

## SERVICIOS

### SEGURIDAD

 Entidad

Pruebas Red Provincial

 Rol

RPC

### INFORMACIÓN GENERAL

Referencia:	RPC-SV-SG
Denominación del Servicio:*	PRESENTACION DE DOCUMENTOS EN REGISTRO DE ENTRADA
Área responsable:	<input type="checkbox"/>
Dependencia Gestora:	<input type="checkbox"/>
Dependencia que recibe solicitud:	<input type="checkbox"/>
Competencia Provincial:	-
Competencia EELL:	-
Clase de Prestación:	<input type="checkbox"/>
Plan/Programa/Proyecto:	

### INFORMACIÓN ADICIONAL

Descripción:	<p>El servicio de Registro de Entrada consiste en dejar constancia de los escritos, solicitudes o comunicaciones recibidos por el Ayuntamiento</p> <p>A través de este servicio se garantiza el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos y acceso al Registro que reconocen los artículos 35, 37 y 38 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Los asientos del registro de entrada se anotan respetando el orden temporal de recepción, y dejan constancia de la fecha y hora en que se produce la entrada de cada documento, de un resumen de su contenido y de los interesados que lo presentan y órganos administrativos a los que se dirigen. Cada asiento queda identificado por un número y un epígrafe expresivo de su naturaleza. Concluido el trámite de registro, los documentos son cursados sin dilación al Órgano de destino.</p> <p>El Registro del Ayuntamiento de ..... está instalado en soporte informático de manera que se garantiza la constancia de cada asiento, y la integración en el Registro General de los asientos realizados en cualquiera de sus oficinas de registro, tanto en las presenciales como en la electrónica</p> <p><b>LUGARES DE PRESENTACIÓN</b></p> <p>El Registro General de Entrada del Ayuntamiento de ..... puede recibir los escritos, solicitudes y comunicaciones que los ciudadanos u otras Administraciones dirijan:</p> <p>a) A los órganos propios del Ayuntamiento, y que se presenten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En su oficina de registro electrónico (Oficina Virtual del Ayuntamiento) (art. 24 de la Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos)</li><li>- En sus oficinas de registro presencial localizadas en la sede del Ayuntamiento.</li><li>- En los demás lugares que establece el art. 38.4.b de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, así como en los Ayuntamientos de los municipios a los que se refiere el art. 121 de la Ley de Bases de Régimen Local (Municipios de Gran Población).</li><li>- En las oficinas diplomáticas y consulares</li><li>- En las oficinas de Correos, en la forma reglamentariamente establecida (es decir, en sobre abierto para que el funcionario de correos selle el escrito presentado).</li></ul> <p>b) A los órganos de cualquier otra Administración Pública con la que se tenga suscrito convenio 060 y que se presenten en cualquiera de las oficinas de registro presenciales del Ayuntamiento,</p> <p><b>INTERESADOS</b></p>
--------------	--

