comisión informativa de Servicios y Asuntos Generales de fecha 16 de febrero de 2010, se eleva propuesta al Pleno.

Constan en acta las intervenciones de los Grupos políticos.

Finalizadas las intervenciones de los grupos políticos y sometido a votación por la Sr<sup>a</sup>. Presidenta, el Pleno de la Corporación por veinticuatro (24) votos a favor, ninguno en contra y ninguna abstención acuerda:

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente el Reglamento General del Registro de entrada y salida de documentos, así como la creación y funcionamiento de los registros auxiliares del mismo, de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, en los términos siguientes:

**“REGLAMENTO GENERAL DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS AUXILIARES DEL MISMO, DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA**

---

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

Artículo 1.- Objeto.

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

- Artículo 2.- Lugares de presentación
- Artículo 3.- Medios de presentación
- Artículo 4.- Efectos de la presentación
- Artículo 5.- Aceptación y registro de documentos
- Artículo 6.- Recibos de presentación.
- Artículo 7.- Presentación irregular de documentos

### **CAPÍTULO III.- EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS**

- Artículo 8.- Aportación de documentos originales al procedimiento
- Artículo 9.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento

### **CAPÍTULO IV.- OFICINAS DE REGISTRO**

- Artículo 10.- Consideración como órganos administrativos
- Artículo 11.- Oficinas de Registro general y auxiliar
- Artículo 12.- Funciones de las oficinas de registro
- Artículo 13.- Asientos
- Artículo 14.- Prioridad temporal
- Artículo 15.- Días y horarios de apertura de las oficinas de registro
- Artículo 16.- Garantía del registro

### **CAPÍTULO V.- REGISTRO ELECTRÓNICO**

- Artículo 17.- Sede Electrónica de la Diputación de Guadalajara
- Artículo 18.- Servicios y contenidos de la sede electrónica de la Diputación de Guadalajara
- Artículo 19.- Registro Electrónico de la Diputación de Guadalajara
- Artículo 20.- Legislación aplicable al Registro Telemático

Disposición final

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Registro General de documentos presta 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, 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





EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL  
GUADALAJARA

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, y el Real Decreto 1671/2009 de 6 de noviembre, que la desarrolla parcialmente, modificando en parte 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 de la Diputación Provincial de Guadalajara, la organización y el funcionamiento del Registro de Documentos han de ser instrumentados 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 una creciente agilidad.

Por lo tanto, en cumplimiento de la normativa legal, se pretende la descentralización del Registro General, mediante la creación de oficinas de registro auxiliares. 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, con arreglo a lo establecido en la Ley 11/2.007 y el Real Decreto 1671/2009 de 6 de noviembre, que la desarrolla parcialmente,

De este modo, 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.- El objeto del presente Reglamento es la regulación en el ámbito de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara de:

- a) La presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos que las acompañen, dirigidas a la Diputación Provincial de Guadalajara, así como a aquellas Administraciones con las que esta Diputación 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 a la Diputación de Guadalajara; a la expedición por ésta de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento; así como la devolución de los



documentos originales previa compulsas de sus copias cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento.

- c) El régimen de las oficinas de registro de la Diputación de Guadalajara.
- d) La creación de la sede electrónica
- e) 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 y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y el Real Decreto 1671/2009 de 6 de noviembre que la desarrolla parcialmente, modificando en parte la Ley 30/1992, que 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.

3.- El Registro de documentos de esta Diputación de Guadalajara depende directamente de la Secretaría General de la misma.

## **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 dirigidas a esta Diputación, tanto en la oficina del Registro General de la Diputación, como en el registro descentralizado del mismo, así como a través del Registro Electrónico, en los términos recogidos en el presente Reglamento.

2.- Igualmente, en los términos señalados en el apartado anterior, los ciudadanos podrán presentar en el Registro General y en el Registro Auxiliar, cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a las Administraciones Públicas con las que esta Diputación 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 del acuerdo de Pleno de adhesión al Convenio Marco de Ventanilla Única.

### **Artículo 3.- Medios de presentación**





EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL  
GUADALAJARA

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 a la Diputación 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 la Diputación como a las Administraciones con las que esta Diputación 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 de esta Diputación, tendrá igualmente el carácter de fecha de inicio del plazo para resolver en el caso de los escritos y comunicaciones dirigidos a la Diputación de Guadalajara.

2.- En el caso de las Administraciones que han suscrito con la Diputación 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.- 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 de la Diputación de Guadalajara. Efectuarán el asiento de entrada, cuando resulte procedente de acuerdo con el presente Reglamento. Asimismo se registrarán en el 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.

2.- Igualmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se deberán aceptar los documentos dirigidos a cualquier Administración Pública con la que la Diputación tenga suscrito convenio al efecto.

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

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

- a) La publicidad, información comercial o análogas.
- b) Los escritos o comunicaciones internas de la Diputación de Guadalajara.
- c) Los documentos anónimos.



- d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la Diputación de Guadalajara
- e) La documentación dirigida nominalmente a cualquier persona que forme parte de la Diputación, 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 de que así fuere, se entregará al Registro para que proceda a efectuar el correspondiente asiento.
- 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) Los extractos bancarios y documentos análogos.
- i) Los documentos relacionados con el personal de la Diputación referidos al ejercicio de algún derecho como consecuencia de su relación laboral con la Diputación (solicitud de permisos, vacaciones, ...)
- j) Los documentos protocolarios (saludas, invitaciones, felicitaciones,...)

5.- Los documentos debidamente registrados se remitirán al Departamento 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 Registro. No obstante, comunicará de la forma más breve posible al Registro, la remisión del documento a otro Departamento.

#### **Artículo 6.- 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, en los lugares señalados en el presente 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 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 la Diputación, de las copias de documentos unidos a la solicitud.

4.- Si el ciudadano o su representante no aportara fotocopia, el funcionario del registro podrá realizar copia de la solicitud, escrito o comunicación, con los mismos efectos y requisitos señalados en el apartado 2 de este artículo.





EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL  
GUADALAJARA

**Artículo 7.- 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 exigibles legalmente, el funcionario 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 las Administraciones, Organismos Públicos, Organismos Autónomos o Entidades de Derecho Público, con las que esta Diputación no tenga suscrito Convenio al efecto, el funcionario del Registro advertirá tal deficiencia, indicará los registro idóneos, y negará su recepción y constancia en el Registro de la Diputación de Guadalajara.

**CAPÍTULO III.- EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS**

**Artículo 8.- 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 en el momento de su presentación.

Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo, la oficina de registro, salvo en el caso de que se trate de documentos a remitir por Ventanilla Única, cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, sellará la copia de la solicitud, comunicación o escrito, y devolverá la misma junto a los documentos originales presentados al ciudadano, presentando en la oficina del registro las copias debidamente compulsadas.

2.- Para el caso de que el registro actúe en el 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 Diputación justificante del envío de la misma.

