



**REGLAMENTO DE LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE
DOCUMENTOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA**

(BOME Extraordinario número 18 de 22 de diciembre de 2004)

El Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla en sesión ordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 2004 procede a la aprobación de la propuesta del Excmo. Sr. Consejero de Administraciones Públicas relativa al Reglamento del Reglamento de los Registros de Entrada y Salida de Documentos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Por lo que de acuerdo con lo establecido en los apartados 6 y 7 del artículo undécimo del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla **VENGO A PROMULGAR**, con el visto bueno del Excmo. Sr. Consejero de Administraciones Públicas, el Decreto regulador del **REGLAMENTO DE LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA**, ordenándose su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

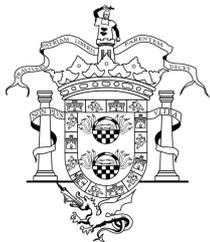
En cumplimiento a lo establecido en los artículos 35 c), 38, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede por la Ciudad Autónoma de Melilla a la regulación de la función de Registro en dicha Administración.

II

Se procede a la creación del Sistema de Registro Único de la Ciudad Autónoma de Melilla, estableciéndose, de acuerdo con el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la puesta en marcha de una aplicación informática que interconecte totalmente los registros de esta Administración.

III

El Registro General de la Ciudad Autónoma de Melilla se constituye como el órgano administrativo, incardinado en la Dirección General de Administraciones Públicas, que además de las funciones propias del registro, se encargará de la coordinación y organización de la función de registro.



IV

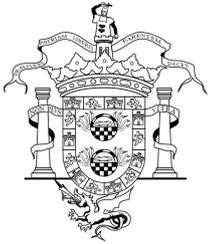
La Consejería de Administraciones Públicas tiene encomendada entre sus competencias la racionalización, normalización y simplificación de los procedimientos administrativos, así como coordinación administrativa interna, en virtud de las cuales esta estableciendo un sistema de registro que se adecua a la realidad normativa y organizativa de la Ciudad Autónoma de Melilla.

V

El objetivo firme de la Ciudad Autónoma de Melilla de fomentar la calidad en la prestación de los servicios y modernización de la Administración, también es otro pilar fundamental en la aprobación del presente texto normativo, ya que con el mismo se pretende facilitar sus relaciones con esta Administración, haciéndola más cercana y accesible al ciudadano, incrementando la calidad de vida de los mismos, siguiendo las líneas establecidas en la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, de Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Melilla, al señalar en el apartado 2 de su artículo 5 lo siguiente: *“Las instituciones de la Ciudad de Melilla, dentro del marco de sus competencias, ejercerán sus poderes con los siguientes objetivos básicos:*

- a) *La mejora de las condiciones de vida, elevación del nivel cultural y de trabajo de todos los melillenses.*
- b) *Promover las condiciones adecuadas para que la libertad y la igualdad de los melillenses sean reales y efectivas, facilitar la participación de los melillenses en la vida política, económica, cultural y social de Melilla.*
- c) *Adoptar las medidas que promuevan la inversión y fomenten el progreso económico y social de Melilla, facilitando el empleo y la mejora de las condiciones de trabajo.*
- d) *La superación de las condiciones económicas, sociales y culturales que determinan el desarraigo de colectivos de población melillense.*
- e) *El fomento de la calidad de vida, mediante la protección de la naturaleza y del medio ambiente, el desarrollo de los equipamientos sociales y el acceso de todas las capas de la población a los bienes de la cultura.*
- f) *La protección y realce del paisaje y del patrimonio histórico-artístico de Melilla.*
- g) *La realización de un eficaz sistema de comunicaciones que potencie los intercambios humanos, culturales y económicos.*
- h) *La promoción y estímulo de los valores de comprensión, respeto y aprecio de la pluralidad cultural y lingüística de la población melillense.”*

VI



El presente texto reglamentario consta de 28 artículos numerados, y divididos en 8 Capítulos, 6 Disposiciones Adicionales, 1 Disposición Derogatoria y 1 Disposición Final.

VII

El Capítulo I (“Disposiciones de Carácter General”) (artículos 1 y 2) regula el objeto del texto reglamentario, que no es otro que regular la función de registro en la Administración de la Ciudad Autónoma, así como el ámbito de aplicación del mismo.

VIII

El Capítulo II (“Del Sistema de Registro Único de la Ciudad Autónoma de Melilla”) (Artículos 3 y 4) en el que se regula, por un lado el Sistema de Registro Único, acogiéndose a lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; por otro lado, se indican las competencias del Registro General de la Ciudad Autónoma de Melilla.