Requisitos de prestación:	<p>Pueden presentar documentos dirigidos al Ayuntamiento las personas físicas actuando en nombre propio o bien en representación de otras personas tanto físicas como jurídicas. Tanto el interesado como el representante deben estar identificados con CIF, DNI, tarjeta de residente, o pasaporte.</p> <p>Cualquier persona con capacidad de obrar puede actuar en representación de otra ante las Administraciones Públicas. Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona se debe acreditar la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.</p> <p>Cuando una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado o, en su defecto, con el que figure en primer término.</p> <p><b>REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS</b> Para ser registrados de entrada en el Registro General del Ayuntamiento los documentos deben ser originales, firmados y, en su caso, sellados por quien los suscribe, redactados en castellano, que expresen claramente su contenido y que indiquen el órgano al que se dirigen. Podrán presentarse tanto en formato papel ( en las oficinas presenciales), como electrónico (en la oficina virtual)</p> <p>En particular las solicitudes de iniciación de un procedimiento deberán contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documento identificador (DNI - CIF), nombre y apellidos del interesado, y en su caso de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones.</li> <li>Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud</li> <li>Lugar y fecha</li> <li>Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio válido en derecho.</li> <li>Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.</li> </ol>
Documentación exigida:	<p>Se podrá presentar cualquier documento firmado que reúna los requisitos antes indicados, o utilizar el modelo de SOLICITUD INSTANCIA GENERAL.</p> <p>A la solicitud se pueden acompañar los documentos que estime el interesado o exija el procedimiento, en especial cuando se utilicen SOLICITUDES PARTICULARES NORMALIZADAS PARA PROCEDIMIENTOS CONCRETOS.</p> <p>Además deberán presentarse todos los documentos complementarios que, en su caso, exija el procedimiento concreto que se inicia, tales como: FICHAS DE TERCEROS DE DATOS GENERALES, DATOS BANCARIOS Y DATOS DE REPRESENTANTES</p>
Normativa aplicable:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, 30/1992 de 26 de noviembre.</li> <li>- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales: RD 2568/1986 de 28 de noviembre. En especial arts. 151 y siguientes.</li> <li>- Ley de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos 11/2007 de 22 de junio.</li> <li>- Reglamento regulador de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Almería, publicado en BOP núm. 57 de 24 de marzo de 2009</li> </ul>
Observaciones:	<p><b>DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS CIUDADANOS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:</b></p> <p>1º.- Derecho a obtener recibo de la solicitud (copia sellada o recibo justificativo)</p> <p>2º.- Derecho a aportar copias compulsadas/cotejadas de documentos originales junto con una solicitud. La compulsas o cotejo podrán solicitarla en este caso, del funcionario de registro en las oficinas presenciales.</p> <p>3º.- Derecho a obtener copia sellada de los documentos originales que deban presentar junto con su solicitud.</p> <p>4º.- Derecho a acompañar documentos a la solicitud realizada mediante de formularios a través de la Ofician Electrónica del Registro, sin perjuicio de que el Área que tramite la solicitud pueda requerir al interesado para comprobación de tales documentos electrónicos.</p> <p>5º.- El servicio de registro es gratuito, lo que no impide que el funcionario encargado del registro deba comprobar el pago de la tasa exigida, en su caso, por un procedimiento determinado para la presentación de un documento concreto.</p> <p>6º.- Concluido el trámite de registro, los escritos, solicitudes y comunicaciones serán cursados sin dilación al órgano destinatario.</p>

Observaciones html:	<p>7º.- Subsanación y mejora de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la solicitud de iniciación no cumple los requisitos del art. 70 LRJPAC y los exigidos en su caso, por la legislación específica aplicable, el departamento que la tramite requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución al efecto.</li> <li>- Por otro lado, en los procedimientos iniciados a solicitud de los interesados, el órgano competente podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntarias de los términos de aquélla.</li> </ul>
	<p>OFICINAS DE REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES CON LAS QUE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA Y EL AYUNTAMIENTO HAN SUSCRITO CONVENIO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (CONVENIO "060 EXTENDIDO")</p> <pre>&lt;iframe src=http://www.dipalme.org/Intranet/GCoMarco.nsf/EntidadesConvenioMarcoPorServicios?OpenView&amp;RestrictToCategory=060+Extendido width=800 height=300 frameborder=no border=0 MARGINWIDTH=0 MARGINHEIGHT=0 SCROLLING=yes&gt;&lt;/iframe&gt;</pre>

## DATOS ECONÓMICOS

Tipo Financiación:	Sin Financiación
Grupo Servicio:	Gratuitos
Aportación Destinatario:	Gratuito
Coste Global Estimado:	
Área de Gasto	
Política de Gasto:	
Grupo Programa:	
Programa:	
Plan:	
Proyecto:	
Observaciones Económicas:	

## CLASIFICADORES

### CLASIFICADORES EXTERNOS

Hechos Vitales:	<p>Busco actividades de ocio o cultura, Busco empleo o creo mi empresa, Busco formación, Busco información, Busco subvenciones o ayudas, Busco/tengo vivienda o local, Convivo con mi pareja, Fallece una persona de mi familia, Me preocupa mi salud, Necesito apoyo social, Necesito certificado o documento de la Administración, Pago mis impuestos, Quiero mejorar mi barrio, Tengo familia, Tengo que interponer o soy objeto de una denuncia o recurso, Tengo una emergencia, Vengo a vivir</p>
Canal/perfil:	<p>Administración, Asociaciones, Ciudadanos, Contratante, Discapacitados, Emigrantes, Empresas, Inmigrantes, Jovenes, Mayores, Mujer, Padres, Turistas</p>
Materia:	<p>Registro de Documentos <input type="checkbox"/></p>
Sinónimos de búsqueda:	<p>Documentación, Presentación de Documentos <input type="checkbox"/></p>