**Artículo 9.- 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 deban

acompañar la copia compulsada. 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.- El sello o acreditación de compulsada 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.

#### **CAPÍTULO IV.- OFICINAS DE REGISTRO**

##### **Artículo 10.- Consideración como órganos administrativos**

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

2.- Corresponde a la Presidencia, 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 tiene establecidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril.

3.- La 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 11.- Oficinas de Registro generales y auxiliares.**

1.- Tienen la consideración de oficina de Registro General la situada en las dependencias de la Casa Palacio de esta Diputación Provincial, sita en la Plaza Moreno, 10. El registro general ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios de Diputación.

2.- Tiene la consideración de oficina de Registro Auxiliar de esta Diputación, la situada en el Complejo Príncipe Felipe, sita en la calle Atienza, 4.

Los registros auxiliares desarrollarán idénticas funciones a las establecidas para el Registro General





EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL  
GUADALAJARA

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 12.- Funciones de las oficinas de registro.**

Las oficinas de registro, 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 13.- 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.
- c) Fecha del documento.
- d) Asunto: Resumen explicativo del contenido del documento que permita entender fácilmente en que consiste.
- e) Origen: Identificación de la persona física o jurídica interesada.
- f) Destino: 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 hábil de cada año natural.

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

4.- En la validación de entrada o salida, que se sellará o imprimirá en la primera página del documento registrado, constará la identificación del registro, el número, que será

correlativo en su serie respetando el orden de presentación, y la fecha de entrada o salida del documento.

#### **Artículo 14. 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 15. Días y horarios de apertura de las oficinas de registro.**

El régimen de días y horarios de apertura de las oficinas de registro en la actualidad es el siguiente:

De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

A estos efectos se considerarán días inhábiles los domingos y festivos de ámbito estatal, autonómico y local, los días 24 y 31 de diciembre, el sábado correspondiente a Semana Santa, y el día del Sagrado Corazón, Patrón de la Diputación de Guadalajara.

#### **Artículo 16. 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 de la Diputación.

### **CAPITULO V.- SEDE ELECTRÓNICA Y REGISTRO ELECTRÓNICO.**

#### **Artículo 17.- Sede Electrónica de la Diputación de Guadalajara.**

1.- La sede electrónica de la Diputación de Guadalajara será accesible a través del portal de internet <http://www.dguadalajara.es>. Dicha sede estará disponible mediante redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Diputación de Guadalajara, y dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras.

2.- La Diputación de Guadalajara responderá de la integridad, veracidad, actualización de la información y de los servicios relativos a la propia Diputación a los que pueda accederse desde la sede electrónica, y en su caso, de las subsedes y sedes compartidas, en los términos





EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL  
GUADALAJARA

del artículo 7 del RD 1671/2009 de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Los distintos Departamentos, Servicios y demás Órganos de la Diputación de Guadalajara serán responsables de la gestión de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos y de las Entidades Locales de la Provincia de acuerdo a la normativa de la Diputación de Guadalajara en la que se les atribuyen sus funciones y competencias.

3.- La identificación de la sede electrónica <https://ofv.dguadalajara.es> se llevará a cabo mediante certificado de sede consistente en un certificado de servidor donde se guarda la información de la misma de acuerdo a lo establecido en el artículo 19.3 del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

**Artículo 18.- Servicios y contenidos de la sede electrónica de la Diputación de Guadalajara**

1.- La sede electrónica de la Diputación de Guadalajara dispondrá de los servicios y contenidos a disposición de los ciudadanos previstos expresamente en el artículo 6 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.

2.- Incluirá, además el siguiente contenido:

- a) Acceso al presente Reglamento
- b) Relación de documentos electrónicos normalizados del ámbito del Registro Electrónico de la Diputación.
- c) Especificaciones técnicas a las que debe ajustarse la presentación de documentos en el Registro Electrónico de la Diputación
- e) Interrupciones necesarias por razones técnicas.

**Artículo 19.- Registro Electrónico de la Diputación de Guadalajara.**

1.- Se crea el Registro Electrónico de la Diputación de Guadalajara, cuya utilización tendrá carácter voluntario para los ciudadanos.

El órgano responsable será la Oficina de Registro General de la Diputación, dependiente de la Secretaría General. Corresponde al responsable de organización y nuevas tecnologías, la conformidad y modificación de la relación de los documentos electrónicos normalizados, que sean de ámbito del registro. Igualmente, para la propuesta de los Departamentos o Servicios correspondientes, la aprobación y modificación de los formularios incluidos en los diferentes procedimientos y la especificación de los campos de obligado cumplimiento. En los formularios se marcarán de forma específica los campos obligatorios.

2.- 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 a los requisitos y alcance previstos en el artículo 24 de la Ley 11/2007 de 22 de junio, y en los artículos 26 al 31 del



R.D. 1671/2009 de 6 de noviembre, y que hayan de surtir efecto ante la Diputación de Guadalajara.

3.- La fecha y hora oficial coincidirá con la de la sede electrónica de la Diputación de Guadalajara, conforme a lo establecido en el artículo 15 del Esquema Nacional de Interoperabilidad. R.D. 3/2010 de 8 de enero, siendo de aplicación el calendario de días inhábiles que afecte a la Diputación de Guadalajara.

4.- Se excluyen del Registro Electrónico las comunicaciones electrónicas que deban ser objeto de anotación en registros que cuenten con regulación propia.

5.- El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica de la Diputación mediante la conexión a la dirección: <https://ofv.dguadalajara.es> y cumplirá con los requisitos de disponibilidad, confidencialidad y conservación de la información.

6.- Serán admitidos documentos electrónicos normalizados o formularios correspondientes a servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica de la Diputación de Guadalajara cumplimentados de acuerdo a formatos preestablecidos y presentados directamente en el Registro Electrónico.

El Registro Electrónico rechazará de forma automática las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito de la Diputación de Guadalajara y aquellos a los que se refiere el primer apartado del artículo 29 letras b, c y d del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, realizando en la misma sesión la información y advertencias a que alude el apartado 2 del mismo artículo y dando opción al interesado para solicitar el justificante del intento de presentación, salvo que la información sobre el intento conste en la misma pantalla de forma imprimible o descargable por el interesado.

7.- Cuando se presente documentos normalizados o formularios incluidos en el apartado 1 de este artículo, las aplicaciones de soporte del Registro Electrónico podrán, de acuerdo a las normas que regulen el respectivo procedimiento, admitir o requerir la presentación de documentos electrónicos anejos al mismo.

Cuando el interesado hubiera optado por la presentación electrónica y deba acompañar documentos no disponibles en formato electrónico y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de copia digitalizada previsto en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, podrá aportar los mismos por vía no electrónica.

Si en un momento posterior a la presentación de un formulario electrónico, el interesado, por propia iniciativa o en trámite de subsanación, debiese aportar documentos complementarios omitidos en la presentación de dicho formulario, lo podrá presentar también por vía electrónica, utilizando, si lo hubiere, un formulario específico para tal propósito.