IX

El Capítulo III (“De la creación, modificación y supresión de los Registros Auxiliares”) (Artículos 5 y 6) regula tanto el procedimiento de creación, modificación, supresión de los registros auxiliares, así como la dependencia, establecimiento y funcionamiento de los mismos.

X

El Capítulo IV (“Del Concepto de Documento”) (Artículos 7 a 9) establece las diferentes formas de presentación de documentos en los Registros de la Ciudad Autónoma de Melilla, que pueden ser: en soporte papel o por medio electrónico, informático o telemático.

XI

El Capítulo V (“Del Registro sobre Documentos en soporte en papel”) (Artículos 10 a 12) que regula los lugares de presentación de documentos en soporte papel, los documentos registrables, así como los recibos de presentación.

XII

El Capítulo VI (“Del Funcionamiento de los Registros de Documentos”) (Artículos 13 a 20) en el mismo se establecen las funciones de los registros, la recepción y asiento de



entrada inicial, validación mecánica de entrada inicial, el traslado de documentos, el asiento y validación mecánica de salida exterior, el registro de comunicaciones internas, el sellado de la documentación complementaria, y las compulsas de copias de documentación.

XIII

El Capítulo VII (“Del Registro de Documentos transmitidos por medios informáticos o telemáticos, por telefax”) (Artículos 21 a 33), se divide en tres secciones, que regulan el funcionamiento de los registros telemáticos y la presentación de documentos por telefax; abarcando los siguientes aspectos: el concepto de documento transmitido mediante técnicas de teleadministración, el procedimiento de creación de los registros telemáticos, las funciones de los registros telemáticos, la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en registros telemáticos, la recepción de documentos por los registros telemáticos, el cómputo de los plazos de los documentos presentados a través de registros telemáticos, recepción y transmisión de documentos por telefax, perfeccionamiento de la documentación, números oficiales de telefax, acreditación de la presentación o circunstancia de salida de documentos presentados o enviados por telefax, y la actuación de las oficinas de registros con los documentos transmitidos por telefax.

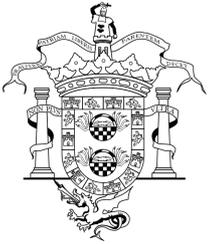
XIV

El Capítulo VIII (“Del Sistema Normalizado de Solicitudes”) (Artículos 27 y 28) regula el establecimiento de un sistema de normalización de solicitudes e instancias, con el objeto de facilitar la tramitación de los ciudadanos, se regula: el procedimiento de aprobación de instancias y solicitudes, el Registro de Modelos normalizados de solicitud.

XV

El texto normativo se completa con un total de seis disposiciones adicionales que regulan, por un lado determinados registros específicos de la Ciudad Autónoma, por otro plazos máximos para ejecutar medidas reguladas en el reglamento (remisión de modelos normalizados por las Consejerías, creación de los registros auxiliares), y por último especifica la autorización al Consejero de Administraciones Públicas para el desarrollo de instrucciones del texto Reglamento.

Se incluye también una Disposición Derogatoria que deroga todas las normas de igual o inferior rango que contradigan o se opongan al texto reglamentario. Y finaliza con una Disposición Final Única que establece que el Reglamento entrará en vigor en el plazo de un mes desde su aprobación.



XVI

El presente reglamento tiene su base jurídica en lo establecido en los artículo 5, 6, 17, 20 y 30 de la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, del Estatuto de Autonomía Melilla, del artículo 18.2 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En su virtud, y al amparo de lo dispuesto en los artículos undécimo apartado 6, y decimoctavo apartado 2 del Reglamento del Gobierno y la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, en relación con el artículo 17.3 de la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, que aprueba el Estatuto de Autonomía de Melilla, el Consejo de Gobierno a propuesta del Consejero de Administraciones Públicas, procede a la aprobación del

REGLAMENTO DE LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CAPITULO I DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

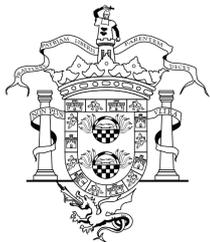
Artículo 1. Objeto.