### CLASIFICADORES INTERNOS

Nivel de exigencia:	
---------------------	--

### CATÁLOGO R.P.

Familia:	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SERVICIO DE ATENCIÓN (800)
Proceso:	SOLICITUD GENERAL INICIO PROCEDIMIENTOS NO NORMALIZADOS (800-210)

Referencia Archivo:

## DESTINATARIOS DEL SERVICIO

### DESTINATARIOS

Tipo: Ciudadanos, Entidades Locales, Otras Administraciones

Subtipo: Ciudadanos

Requisitos Exigibles: Podrán presentar documentos dirigidos al Ayuntamiento las personas físicas actuando en nombre propio o bien en representación de otras personas tanto físicas como jurídicas. Tanto el interesado como el representante deben estar identificados con CIF, DNI, tarjeta de residente, o pasaporte.

Cualquier persona con capacidad de obrar puede actuar en representación de otra ante las Administraciones Públicas. Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona debe acreditarse la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.

Cuando una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado o, en su defecto, con el que figure en primer término.

## PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### PRESTACIÓN

Forma de prestación: Organo Indiferenciado

Forma de inicio: Solicitud

Tipo plazo solicitud: Plazo Solicitud Indefinido

Plazo para resolver: Los asientos del registro de entrada se anotan respetando el orden temporal de recepción, y dejan constancia de la fecha y hora en que se produce la entrada de cada documento, de un resumen de su contenido y de los interesados y órganos administrativos que aparecen en el mismo. Cada asiento queda identificado por un número y un epígrafe expresivo de su naturaleza. Concluido el trámite de registro, los documentos son cursados sin dilación al Área destinataria.

Efectos del Silencio:  Positivo  Negativo  Caducidad

### CANAL PRESENCIAL

Activo:  Activado

Dirección atención: Excmo. Ayuntamiento de ..... ccccccccccccc, nº x 04xxx .....

Horario atención: La oficina de registro presenciales del Ayuntamiento de ..... permanecerá abierta de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, salvo festivos y los días 24 y 31 de diciembre. Se considerarán festivos los reconocidos como tales en el municipio de ..... los días .....

Las oficinas de registro de Otras Administraciones y Ayuntamientos con los que se ha suscrito convenio para la presentación de documentos, están sujetas a sus correspondientes horarios.

url información complementaria presencial: `<iframe src=http://www.dipalme.org/Intranet/GCoMarco.nsf/EntidadesConvenioMarcoPorServicios?OpenView&RestrictToCategory=060+Extendido width=800 height=300 frameborder=no border=0 MARGINWIDTH=0 MARGINHEIGHT=0 SCROLLING=yes></iframe>`

### CANAL TELEMÁTICO

Activo:  Activado

Url Oficina Virtual: <http://dipalmeria.dipalme.org/util/lanzadera.php?urldest=https://dipalmeria.dipalme.org/TiProceeding/4xxxxxx/ciudadano>

Url Servicio Telemático: [https://dipalmeria.dipalme.org/TiProceeding/ciudadano?entrada=ciudadano&idLogica=accesoDirecto&idExpediente=800210\\_SolicitudGeneral&idEntidad=4xxxxx](https://dipalmeria.dipalme.org/TiProceeding/ciudadano?entrada=ciudadano&idLogica=accesoDirecto&idExpediente=800210_SolicitudGeneral&idEntidad=4xxxxx)

:Información atención telemática:

### CORREO ORDINARIO

Activo:  Activado

Dirección correo ordinario: Excmo. Ayuntamiento de ..... cccccccccccccc, nº x 04xxx .....

url formularios papel: /Servicios/Anexos/Anexos.nsf/VAnexos/MMM-AX-800210001

Información complementaria:

### INFORMACIÓN AUXILIAR

Activo:  Activado

correo-e atención: registro@xxxxxxx.es

Teléfono atención:

Fax:

web:

### CARTA DE SERVICIOS

#### CARTA DE SERVICIOS

Carta:  Si  No

Referencia acuerdo:

Nivel de compromiso:

Indicadores:

URL Carta:

### BOP PUBLICACIÓN

Fecha:

Núm:

URL BOP:

### ANEXOS

#### ANEXOS

Anexos:

### CONFIGURACIÓN

#### CONFIGURACIÓN

Fecha Activación:

Fecha Caducidad:

Pase a histórico:

Activado