Cuando el sistema de presentación electrónica no permita determinar de forma automática la comunicación, escrito o solicitud del que sea complementaria la documentación





EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL  
GUADALAJARA

aportada o el procedimiento o expediente con el que se relaciona, el interesado deberá aportar la información que permita identificar el expediente en el que haya de surtir efectos el número o, en su defecto, el número de registro.

De acuerdo con la capacidad de los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse la extensión máxima de los documentos complementarios posibilitando su presentación fraccionada.

8.- Con el fin de posibilitar su lectura y conservación, el responsable de Organización y Nuevas Tecnologías, proporcionará información sobre los formatos y versiones a que deberán sujetarse los documentos electrónicos presentados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 y 23 del R.D. 3/2010 de 8 de enero Esquema Nacional de Interoperabilidad.

9.- Los documentos electrónicos deberán ser presentados ante el Registro Electrónico por los interesados o por quien les represente en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Los documentos electrónicos presentados deberán ir firmados mediante un sistema de firma electrónica de los admitidos por la Diputación de Guadalajara: certificado de la FNMT o DNI electrónico.

Se podrá ofrecer copia del documento electrónico presentado a fin de que puedan efectuarse las correcciones oportunas y se proceda a una nueva presentación.

10.- La aplicación que da soporte a los procedimientos de la Diputación de Guadalajara que hagan uso del Registro Electrónico permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones de mantenimiento técnico u operativo contempladas en el artículo 30.2 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, que se anunciarán con la antelación que resulte posible en la sede electrónica.

Se considerarán días inhábiles, a estos efectos, los domingos y festivos de ámbito estatal, autonómico y local, los días 24 y 31 de diciembre, el sábado correspondiente a Semana Santa, y el día del Sagrado Corazón, Patrón de la Diputación de Guadalajara. La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Conforme a lo establecido en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, la fecha y hora a computar en las anotaciones del Registro Electrónico será la oficial de la sede electrónica.

El cómputo de plazos se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

11.- La recepción y la remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro Electrónico, utilizándose medios telemáticos seguros para la realización de los asientos y la recuperación de los datos de inscripción. Una vez



repcionados por el Registro Electrónico, los datos correspondientes al mismo se integrarán de forma automática, mediante los medios informáticos y telemáticos al efecto, en el Registro General de Entrada y Salida de la Diputación de Guadalajara, a fin de garantizar la presentación de las correspondientes solicitudes, escritos y comunicaciones.

El Registro Electrónico identificará cada asiento con los datos y requisitos establecidos en el artículo 13 del presente Reglamento.

Los Registros de Salida en el Registro Electrónico de Documentos, requerirán ser validados desde la Secretaría General.

12.- El Registro Electrónico emitirá automáticamente por el mismo medio un recibo firmado electrónicamente por la Diputación de Guadalajara, con el siguiente contenido:

- a) El número de registro.
- b) La fecha y hora de presentación.
- c) La copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- d) En su caso, la enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos. El acuse de recibo mencionará el algoritmo utilizado en la elaboración de la huella electrónica.

El recibo de presentación indicará que el mismo no prejuzga la admisión definitiva del escrito si concurriera alguna de las causas de rechazo contenidas en el apartado 6 del presente artículo

El traslado a los interesados del recibo de presentación de los escritos que deban motivar anotación en el Registro Electrónico se realizará, siempre que resulte posible, en la misma sesión en la que se realice la presentación, de forma tal que se garanticen plenamente la autenticidad, la integridad y el no repudio por la Diputación de Guadalajara del contenido de los formularios presentados, así como de los documentos anejos a los mismos, proporcionando a los interesados los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada.

13.- Los documentos que produzca la Diputación de Guadalajara en soporte informático con firma electrónica tendrán la consideración de documentos originales y se registrarán en los programas y aplicaciones en formato electrónico.

## **Artículo 20.- Legislación aplicable al Registro Telemático.**





EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL  
GUADALAJARA

En lo no contemplado en el presente capítulo, habrá de tenerse en cuenta lo establecido en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, en el Real Decreto 3/2010 de 8 de enero. Esquema Nacional de Interoperabilidad y Real Decreto 4/2010. Esquema Nacional de Seguridad.

**Disposición final**

El presente Reglamento entrará en vigor a partir del mes siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara”.

**SEGUNDO.** Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias.

**TERCERO.-** De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

**CUARTO.-** Publicar en el tablón de anuncios de la Diputación y en el Boletín Oficial de la Provincia el acuerdo de aprobación definitiva, junto con el texto íntegro del Reglamento, para su entrada en vigor, que tendrá lugar una vez transcurrido el plazo de treinta días a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**8.- RATIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA NÚM. 2359 DE 28 DE DICIEMBRE DE 2009.-**

La Sr<sup>a</sup> Diputada Delegada de Promoción Económica, Industria y Turismo da cuenta de que habiendo sido necesario presentar solicitud de subvención, la Presidencia dictó por razón de urgencia la siguiente Resolución:

“Vista la Orden de 2 de diciembre de 2009 de la Consejería de Trabajo y Empleo por la que se establecen las bases reguladoras y se convoca la Acción Local y Autónoma para el Empleo en Castilla La Mancha en 2010, se dispone en el Título I (Acción Local para el empleo), en su Capítulo VII en la Base 29. “Beneficiarias de las subvenciones por Acciones de Acompañamiento Personalizado” que podrán ser beneficiarias de la subvención regulada en éste capítulo las Diputaciones, y en la Base 32, se regula la subvención para la contratación de personal técnico que lleve a cabo dichas acciones, y viendo la utilidad de las Acciones de Acompañamiento Personalizado realizadas por los Orientadores Laborales contratados por esta Entidad durante seis meses en Guadalajara y su provincia.

RESUELVO

Adquirir el compromiso de continuar con la contratación de Cinco Técnicos Orientadores Laborales, para el periodo 15 de marzo de 2010 a 14 de marzo de 2011, subvencionados por el Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha, atendiendo a la Orden de 02-12-2.009, de la Consejería de Trabajo y Empleo, por la que se establecen las bases reguladoras y se convoca la Acción Local y Autonómica para el Empleo para la realización de Acciones de Acompañamiento Personalizado.

1. Contratación de cinco Técnicos Orientadores Laborales para el periodo 15 de marzo de 2010 a 14 de marzo de 2011, cuyo importe total asciende a CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL EUROS (159.000 €).
2. Parte que financia Diputación por importe de CERO EUROS (0 €).
3. Subvención que concede el Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha (SEPECAM), por importe de CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL EUROS (159.000 €).

La presente Resolución debe ser ratificada por el Pleno de esta Diputación Provincial en la primera sesión”.

Vista la propuesta de la Sr<sup>a</sup> Diputada y el dictamen favorable de la Comisión Informativa de Servicios y Asuntos Generales, se eleva propuesta al Pleno.