1. Este Reglamento tiene por objeto regular el servicio de registro de la Ciudad Autónoma de Melilla, su organización administrativa y funciones, al amparo de la potestades reconocidas en la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, que aprueba el Estatuto de Autonomía de Melilla, y en concordancia con lo establecido en los artículos 35 c), 38, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En especial, el presente Reglamento regula los siguientes aspectos:

- a) El Sistema de Registro Único de la Ciudad Autónoma de Melilla; y el Registro General de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- b) La creación, modificación y supresión de los registros auxiliares de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- c) El concepto de documento.
- d) El registro sobre documento en papel.
- e) El funcionamiento de las oficinas de registro.
- f) El registro sobre documentos transmitidos por medios telemáticos, informáticos o por telefax.
- g) El Sistema Normalizado de Solicitudes.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Administraciones Públicas

El ámbito de aplicación del presente Reglamento es la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

CAPITULO II

DEL SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Artículo 3. Sistema de Registro Único de la Ciudad Autónoma de Melilla.

1. La función de registro se llevará por medios informáticos, debiendo estar las unidades que la realicen interconectadas entre sí, constituyendo el Sistema de Registro Único de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.
2. Esta función se practicará a través de un Libro de Entrada y un Libro de Salida de documentos.
3. Los registros han de cerrar cada día y los asientos han de quedar ordenados cronológicamente según el orden de presentación o salida de los documentos.
4. La función de coordinación del Sistema de Registro Único le corresponde a la Consejería de Administraciones Públicas, a través del Registro General de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Artículo 4. Del Registro General de la Ciudad Autónoma de Melilla.

1. El Registro General de la Ciudad Autónoma, es un órgano administrativo, que se incardina orgánicamente en la Consejería de Administraciones Públicas.
2. Las funciones del Registro General de la Ciudad Autónoma, además de las propias de cualquier oficina con registro que se establecen en el presente Reglamento, tendrá específicamente las siguientes:
 - a) Gestión y organización del Registro General de la Ciudad Autónoma.
 - b) Funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones de la totalidad de órganos de la Ciudad Autónoma de Melilla.
 - c) Coordinación de los Registro auxiliares, que se cree de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
 - d) Registro Telemático de la Ciudad Autónoma de Melilla, en el caso de su existencia.
 - e) Control y supervisión de la aplicación informática de Registro, existente en cada momento.
 - f) Las demás que se le atribuyan por la normativa vigente de aplicación.



CAPITULO III DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS REGISTROS AUXILIARES

Artículo 5. De la creación, modificación o supresión de los registros auxiliares.

1. Los registros auxiliares se crearán, modificarán o suprimirán por Orden del Consejero de Administraciones Públicas, a propuesta, debidamente motivada e informada por la Secretaría Técnica correspondiente, del titular de la Consejería en la que se incardine orgánicamente o funcionalmente el registro auxiliar, previo informe justificativo de la Dirección General de Administraciones Públicas. La mencionada Orden deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla.

2. Mediante Orden del Consejero de Administraciones Públicas, en el primer trimestre de cada año, se establecerá una relación de los Registros existentes en la Ciudad Autónoma, indicando la denominación de la dependencia que cuente con Registro, dirección, teléfono, telefax y, en su caso, dirección de correo electrónico, así como el horario de atención al público de los mismos. La mencionada Orden deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla.

3. En el caso de modificación de algunos aspectos indicados en los apartados anteriores, se procederá a establecerlos mediante Orden del Consejero de Administraciones Públicas, que se deberá publicar en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla.

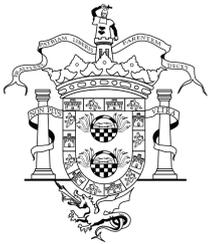
Artículo 6. De los registros auxiliares.

1. La Ciudad Autónoma de Melilla podrá crear registros auxiliares en la forma establecida en el apartado 1 del artículo anterior del presente Reglamento.

2. En todo caso existirá, al menos un registro auxiliar en cada Consejería de la Ciudad Autónoma de Melilla, encuadrados en las correspondientes Secretarías Técnicas, siendo el titular de la misma responsable de los registros auxiliares existentes en dicha Consejería.

3. Asimismo, por razones de operatividad, eficacia y mejora en la calidad en la prestación del servicio a los ciudadanos, se podrán crear registros auxiliares en aquellos otros órganos o dependencias administrativas de las distintas Consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla.

4. Los registros auxiliares de la Ciudad Autónoma de Melilla, ejercen funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para los órganos propios de cada Consejería o, en su caso, el área correspondiente.



5. Los registros auxiliares de la Ciudad Autónoma de Melilla remitirán, mediante la aplicación informática del Sistema de Registro Único copia de la totalidad de los asientos que practiquen al Registro General, siendo este último el que ejerce 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.

6. La instalación en soporte informático de registro, que conforma el Sistema de Registro Único, garantizará la plena interconexión e integración del Registro General y los Registros Auxiliares, estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

CAPITULO IV DEL CONCEPTO DE DOCUMENTO

Artículo 7. Concepto de documento en soporte papel.

