

1. Los ciudadanos tienen derecho a presentar los documentos en papel, es decir solicitudes, escritos, comunicaciones y cualquier otro que dirijan a los órganos de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla o de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ellas, así como la documentación complementaria que acompañen a aquéllas, en cualquiera de los siguientes lugares del ámbito de la Ciudad Autónoma de Melilla:

a) En la oficina de Registro General de la Ciudad Autónoma de Melilla, que dependerá orgánicamente de la Consejería de Administraciones Públicas.

b) En las Secretarías Técnicas de cada una de las Consejerías de la Ciudad Autónoma, que actuarán como registros auxiliares, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

c) En aquellas otras dependencias de la Ciudad Autónoma de Melilla que, por razones de eficacia, se hayan dotado de registro auxiliar en la forma prevista en el presente Reglamento.

d) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

2. Asimismo, los ciudadanos pueden presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Ciudad Autónoma de Melilla en los lugares indicados en el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 11. Documentos registrables.

1. Deberán ser registrados todos los documentos que sean recibidos en las oficinas que realicen las funciones de registro.

2. No serán objeto de registro:

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

b) Los documentos de naturaleza publicitaria, comercial, informativa y análogos.

c) Aquellos que carezcan absolutamente de los requisitos mínimos legalmente establecidos.

A solicitud del interesado, la oficina donde se pretenda realizar el registro, emitirá inexcusablemente una diligencia haciendo constar la denegación, el peticionario, la naturaleza del documento, y la fecha y hora de presentación, que será entregada al mismo quedando copia en la unidad.

Artículo 12. 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 apartado 3 del artículo 70 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo, se realizarán en los lugares señalados en el apartado 1 del artículo 10 del presente Reglamento, efectuándose 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 hará constar el lugar de presentación, así como la fecha. En este supuesto, el órgano competente para expedir el recibo deberá verificar la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia.

Si el ciudadano o su representante no la aportase, el órgano competente podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o por la expedición de un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

CAPITULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS REGISTROS DE DOCUMENTOS

Artículo 13. Funciones de registro.

1. Las oficinas en la que se preste el servicio de registro de documentos llevarán a cabo las siguientes funciones:

a) Recepción y asiento de entrada inicial.

b) Validación mecánica de entrada inicial del original y, si se acompaña, de la copia del documento.

c) Traslado de documentos.

d) Registro de Comunicaciones Internas.

e) Asiento y validación mecánica de salida exterior.