Constan en acta las intervenciones de los Grupos políticos.

Finalizadas las intervenciones de los grupos políticos y sometido a votación por la Sr<sup>a</sup> Presidenta, el Pleno de la Corporación por veinticuatro (24) votos a favor, ninguno en contra y ninguna abstención acuerda:

Ratificar la Resolución de la Presidencia núm. 2359 de 28 de diciembre de 2009, en los términos que ha quedado transcrita con anterioridad.

#### **9.- DAR CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DE LA PRESIDENCIA.-**

Se da cuenta de las Resoluciones de la Presidencia del núm. 31 de fecha 19 de enero de 2010 al núm. 221 de 12 de febrero de 2010.

El Pleno de la Corporación queda enterado.

*La Sra. Presidenta manifiesta que existen tres Mociones para ser incluidas en el orden del día.*

*Es por ello que somete a la consideración de los Sres. Diputados la aprobación de la inclusión por urgencia de las siguientes Mociones; para ser debatidas y votadas en este orden del día:*

- 1.- *Moción Institucional relativa al Día Internacional de la Mujer*





EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL  
GUADALAJARA

**M<sup>a</sup> ISABEL RODRÍGUEZ ÁLVARO SECRETARIA GENERAL DE LA  
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA**

**CERTIFICO:** Que el Pleno de la Corporación Provincial en sesión ordinaria celebrada el día veintitrés de octubre de dos mil quince adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

**8.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL REGISTO GENERAL DE LA  
DIPUTACIÓN.-**

La Sr<sup>a</sup> Secretaria General da cuenta que atendiendo a la consagración de los Consorcios tras la ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local como entidades instrumentales de naturaleza singular, adscritas a esta Diputación Provincial de acuerdo con los criterios ordenados de manera preferente recogidos en la Disposición adicional vigésima de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conforme los acuerdos de adscripción adoptados por los órganos competentes de dichas entidades; visto el informe emitido por la Secretaría-General de la Diputación Provincial de fecha 5 de octubre de 2015, y visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa Especial de Cuentas, Hacienda, Economía y Régimen Interior de fecha 20 de octubre de 2015 se eleva al Pleno de la Corporación la siguiente propuesta:

**PRIMERO:** Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento General del registro de entrada y salida de documentos, así como la creación y funcionamiento de los registros auxiliares del mismo, de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, con el siguiente tenor literal:

**CAPITULO I.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

**Artículo 1.- Objeto.**

Nueva redacción apartado 1.c):

1.c) El régimen de organización y funcionamiento de las oficinas de registro de la Diputación de Guadalajara y Entidades dependientes.

Todas las referencias que se hacen en este Reglamento a "Entidades dependientes" deberán entenderse realizadas al Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Guadalajara y Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la Provincia de Guadalajara.

Nueva inclusión de un apartado 4:

4. No son objeto de este Reglamento los registros internos que puedan establecer las distintas áreas, servicios administrativos o entes dependientes de la Diputación Provincial para el control de la entrega y recepción de los documentos que se remitan.

Estos registros internos no tendrán la consideración de registros auxiliares, no produciendo por tanto, efectos frente a terceros.

Los registros internos se crean, modifican y suprimen por decisión del responsable del área o servicio.

## CAPITULO II.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

Artículo 2.- Lugares de presentación.

Modificación apartado 2:

2. Igualmente, en los términos señalados en el apartado anterior, los ciudadanos podrán presentar en el Registro General y Auxiliar a que se refiere el artículo 11.2 del presente Reglamento, cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a las Administraciones Públicas con las que esta Diputación 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 del acuerdo de Pleno de adhesión al Convenio Marco de ventanilla única.

Quedan expresamente excluidos del citado Convenio los registros auxiliares de las Entidades dependientes.

Nueva inclusión de un apartado 3:

3. Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a cualquiera de los Entidades dependientes de la Diputación, deberán presentarse en la oficina del Registro Auxiliar creada al efecto en las mismas.

Artículo 3.- Medios de presentación.

Consta únicamente de un apartado (se hace desaparecer el número ordinal)

Artículo 4.- Efectos de la presentación.

Modificación apartado 1.

La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Diputación o Entidades dependientes 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 la Diputación como a las Administraciones con las que esta Diputación 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 de esta Diputación, tendrá igualmente el carácter de fecha de inicio del plazo para resolver en el caso de los escritos y comunicaciones dirigidos a la Diputación o Entidades dependientes.

Artículo 5.- Aceptación y registro de documentos.

Nueva redacción apartado 1.

Las oficinas de registro, tanto la general como la auxiliar a que se refiere el artículo 11.2 del presente Reglamento 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





## EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL GUADALAJARA

se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa de la Diputación de Guadalajara. Se efectuará el asiento de entrada, cuando resulte procedente de acuerdo con el presente Reglamento. Asimismo se registrarán en el 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.

Las oficinas de registro auxiliar de las Entidades dependientes sólo podrán aceptar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a los mismos y efectuar registro de salida de todas las solicitudes, escritos y comunicaciones oficiales, emanados de sus correspondientes órganos o unidades administrativas, dentro del ámbito de las competencias recogidas en sus Estatutos.

### CAPITULO IV.- OFICINAS DE REGISTRO.

Artículo 10.- Consideración como órganos administrativos.

Corrección del apartado 2.

Donde constan servicios municipales, debe constar servicios provinciales.

Artículo 11.- Oficinas de Registro generales y auxiliares.

Nueva redacción apartado 3 y reenumeración del resto (el 3 actual pasa a ser 4 y el 4 a ser 5)

3. Asimismo, tienen la consideración de oficinas de Registro Auxiliar de esta Diputación las situadas en las dependencias de las Entidades dependientes, esto es:

- Oficina de Registro Auxiliar en del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Guadalajara, situada en el Complejo Príncipe Felipe, sita en la calle Atienza 4, planta 6ª.

- Oficina de Registro Auxiliar del Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la Provincia de Guadalajara, situada en el Complejo Príncipe Felipe, sita en la calle Atienza 4, planta 5ª.

### CAPITULO V.- SEDE ELECTRÓNICA Y REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 19.- Registro Electrónico de la Diputación de Guadalajara.

Corrección del apartado 3.

Donde consta R.D. 3/2010, de 8 de enero, debe constar R.D. 4/2010, de 8 de enero.

SEGUNDO: Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante información pública y audiencia a los interesados, por el plazo mínimo de treinta (30) días para presentación de reclamaciones y sugerencias. De no presentarse reclamaciones o sugerencias, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional.

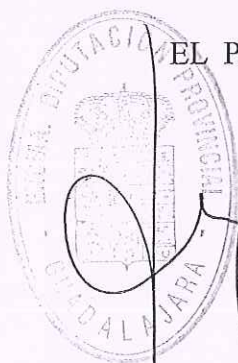
TERCERO: La modificación entrará en vigor una vez publicado definitivamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y será de aplicación a partir del 1 de enero de 2016, permaneciendo en vigor hasta una posterior modificación o derogación.