Se entiende por documento en papel, a los efectos de este Reglamento, tanto toda declaración de voluntad, conocimiento o deseo de persona física o jurídica, como todo escrito, o comunicación oficial de un órgano o unidad administrativa, manifestada por escrito en tal soporte material y dirigida a cualquier órgano de las Administraciones Públicas o particular.

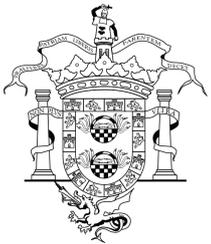
Artículo 8. Concepto de documento transmitido por medio electrónico, informático y telemático.

En función del grado de desarrollo de los medios técnicos de que disponga la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, se entenderá como documento, a los efectos de este Reglamento, toda declaración de voluntad, conocimiento o deseo de persona física o jurídica, o escrito o comunicación oficial de un órgano o unidad administrativa, manifestada a través de cualquier soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y, en su caso, la recepción, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos previstos en la normativa específica.

Artículo 9. Medios de presentación.

1. La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos en el presente Reglamento se podrá efectuar por los siguientes medios:

- a. En soporte papel.
- b. Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente de aplicación.



CAPITULO V

DEL REGISTRO SOBRE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

Artículo 10. Presentación de documentos en soporte papel.

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.

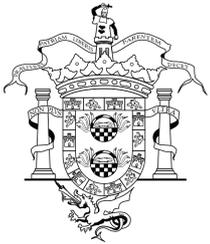
Artículo 11. Documentos registrables.

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.

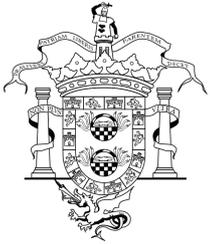
Si el ciudadano o su representante no la aportase, el órgano competente podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o por la expedición de un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario 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.
- f) Cualesquiera otras que se les atribuya mediante disposición normativa.



2. También realizarán las funciones de sellado de la documentación complementaria y compulsas de copias en los términos expuestos en los artículos 19 y 20 de este Reglamento.

Artículo 14. Recepción y asiento de entrada inicial.

1. Respecto de todo documento que sea presentado o recibido en las oficinas que realicen las funciones de registro, deberá practicarse el correspondiente asiento en el libro de entrada, salvo que concurra alguno de los supuestos previstos en el apartado 2 del artículo 11 de este Reglamento.

2. Los asientos que se practiquen en el libro de entrada de los registros reflejarán, al menos, los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de presentación.
- b) Fecha y hora de registro de entrada.
- c) Número de registro.
- d) Naturaleza del documento y referencia a su contenido.
- e) Identificación de la persona, órgano de esta Administración u otra Administración que lo presente o envíe.
- f) Identificación del órgano de esta Administración, o de otra Administración a la que se dirige.

Artículo 15. Validación mecánica de entrada inicial.

1. En la validación mecánica de entrada inicial que se imprimirá en la primera página del documento registrado constará la identificación de la oficina administrativa que realiza las funciones de registro y la Consejería u órgano al que se encuentre adscrita, la referencia a la Ciudad Autónoma de Melilla, el número de registro de entrada, que será correlativo en su serie respetando el orden de presentación, y la fecha y hora de registro del documento.

2. Cuando el documento presentado vaya acompañado de una copia, sobre la primera página de ésta se imprimirá, previa comprobación de la exacta correspondencia entre el contenido de ambos documentos, idéntica validación mecánica de entrada inicial a la de su original, que será entregada al interesado sirviendo de justificante suficiente de su presentación.

Cuando el interesado no acompañe copia y solicitase recibo acreditativo de la presentación la oficina de registro deberá expedirlo, pudiendo optar por realizar una copia del documento en la que realizará la validación mecánica o expedir un recibo en el que conste el remitente, el órgano o unidad destinatario y un extracto del contenido del documento.



3. Si con posterioridad al asiento registrado se requiriese acreditación de la presentación del documento, la oficina emitirá diligencia comprensiva del correspondiente asiento.

4. Si en el momento de la recepción del documento existiera imposibilidad material o técnica para realizar la validación mecánica de entrada inicial, se procederá a la validación manual del original y, en su caso, de la correspondiente copia, mediante sello de presentación con fecha y hora, sin perjuicio de hacer constar tal eventualidad en el asiento de registro que con posterioridad se practique.

Artículo 16. Traslado de documentos.

Realizadas las funciones materiales de registro de entrada, la oficina remitirá sin dilación los documentos presentados a los órganos a los que preste su servicio de registro cuando fueran los competentes para su tramitación, sin que éstos deban practicar anotación alguna en los mismos.