Constan en acta las intervenciones de los Sres. Diputados.

Finalizadas las mismas se somete a votación por la Presidencia la propuesta citada. El Pleno de la Corporación por trece (13) votos a favor de los Grupos: Popular y Ciudadanos, dos (2) votos en contra del Grupo Ahora Guadalajara, Diputados: D. Francisco Riaño Campos y D<sup>a</sup> María Gallego Fernández-Medina y diez (10) abstenciones del Grupo Socialista, acordó su aprobación.

Y para que así conste y surta efectos oportunos, expido la presente certificación, según lo dispuesto en el artículo 206 del vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en Guadalajara a tres de noviembre de dos mil quince.

Vº. Bº.  
EL PRESIDENTE





4202

## EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA

### ANUNCIO

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de octubre de 2015, la modificación del Reglamento del registro general de entrada y salida de documentos de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, así como de la creación y funcionamiento de los registros auxiliares del mismo, cuyo expediente ha estado expuesto al público para la presentación de sugerencias y reclamaciones por el plazo de treinta días hábiles, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 134, del día 6 de noviembre de 2015.

Transcurrido el plazo de información pública y audiencia a los interesados sin que se haya presentado reclamación o sugerencia alguna al acuerdo aprobatorio, este ha devenido definitivo, de conformidad con el artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se inserta el acuerdo elevado a definitivo.

#### «8.- MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN.-

La Sra. Secretaria General da cuenta que, atendiendo a la consagración de los Consorcios tras la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local como entidades instrumentales de naturaleza singular, adscritas a esta Diputación Provincial de acuerdo con los criterios ordenados de manera preferente recogidos en la Disposición adicional vigésima de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conforme los acuerdos de adscripción adoptados por los órganos competentes de dichas entidades; visto el informe emitido por la Secretaría-General de la Diputación Provincial, de fecha 5 de octubre de 2015, y visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa Especial de Cuentas, Hacienda, Economía y Régimen Interior, de fecha 20 de octubre de 2015, se eleva al Pleno de la Corporación la siguiente propuesta:

PRIMERO: Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento general del registro de entrada y salida de documentos, así como la creación y funcionamiento de los registros auxiliares del mismo, de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, con el siguiente tenor literal:

### CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

#### Artículo 1.- Objeto.

Nueva redacción apartado 1.c):

1.c) El régimen de organización y funcionamiento de las oficinas de registro de la Diputación de Guadalajara y Entidades dependientes.

Todas las referencias que se hacen en este reglamento a «Entidades dependientes» deberán entenderse realizadas al Consorcio para la gestión de residuos urbanos de la provincia de Guadalajara y Consorcio para el servicio de prevención, extinción de incendios, protección civil y salvamento de la provincia de Guadalajara.

Nueva inclusión de un apartado 4:

4. No son objeto de este Reglamento los registros internos que puedan establecer las distintas áreas, servicios administrativos o entes dependientes de la Diputación Provincial para el control de la entrega y recepción de los documentos que se remitan.

Estos registros internos no tendrán la consideración de registros auxiliares, no produciendo por tanto, efectos frente a terceros.

Los registros internos se crean, modifican y suprimen por decisión del responsable del área o servicio.

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

#### Artículo 2.- Lugares de presentación.

Modificación apartado 2:

2. Igualmente, en los términos señalados en el apartado anterior, los ciudadanos podrán presentar en el Registro general y auxiliar a que se refiere el artículo 11.2 del presente reglamento, cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a las Administraciones Públicas con las que esta Diputación 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 del acuerdo de Pleno de adhesión al Convenio Marco de ventanilla única.

Quedan expresamente excluidos del citado convenio los registros auxiliares de las Entidades dependientes.

Nueva inclusión de un apartado 3:

3. Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a cualquiera de los Entidades dependientes de la Diputación, deberán presentarse en la oficina del registro auxiliar creada al efecto en las mismas.



**Artículo 3.- Medios de presentación.**

Consta únicamente de un apartado (se hace desaparecer el número ordinal).

**Artículo 4.- Efectos de la presentación.**

Modificación apartado 1.

La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Diputación o Entidades dependientes 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 la Diputación como a las Administraciones con las que esta Diputación 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 de esta Diputación, tendrá igualmente el carácter de fecha de inicio del plazo para resolver en el caso de los escritos y comunicaciones dirigidos a la Diputación o Entidades dependientes.

**Artículo 5.- Aceptación y registro de documentos.**

Nueva redacción apartado 1.

Las oficinas de registro, tanto la general como la auxiliar a que se refiere el artículo 11.2 del presente reglamento 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 de la Diputación de Guadalajara. Se efectuará el asiento de entrada, cuando resulte procedente, de acuerdo con el presente reglamento. Asimismo, se registrarán en el 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.

Las oficinas de registro auxiliar de las Entidades dependientes solo podrán aceptar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a los mismos y efectuar registro de salida de todas las solicitudes, escritos y comunicaciones oficiales, emanados de sus correspondientes órganos o unidades administrativas, dentro del ámbito de las competencias recogidas en sus Estatutos.

**CAPÍTULO IV.- OFICINAS DE REGISTRO****Artículo 10.- Consideración como órganos administrativos.**

Corrección del apartado 2.

Donde constan servicios municipales, debe constar servicios provinciales.

**Artículo 11.- Oficinas de registro generales y auxiliares.**

Nueva redacción apartado 3 y reenumeración del resto (el 3 actual pasa a ser 4 y el 4 a ser 5).

3. Asimismo, tienen la consideración de oficinas de registro auxiliar de esta Diputación las situadas en las dependencias de las Entidades dependientes, esto es:

- Oficina de registro auxiliar del Consorcio para la Gestión de residuos urbanos de la provincia de Guadalajara, situada en el Complejo Príncipe Felipe, sita en la calle Atienza 4, planta 6.<sup>a</sup>.

- Oficina de registro auxiliar del Consorcio para el servicio de prevención, extinción de incendios, protección civil y salvamento de la provincia de Guadalajara, situada en el Complejo Príncipe Felipe, sita en la calle Atienza 4, planta 5.<sup>a</sup>.

**CAPÍTULO V.- SEDE ELECTRÓNICA Y REGISTRO ELECTRÓNICO****Artículo 19.- Registro electrónico de la Diputación de Guadalajara.**

Corrección del apartado 3.

Donde consta RD 3/2010, de 8 de enero, debe constar RD 4/2010, de 8 de enero.

SEGUNDO: Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante información pública y audiencia a los interesados, por el plazo mínimo de treinta (30) días para presentación de reclamaciones y sugerencias. De no presentarse reclamaciones o sugerencias, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional.

TERCERO: La modificación entrará en vigor una vez publicado definitivamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y será de aplicación a partir del 1 de enero de 2016, permaneciendo en vigor hasta una posterior modificación o derogación.

Constan en acta las intervenciones de los Sres. Diputados.

Finalizadas las mismas se somete a votación por la Presidencia la propuesta citada. El Pleno de la Corporación por trece (13) votos a favor de los Grupos: Popular y Ciudadanos, dos (2) votos en contra del Grupo Ahora Guadalajara, Diputados: D. Francisco Riaño Campos y D.<sup>a</sup> María Gallego Fernández-Medina y diez (10) abstenciones del Grupo Socialista, acordó su aprobación».

Guadalajara a 15 de diciembre de 2015.- El Presidente, José Manuel Latre Rebled.

En consecuencia y al amparo de lo dispuesto en el artículo 60.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede a la publicación del texto íntegro de dicho reglamento, una vez incorporadas las modificaciones aprobadas.



**REGLAMENTO GENERAL DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO DE LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS AUXILIARES DEL MISMO, DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

**CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.**

Artículo 1.- Objeto.

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

Artículo 2.- Lugares de presentación.

Artículo 3.- Medios de presentación.

Artículo 4.- Efectos de la presentación.

Artículo 5.- Aceptación y registro de documentos.

Artículo 6.- Recibos de presentación.

Artículo 7.- Presentación irregular de documentos.

**CAPÍTULO III.- EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.**

Artículo 8.- Aportación de documentos originales al procedimiento.

Artículo 9.- Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

**CAPÍTULO IV.- OFICINAS DE REGISTRO.**

Artículo 10.- Consideración como órganos administrativos.

Artículo 11.- Oficinas de registro general y auxiliar.

Artículo 12.- Funciones de las oficinas de registro.

Artículo 13.- Asientos.

Artículo 14.- Prioridad temporal.

Artículo 15.- Días y horarios de apertura de las oficinas de registro.

Artículo 16.- Garantía del registro.

**CAPÍTULO V.- REGISTRO ELECTRÓNICO.**

Artículo 17.- Sede electrónica de la Diputación de Guadalajara.

Artículo 18.- Servicios y contenidos de la sede electrónica de la Diputación de Guadalajara.

Artículo 19.- Registro electrónico de la Diputación de Guadalajara.

Artículo 20.- Legislación aplicable al Registro telemático.

Disposición final.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Registro general de documentos presta 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, 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, y el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, que la desarrolla parcialmente, modificando en parte 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 de la Diputación Provincial de Guadalajara, la organización y el funcionamiento del registro de documentos han de ser instrumentados a través de las posibilidades que ofrece la introducción de tecnologías de la información y de las comunicaciones, en la medida que estas ofrecen una mayor seguridad y una creciente agilidad.

Por lo tanto, en cumplimiento de la normativa legal, se pretende la descentralización del Registro general, mediante la creación de oficinas de registro auxiliares. 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, con arreglo a lo establecido en la Ley 11/2007 y el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, que la desarrolla parcialmente,

De este modo, 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.- El objeto del presente reglamento es la regulación en el ámbito de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara de:

a) La presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos



que las acompañen, dirigidas a la Diputación Provincial de Guadalajara, así como a aquellas Administraciones con las que esta Diputación 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 a la Diputación de Guadalajara; a la expedición por esta de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento; así como la devolución de los documentos originales previa compulsión de sus copias cuando aquellos no deban obrar en el procedimiento.
- c) El régimen de organización y funcionamiento de las oficinas de registro de la Diputación de Guadalajara y Entidades dependientes. Todas las referencias que se hacen en este reglamento a «Entidades dependientes» deberán entenderse realizadas al Consorcio para la gestión de residuos urbanos de la provincia de Guadalajara y Consorcio para el servicio de prevención, extinción de incendios, protección civil y salvamento de la provincia de Guadalajara.
- d) La creación de la sede electrónica.
- e) 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 y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, que la desarrolla parcialmente, modificando en parte la Ley 30/1992, que 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.

3.- El registro de documentos de esta Diputación de Guadalajara depende directamente de la Secretaría General de la misma.

4.- No son objeto de este reglamento los registros internos que puedan establecer las distintas áreas, servicios administrativos o entes dependientes de la Diputación Provincial para el control de la entrega y recepción de los documentos que se remitan.

Estos registros internos no tendrán la consideración de registros auxiliares, no produciendo por tanto, efectos frente a terceros.

Los registros internos se crean, modifican y suprimen por decisión del responsable del área o servicio.

## **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 dirigidas a esta Diputación, tanto en la oficina del Registro general de la Diputación, como en el registro descentralizado del mismo, así como a través del Registro electrónico, en los términos recogidos en el presente reglamento.

2.- Igualmente, en los términos señalados en el apartado anterior, los ciudadanos podrán presentar en el Registro general y auxiliar a que se refiere el artículo 11.2 del presente reglamento, cuantos escritos y comunicaciones sean dirigidos a las Administraciones Públicas con las que esta Diputación 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 del acuerdo de Pleno de adhesión al Convenio Marco de ventanilla única.

Quedan expresamente excluidos del citado convenio los registros auxiliares de las Entidades dependientes.

3.- Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a cualquiera de las Entidades dependientes de la Diputación, deberán presentarse en la oficina del registro auxiliar creada al efecto en las mismas.

### **Artículo 3.- Medios de presentación.**

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 a la Diputación o Entidades dependientes, 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 la Diputación como a las Administraciones con las que esta Diputación 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 de esta Diputación, tendrá igualmente el carácter de fecha de inicio del plazo para resolver en el caso de los escritos y comunicaciones dirigidos a la Diputación o Entidades dependientes.

2.- En el caso de las Administraciones que han suscrito con la Diputación 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, escri-



tos 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.- Aceptación y registro de documentos.**

1.- Las oficinas de registro, tanto la general como la auxiliar a que se refiere el artículo 11.2 del presente reglamento 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 de la Diputación de Guadalajara. Se efectuará el asiento de entrada, cuando resulte procedente, de acuerdo con el presente reglamento. Asimismo, se registrarán en el 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.

Las oficinas de registro auxiliar de las Entidades dependientes solo podrán aceptar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a los mismos y efectuar registro de salida de todas las solicitudes, escritos y comunicaciones oficiales emanados de sus correspondientes órganos o unidades administrativas, dentro del ámbito de las competencias recogidas en sus Estatutos.

2.- Igualmente, de conformidad con lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se deberán aceptar los documentos dirigidos a cualquier Administración Pública con la que la Diputación tenga suscrito convenio al efecto.

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

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

- a) La publicidad, información comercial o análogas.
- b) Los escritos o comunicaciones internas de la Diputación de Guadalajara.
- c) Los documentos anónimos.
- d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la Diputación de Guadalajara.
- e) La documentación dirigida nominalmente a cualquier persona que forme parte de la Diputación, 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 de que así fuere, se entregará al Registro para que proceda a efectuar el correspondiente asiento.
- 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) Los extractos bancarios y documentos análogos.
- i) Los documentos relacionados con el personal de la Diputación referidos al ejercicio de algún derecho como consecuencia de su relación laboral con la Diputación (solicitud de permisos, vacaciones, etc.).
- j) Los documentos protocolarios (saludas, invitaciones, felicitaciones, etc.).