Artículo 17. Asiento y validación mecánica de salida exterior.

1. Los asientos que se practiquen en el libro de salida reflejarán los mismos datos que el libro de entrada, haciendo referencia a las circunstancias de la salida, e irán dirigidos al particular interesado o la Administración de destino.

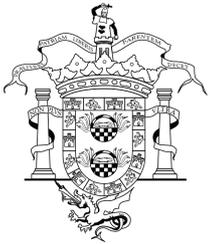
2. Los documentos registrados de salida también serán objeto de validación mecánica en los mismos términos que los de entrada, con la salvedad de hacer referencia a las circunstancias de la salida.

Artículo 18. Registro de comunicaciones internas.

1. Los documentos que se envíen o reciban entre dependencia de la Ciudad Autónoma de Melilla, y que no tengan la obligación de remitirse por el Sistema de Registro Único, se inscribirán en el correspondiente Registro de Comunicaciones Internas que deberá existir en la Secretaría Técnica de cada Consejería, así como en aquellas otras dependencias que por razones de eficacia y operatividad se estime conveniente su existencia.

2. Los Registros de comunicaciones internas se crearán mediante Orden del Consejero de Administraciones, a solicitud de la Consejería donde se incluya orgánicamente o funcionalmente dicho Registro, previo informe de idoneidad de la Dirección General de Administraciones Públicas.

3. Los asientos que se practiquen en el Registro de Comunicaciones Internas contendrán los mismos datos que los señalados en los artículos 14 y 17 del presente Reglamento.



Artículo 19. Sellado de la documentación complementaria.

A petición del interesado, cuando el documento presentado para registrar vaya acompañado de documentación complementaria, las copias que aporte aquél deberán ser objeto de estampación por la unidad que realice la función de registro con sello identificador de la oficina, a efectos de acreditar su efectiva aportación.

Artículo 20. Compulsa de copias de documentación.

1. Se entiende por copias compulsadas los duplicados de toda documentación pública o privada sobre las que el empleado público ante el que presentan hace constar, previo cotejo, su coincidencia exacta con aquella de la que es copia.

El sello de compulsas se extenderá sobre cada una de las páginas de que consten las copias de la documentación, incluyendo anverso y, en su caso, reverso.

Dicho sello expresará la fecha en que se realiza la compulsas.

2. Serán compulsadas, a solicitud del interesado, las copias de la documentación que haya sido expedida por los órganos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

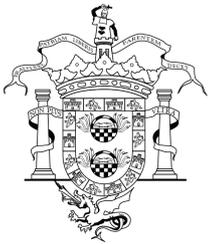
Además, se compulsará la documentación ajena, tanto pública como privada, en el momento en que vaya a incorporarse a procedimientos que se inicien o tramiten en la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

3. La documentación deberá ser compulsada por:

- a) Los Secretarios Técnicos de cada una de las Consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- b) El personal destinado en las oficinas que presten el servicio de registro.
- c) El personal destinado en el órgano en el que se tramite o vaya a tramitarse el procedimiento al que deba incorporarse la documentación objeto de compulsas.
- d) El personal del órgano que haya emitido la documentación cuya compulsas se solicita, o si ya no existiere, el personal del órgano que haya asumido sus funciones o aquél del que dependía.

CAPITULO VII DEL REGISTRO SOBRE DOCUMENTOS TRANSMITIDOS POR MEDIOS INFORMÁTICOS O TELEMÁTICOS, Y POR TELEFAX

Sección 1ª Disposiciones Generales



Artículo 21. Documentos transmitidos mediante técnicas de teleadministración.

Se podrán crear registros telemáticos para la recepción o salida de documentos transmitidos mediante técnicas de teleadministración, en los términos y con los requisitos establecidos en el artículo 38.9 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa de aplicación.

Sección 2ª

De los Registros Telemáticos o Informáticos

Artículo 22. Creación de registros telemáticos.

1. La creación de registros telemáticos se efectuará mediante Orden del Consejero de Administraciones Públicas, previo informe de la Dirección General de Administraciones Públicas. En todo caso, las disposiciones de creación de registros telemáticos serán publicadas en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla y su texto íntegro deberá estar permanentemente disponible para consulta en la dirección electrónica a la que haya de accederse para presentar solicitudes, escritos o comunicaciones.