5.- Los documentos debidamente registrados se remitirán al departamento 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 Registro. No obstante, comunicará de la forma más breve posible al Registro, la remisión del documento a otro departamento.

#### **Artículo 6.- 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, en los lugares señalados en el presente 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 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 la Diputación, de las copias de documentos unidos a la solicitud.

4.- Si el ciudadano o su representante no aportara fotocopia, el funcionario del Registro podrá realizar copia de la solicitud, escrito o comunicación, con los mismos efectos y requisitos señalados en el apartado 2 de este artículo.

#### **Artículo 7.- 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 exigibles legalmente, el funcionario 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 las Administraciones, Organismos Públicos,



Organismos Autónomos o Entidades de Derecho Público, con las que esta Diputación no tenga suscrito convenio al efecto, el funcionario del Registro advertirá tal deficiencia, indicará los registros idóneos, y negará su recepción y constancia en el Registro de la Diputación de Guadalajara.

### **CAPÍTULO III.- EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS**

#### **Artículo 8.- 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, estos tendrán derecho a la expedición por las oficinas de registro de una copia sellada del documento en el momento de su presentación.

Para el ejercicio de este derecho, el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de Registro, salvo en el caso de que se trate de documentos a remitir por Ventanilla Única, cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, sellará la copia de la solicitud, comunicación o escrito, y devolverá la misma junto a los documentos originales presentados al ciudadano, presentando en la oficina del registro las copias debidamente compulsadas.

2.- Para el caso de que el registro actúe en el 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 Diputación justificante del envío de la misma.

#### **Artículo 9.- 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 deban acompañar la copia compulsada. 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.- El sello o acreditación de compulsada, 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.

### **CAPÍTULO IV.- OFICINAS DE REGISTRO**

#### **Artículo 10.- Consideración como órganos administrativos.**

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

2.- Corresponde a la Presidencia, 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 provinciales que tiene establecidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril.

3.- La 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 11.- Oficinas de registros generales y auxiliares.**

1.- Tienen la consideración de oficina de Registro general, la situada en las dependencias de la Casa Palacio de esta Diputación Provincial, sita en la Plaza Moreno, 10. El Registro general ejercerá las funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todos los servicios de Diputación.

2.- Tiene la consideración de oficina de registro auxiliar de esta Diputación, la situada en el Complejo Príncipe Felipe, sita en la calle Atienza, 4.

Los Registros auxiliares desarrollarán idénticas funciones a las establecidas para el Registro general.

3.- Asimismo, tienen la consideración de oficinas de registro auxiliar de esta Diputación, las situadas en las dependencias de las Entidades dependientes, esto es:

- Oficina de registro auxiliar en el Consorcio para la gestión de residuos urbanos de la provincia de Guadalajara, situada en el Complejo Príncipe Felipe, sita en la calle Atienza, 4, planta 6.<sup>a</sup>.
- Oficina de registro auxiliar del Consorcio para el servicio de prevención, extinción de incendios, protección civil y salvamento de la provincia de Guadalajara, situada en el Complejo Príncipe Felipe, sita en la calle Atienza 4, planta 5.<sup>a</sup>.

4.- 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.

5.- 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 12.- Funciones de las oficinas de Registro.**

Las oficinas de registro, 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 13.- 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.
- c) Fecha del documento.
- d) Asunto: Resumen explicativo del contenido del documento, que permita entender fácilmente, en que consiste.
- e) Origen: Identificación de la persona física o jurídica interesada.
- f) Destino: 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 hábil de cada año natural.

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

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

#### **Artículo 14.- 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 15.- Días y horarios de apertura de las oficinas de registro.**

El régimen de días y horarios de apertura de las oficinas de registro en la actualidad es el siguiente:

De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

A estos efectos, se considerarán días inhábiles los domingos y festivos de ámbito estatal, autonómico y local, los días 24 y 31 de diciembre, el sábado correspondiente a Semana Santa, y el día del Sagrado Corazón, Patrón de la Diputación de Guadalajara.

#### **Artículo 16.- 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 de la Diputación.

### **CAPÍTULO V.- SEDE ELECTRÓNICA Y REGISTRO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 17.- Sede electrónica de la Diputación de Guadalajara.**

1.- La sede electrónica de la Diputación de Guadalajara será accesible a través del portal de internet <http://www.dguadalajara.es>. Dicha sede estará disponible mediante redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Diputación de Guadalajara, y dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras.

2.- La Diputación de Guadalajara responderá de la integridad, veracidad, actualización de la información y de los servicios relativos a la propia Diputación a los que pueda accederse desde la sede electrónica, y en su caso, de las subsedes y sedes compartidas, en los términos del artículo 7 del RD 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Los distintos departamentos, servicios y demás órganos de la Diputación de Guadalajara serán responsables de la gestión de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos y de las Entidades locales de la provincia, de acuerdo a la normativa de la Diputación de Guadalajara en la que se les atribuyen sus funciones y competencias.

3.- La identificación de la sede electrónica <https://ofv.dguadalajara.es>, se llevará a cabo mediante certificado de sede, consistente en un certificado de servidor donde se guarda la información de la misma, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19.3 del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

#### **Artículo 18.- Servicios y contenidos de la sede electrónica de la Diputación de Guadalajara.**

1.- La sede electrónica de la Diputación de Guadalajara dispondrá de los servicios y contenidos a



disposición de los ciudadanos previstos expresamente en el artículo 6 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre.

2.- Incluirá, además, el siguiente contenido:

- a) Acceso al presente reglamento.
- b) Relación de documentos electrónicos normalizados del ámbito del Registro electrónico de la Diputación.
- c) Especificaciones técnicas a las que debe ajustarse la presentación de documentos en el Registro electrónico de la Diputación.
- d) Interrupciones necesarias por razones técnicas.

#### **Artículo 19.- Registro electrónico de la Diputación de Guadalajara.**

1.- Se crea el Registro electrónico de la Diputación de Guadalajara, cuya utilización tendrá carácter voluntario para los ciudadanos.

El órgano responsable será la oficina de Registro general de la Diputación, dependiente de la Secretaría General. Corresponde al responsable de organización y nuevas tecnologías, la conformidad y modificación de la relación de los documentos electrónicos normalizados, que sean de ámbito del registro. Igualmente, para la propuesta de los departamentos o servicios correspondientes, la aprobación y modificación de los formularios incluidos en los diferentes procedimientos y la especificación de los campos de obligado cumplimiento. En los formularios se marcarán de forma específica los campos obligatorios.

2.- 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 a los requisitos y alcance previstos en el artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y en los artículos 26 al 31 del RD 1671/2009, de 6 de noviembre, y que hayan de surtir efecto ante la Diputación de Guadalajara.

3.- La fecha y hora oficial coincidirá con la de la sede electrónica de la Diputación de Guadalajara, conforme a lo establecido en el artículo 15 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, RD 4/2010, de 8 de enero, siendo de aplicación el calendario de días inhábiles que afecte a la Diputación de Guadalajara.

4.- Se excluyen del Registro electrónico las comunicaciones electrónicas que deban ser objeto de anotación en registros que cuenten con regulación propia.

5.- El acceso al Registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de la Diputación mediante la conexión a la dirección: <https://ofv.guadalajara.es>, y cumplirá con los requisitos de disponibilidad, confidencialidad y conservación de la información.

6.- Serán admitidos documentos electrónicos normalizados o formularios correspondientes a servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen

en la sede electrónica de la Diputación de Guadalajara, cumplimentados de acuerdo a formatos preestablecidos y presentados directamente en el Registro electrónico.

El Registro electrónico rechazará de forma automática las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito de la Diputación de Guadalajara y aquellos a los que se refiere el primer apartado del artículo 29 letras b, c y d del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, realizando en la misma sesión la información y advertencias a que alude el apartado 2 del mismo artículo y dando opción al interesado para solicitar el justificante del intento de presentación, salvo que la información sobre el intento conste en la misma pantalla de forma imprimible o descargable por el interesado.

7.- Cuando se presenten documentos normalizados o formularios incluidos en el apartado 1 de este artículo, las aplicaciones de soporte del Registro electrónico podrán, de acuerdo a las normas que regulen el respectivo procedimiento, admitir o requerir la presentación de documentos electrónicos anejos al mismo.

Cuando el interesado hubiera optado por la presentación electrónica y deba acompañar documentos no disponibles en formato electrónico y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de copia digitalizada previsto en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, podrá aportar los mismos por vía no electrónica.

Si en un momento posterior a la presentación de un formulario electrónico, el interesado, por propia iniciativa o en trámite de subsanación, debiese aportar documentos complementarios omitidos en la presentación de dicho formulario, lo podrá presentar también por vía electrónica, utilizando, si lo hubiere, un formulario específico para tal propósito.

Cuando el sistema de presentación electrónica no permita determinar de forma automática la comunicación, escrito o solicitud del que sea complementaria la documentación aportada, o el procedimiento o expediente con el que se relaciona, el interesado deberá aportar la información que permita identificar el expediente en el que haya de surtir efectos el número o, en su defecto, el número de registro.

De acuerdo con la capacidad de los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse la extensión máxima de los documentos complementarios, posibilitando su presentación fraccionada.

8.- Con el fin de posibilitar su lectura y conservación, el responsable de Organización y Nuevas Tecnologías, proporcionará información sobre los formatos y versiones a que deberán sujetarse los documentos electrónicos presentados, de acuerdo a lo establecido en los artículos 11 y 23 del RD 3/2010, de 8 de enero, Esquema Nacional de Interoperabilidad.

9.- Los documentos electrónicos deberán ser presentados ante el Registro electrónico por los inte-



resados o por quien les represente en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Los documentos electrónicos presentados deberán ir firmados mediante un sistema de firma electrónica de los admitidos por la Diputación de Guadalajara: certificado de la FNMT o DNI electrónico.

Se podrá ofrecer copia del documento electrónico presentado, a fin de que puedan efectuarse las correcciones oportunas y se proceda a una nueva presentación.

10.- La aplicación que da soporte a los procedimientos de la Diputación de Guadalajara que hagan uso del Registro electrónico, permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones de mantenimiento técnico u operativo contempladas en el artículo 30.2 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, que se anunciarán con la antelación que resulte posible en la sede electrónica.

Se considerarán días inhábiles, a estos efectos, los domingos y festivos de ámbito estatal, autonómico y local, los días 24 y 31 de diciembre, el sábado correspondiente a Semana Santa, y el día del Sagrado Corazón, Patrón de la Diputación de Guadalajara. La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Conforme a lo establecido en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, la fecha y hora a computar en las anotaciones del Registro electrónico será la oficial de la sede electrónica.

El cómputo de plazos se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 3, 4 y 5 del artículo 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

11.- La recepción y la remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones dará lugar a los asientos correspondientes en el Registro electrónico, utilizándose medios telemáticos seguros para la realización de los asientos y la recuperación de los datos de inscripción. Una vez recepcionados por el Registro electrónico, los datos correspondientes al mismo se integrarán de forma automática, mediante los medios informáticos y telemáticos al efecto, en el Registro general de entrada y salida de la Diputación de Guadalajara, a fin de garantizar la presentación de las correspondientes solicitudes, escritos y comunicaciones.

El Registro electrónico identificará cada asiento con los datos y requisitos establecidos en el artículo 13 del presente reglamento.

Los registros de salida en el Registro electrónico de documentos, requerirán ser validados desde la Secretaría General.

12.- El Registro electrónico, emitirá automáticamente, por el mismo medio, un recibo firmado electrónicamente por la Diputación de Guadalajara, con el siguiente contenido:

- a) El número de registro.
- b) La fecha y hora de presentación.

c) La copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.

d) En su caso, la enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos. El acuse de recibo mencionará el algoritmo utilizado en la elaboración de la huella electrónica.

El recibo de presentación indicará que el mismo no prejuzga la admisión definitiva del escrito si concurriera alguna de las causas de rechazo contenidas en el apartado 6 del presente artículo.

El traslado a los interesados del recibo de presentación de los escritos que deban motivar anotación en el Registro electrónico, se realizará, siempre que resulte posible, en la misma sesión en la que se realice la presentación, de forma tal que se garanticen plenamente la autenticidad, la integridad y el no repudio por la Diputación de Guadalajara del contenido de los formularios presentados, así como de los documentos anejos a los mismos, proporcionando a los interesados los elementos probatorios plenos del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada.

13.- Los documentos que produzca la Diputación de Guadalajara en soporte informático con firma electrónica tendrán la consideración de documentos originales y se registrarán en los programas y aplicaciones en formato electrónico.

#### **Artículo 20.- Legislación aplicable al registro telemático.**

En lo no contemplado en el presente capítulo, habrá de tenerse en cuenta lo establecido en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, Esquema Nacional de Interoperabilidad y Real Decreto 4/2010, Esquema Nacional de Seguridad.

#### **Disposición final.**

El presente reglamento entrará en vigor a partir del mes siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

4107

## **ADMINISTRACION MUNICIPAL**

### **Ayuntamiento de Peralveche**

#### **ANUNCIO ADJUDICACIÓN DEFINITIVA**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de noviembre de 2015, se acordó la adjudicación definitiva del arrendamiento del aprovechamiento forestal de caza en el Coto GU-10.918 del término municipal de