2. La resolución del Consejero de Administraciones Públicas por el que se produce la creación de registros telemáticos tendrán el siguiente contenido mínimo:

- a. Indicación de la dirección electrónica o telemática en las que puede accederse al registro.
- b. Requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del registro.
- c. Sistema o sistemas de firma electrónica reconocidos por el registro para la identificación del usuario y la admisión de la solicitud, escrito o comunicación.
- d. Identificación orgánica del responsable de seguridad del registro y la indicación de la disponibilidad para consulta de un resumen de los protocolos de seguridad del registro y de las transacciones telemáticas.
- e. Especificación de los trámites y procedimientos a los que se refieren las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse.
- f. Indicación del calendario de días inhábiles de la Ciudad Autónoma de Melilla, que rige el registro, a efectos de la aplicación de las reglas de cómputo establecidas en la legislación vigente de aplicación.

Artículo 23. Funciones de los registros telemáticos.

Los registros telemáticos realizarán las siguientes funciones:



- a. La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que se especifiquen por parte de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- b. La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En ningún caso, realizarán funciones de expedición de copias selladas o compulsadas de los documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud, escrito o comunicación.

Artículo 24. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en registros telemáticos.

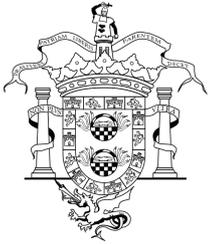
1. Los registros telemáticos deberán admitir la presentación por medios telemáticos de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los trámites y procedimientos que se especifiquen por parte de la Ciudad Autónoma de Melilla, mediante resolución de la Consejería de Administraciones Públicas, a propuesta de la Consejería correspondiente en la tramitación de dichos trámites y procedimientos, previo informe de la Dirección General de Administraciones Públicas. En la dirección electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse.

Dicha presentación tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y que se especifican en el presente Reglamento.

2. La recepción en un registro telemático de solicitudes, escritos y comunicaciones que no estén incluidas en la relación aprobada por el Consejero de Administraciones Públicas de la Ciudad Autónoma de Melilla, o que hayan sido presentadas por medios diferentes al telemático, no producirá ningún efecto. En estos casos, se archivarán, teniéndolas por no presentadas, comunicándolo, si es posible, así al remitente

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en registros telemáticos en los trámites y procedimientos que se especifiquen por parte de la Ciudad Autónoma de Melilla, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos de acuerdo con la normativa vigente de aplicación.

Artículo 25. Recepción.



1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en los registros telemáticos durante las 24 horas de todos los días del año. Los registros telemáticos se registrarán por la fecha y hora oficial española, que deberá figurar visible en la dirección electrónica de acceso al registro.

2. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro telemático con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro telemático, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

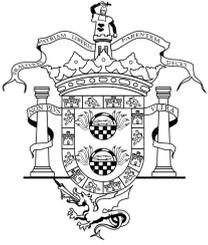
3. El registro telemático emitirá por el mismo medio un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, junto con la acreditación de la fecha y hora en que se produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión. El mensaje de confirmación, que se configurará de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado y garantice la identidad del registro, tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento. El usuario deberá ser advertido de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

Artículo 26. Cómputos.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en los registros telemáticos, su recepción, así como las remisiones de escritos y comunicaciones por aquéllos, se registrará a los efectos de cómputo de los plazos fijados en días hábiles por los siguientes criterios:

- a. Serán considerados días inhábiles para los registros telemáticos y para los usuarios de éstos sólo los así declarados para la Ciudad Autónoma en el calendario anual de días inhábiles.
- b. La entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en un día inhábil para el registro telemático se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente.
- c. Los registros telemáticos no realizarán ni anotarán salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

Sección 3ª **De los Registros por Telefax**



Artículo 27. Recepción de documentos por telefax.

1. Los ciudadanos podrán presentar por telefax, para su registro administrativo, los documentos que así se establezca por la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

La opción para utilizar la transmisión por telefax es ejercida libremente por el ciudadano y, por tanto, quedará sujeta al régimen jurídico señalado en el presente Reglamento y a las limitaciones inherentes a la utilización de un sistema técnico de estas características.

2. Podrán presentarse por telefax, para su registro administrativo, los documentos por los que se inicien las siguientes clases de procedimientos:

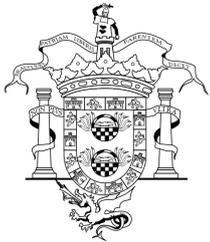
- a) Las solicitudes de subvenciones, ayudas o becas, que expresamente se contemple esta posibilidad en la convocatoria o resolución que regule cada procedimiento específico.
- b) Los recursos administrativos.
- c) Las sugerencias o quejas, en relación con el funcionamiento de los servicios públicos.
- d) Aquellos otros escritos de iniciación que permita la normativa o resolución que regule cada procedimiento específico.

3. La presentación por telefax en las posteriores aportaciones documentales que el interesado quiera o deba incorporar a un expediente administrativo ya iniciado sólo se permitirá cuando así lo prevea la normativa o resolución específica que regule dicho procedimiento y siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 28.- Transmisión de documentos por telefax.

1. Los órganos y dependencias administrativas de la Ciudad Autónoma de Melilla podrán remitir, a través de los número oficiales de telefax, documentos que así se establezca por la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, previo registro de los mismos.

2. Se registrarán, al amparo del artículo 18 del presente Reglamento, los documentos transmitidos por telefax, con plena eficacia jurídica y sin necesidad de perfeccionamiento ulterior, salvo disposición específica que establezca lo contrario, que se dirijan entre si los órganos y unidades de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla y tengan por objeto expedir comunicaciones, convocatorias, oficios u otros actos administrativos de naturaleza similar.



Artículo 29.- Perfeccionamiento de la documentación.

Sólo será necesario el perfeccionamiento de la documentación que se presente por los interesados mediante telefax en los casos en que se determine por la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, que deberá notificarse al interesado, estableciendo un plazo de diez (10) días para el perfeccionamiento de la documentación presentada por telefax, con indicación de que, se así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 30.- Números oficiales de telefax.

La transmisión o recepción de documentos mediante telefax habrá de realizarse a aquellos números oficiales de telefax existentes en los órganos o dependencias administrativas de la Ciudad Autónoma de Melilla que cuenten con registro de entrada y salida de documentos, que en todo caso, serán los que se establezcan al amparo del apartado 2 del artículo 5 del presente Reglamento.

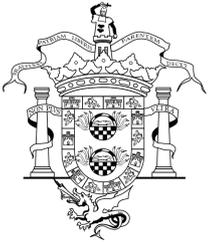
Artículo 31.- Acreditación de las circunstancias de presentación de documentos por telefax.

1. Las circunstancias de presentación ante la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla de documentos transmitidos por telefax y su contenido se acreditarán únicamente mediante la impresión automática de la fecha, hora de recepción, número de transmisión y número de página sucesiva que efectuará automáticamente el aparato receptor oficial, al que se unirá el reporte de actividad individual que por cada conexión telefónica emitirá dicho aparato.

2. El reporte de emisión del telefax del interesado sólo se podrá acreditar el resultado de la comunicación y el número de hojas remitidas.

Por la fácil alterabilidad técnica de los datos de los aparatos emisores, no tendrán ninguna eficacia jurídica ante la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla los datos del reporte de emisión del telefax referidos a fecha, hora, número de transmisión, ni, por lo tanto, los que se reflejen en la parte superior del anverso de cada una de las hojas recibidas y en el reporte de recepción de la Administración reproduciendo los datos del remitente.

3. De igual forma, carecerán de eficacia jurídica ante la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla las transmisiones de documentos en blanco, las transmisiones defectuosas que impidan conocer su contenido o los datos previstos en el presente Reglamento, o los intentos de transmisión frustrados derivados de deficiencias o cortes



de suministro de energía eléctrica, falta de conexión telefónica, sobrecarga de la capacidad de almacenamiento en memoria de los receptores oficiales, o cualquier otra circunstancia que impida o dificulte la transmisión o la constancia de la fecha, hora de recepción, número de transmisión, página y contenido.

Artículo 32.- Acreditación de las circunstancias de salida de documentos por telefax.

1. Las circunstancias de transmisión por la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla de documentos por telefax y su contenido se acreditarán únicamente mediante la impresión automática de la fecha, hora de recepción, número de transmisión y número de página sucesiva que efectuará automáticamente el aparato emisor oficial, al que se unirá el reporte de actividad individual que por cada conexión telefónica emitirá dicho aparato.
2. El reporte de emisión del telefax por la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla acreditará el envío de documentos a interesados o a otras Administraciones.

Artículo 33.- Actuación de las oficinas de registros con los documentos transmitidos por telefax.

1. El registro de entrada y salida de documentos remitidos o enviados por telefax se registrarán de acuerdo con lo establecido en los artículos 13 a 17 del presente Reglamento.
2. El órgano o dependencia administrativa procederá a practicar, en la primera hoja del telefax, la validación mecánica de entrada inicial o de salida exterior, de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 y 17 del presente Reglamento respectivamente.

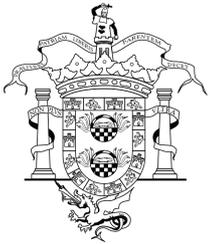
Si en la misma transmisión o marcación telefónica se remitieran varios documentos distintos, de un mismo o de distintos interesados, se procederá a practicar un asiento de entrada para cada una de ellos, realizando las correspondientes validaciones de acuerdo con el párrafo anterior.

3. El cómputo de los plazos de recepción o salida de documentos por telefax se regirá por lo establecido en el artículo 26 del presente Reglamento.

**CAPITULO VIII
DEL SISTEMA NORMALIZADO DE SOLICITUDES**

Artículo 34. Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

1. Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente



procedimiento, las distintas Consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla podrán establecer modelos normalizados de solicitud, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4 del presente artículo.

2. En todo caso, deberán establecerse tales modelos cuando concurra la circunstancia señalada en el apartado 4 del artículo 70 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los modelos a los que se refiere el apartado anterior podrán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios telemáticos de los datos e informaciones requeridos siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 45 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. La Consejería de Administraciones Públicas establecerá las directrices para la confección de modelos normalizados de solicitud, a las que deberán ceñirse las distintas Consejerías.

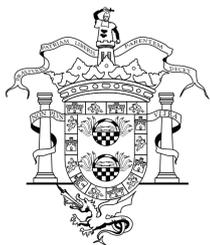
Artículo 35. Del Registro de modelos normalizados de solicitud.

1. La Dirección General de Administraciones Públicas será la responsable de gestionar un Registro en el que se incluirán la totalidad de modelos normalizados existentes en la Ciudad Autónoma de Melilla.

2. El Registro de modelos normalizados de solicitud deberá contener los siguientes datos:

- a) Número de registro.
- b) Fecha de registro.
- c) Denominación del trámite objeto del establecimiento de un modelo de solicitud normalizado.
- d) Consejería u órgano competente de la tramitación del expediente.
- e) Dirección General responsable en la tramitación del expediente, en su caso.
- f) Órgano Administrativo responsable en la tramitación del expediente, en su caso.
- g) Fecha de entrada en vigor.
- h) Fecha de finalización de validez, que no se incluirá en el caso de que el procedimiento no tenga una finalización determinable.

3. La totalidad de Consejerías y demás órganos de la Ciudad Autónoma de Melilla tienen la obligación de remitir a la Dirección General de Administraciones Públicas los modelos normalizados al objeto de incluirlos en el correspondiente registro.



DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. El Registro de la Excm. Asamblea de la Ciudad de Melilla.

La Excm. Asamblea de la Ciudad de Melilla constará de un Registro propio que, dependiendo directamente de la Secretaría General de la Asamblea, se regirá por lo establecido en sus normas específicas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. El Registro Central de Propiedad Intelectual.

La Oficina de Registro Central de la Propiedad Intelectual se regirá por lo establecido en sus normas específicas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Remisión de modelos normalizados de solicitudes existentes.

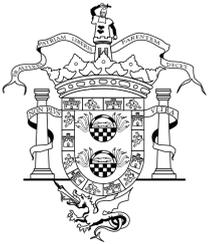
En el plazo de dos meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento, la totalidad de Consejerías y órganos de la Ciudad Autónoma de Melilla deberán remitir a la Dirección General de Administraciones Públicas la totalidad de modelos normalizados existentes, y en vigor, con objeto de su regularización e inclusión en el Registro de Modelos Normalizados de la Ciudad Autónoma de Melilla establecido en el artículo 28 del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Plazo para la creación de registros auxiliares de las Consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla.

1. En el plazo de seis meses contados desde la entrada en vigor del presente Reglamento, la totalidad de Consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla deberán crear, al menos, un registro auxiliar, en las respectivas Secretarías Técnicas.

2. En el plazo de un año desde la entrada en vigor del presente Reglamento, la totalidad de los Registros que se creen podrán contar con un sistema de validación mecánica de entrada y salida de documentos, sin perjuicio de que, por razones de eficacia y operatividad, los registros auxiliares puedan seguir utilizando la validación manual de entrada y salida de documentos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. De la inclusión de datos en la aplicación informática de Registro.



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Administraciones Públicas

Los datos que se incluyan en la aplicación informática del Sistema de Registro Único de la Ciudad Autónoma de Melilla deberán respetar los formatos que se establezcan mediante Orden del Consejero de Administraciones Públicas que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Competencia para el desarrollo de instrucciones del presente Reglamento.

Se autoriza al titular de la Consejería de Administraciones Públicas, para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para la aplicación del presente Reglamento mediante Órdenes que deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa.

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor el 3 de enero de 2005.