

“REGLAMENTO REGULADOR DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PUENTE GENIL.-

Exposición de Motivos.-

1. Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 28/07/08 se aprobó inicialmente la Ordenanza Reguladora de la Administración electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, acuerdo que pasó a definitivo tras el período de información pública a que se sometió (Boletín Oficial de la Provincia (BOP) 25/08/08), sin alegaciones, publicándose indicado acuerdo y la ordenanza íntegra en el BOP nº 192 de 27/10/08. En su seno se reguló el Registro Electrónico (artículos 22 a 31).

2. La anterior regulación del Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento se hizo en el conjunto de la Ordenanza de la Administración Electrónica del Ayuntamiento, y estando en vigor el Real Decreto (R.D.) 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado, hoy derogado por R.D. 1671/2009, de 6 de noviembre de desarrollo parcial de la Ley 11/2.007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (LAE), que deroga también los artículos 14 a 18 del R.D. 772/1.999, de 7 de mayo que regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

La adaptación a esta nueva normativa y la importancia del propio Registro Electrónico cuya regulación, contenida en los artículos 24 a 28 de la LAE, se declara en la Disposición Final 1ª de la LAE, como bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (148.1.18ª de la Constitución Española (C.E.)), a excepción del apartado 4 del artículo 24, que se dirige únicamente a la Administración General del Estado, hacen necesaria su nueva regulación y de forma separada al resto de la Ordenanza.

ARTÍCULO 1.- OBJETO.-

1.- Se crea y regula el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Puente Genil como órgano administrativo cuya función principal es la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relacionadas con los procedimientos y actuaciones que sean competencia y se dirijan al Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil, sus organismos Autónomos y empresas públicas (EGEMASA y SODEPO, S.L.), configurándose como Registro Auxiliar del Registro presencial de la Corporación, y único para todas las entidades antes mencionadas, concurriendo con el Registro presencial en el desarrollo de una función coincidente.

2.- El Excmo. Ayuntamiento de Puente Genil podrá mediante convenio de colaboración habilitar a dicho Registro para recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones de la competencia de otra Administración que se determine en el correspondiente convenio (art. 24.3 de la LAE).

3.- El texto íntegro del Reglamento deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica o dirección electrónica de acceso al Registro con un punto de acceso permanente a pesar de su publicación oficial (art. 25 de la LAE)

ARTÍCULO 2.- RESPONSABILIDADES.-

1.- El Registro Electrónico como órgano al que puede accederse a través de la sede electrónica estará bajo la responsabilidad del/la Concejala/a a quien por delegación de la Alcaldía se le atribuya competencia relacionada con la materia objeto del Registro en los términos establecidos en el artículo 10.2 de la LAE. El órgano o unidad del que depende la gestión del Registro es la Secretaría General de la Corporación Municipal.

2.- En ningún caso las personas que ejerzan los cargos a que se refiere el punto 1 anterior, serán responsables del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan hacer de los servicios prestados mediante sede electrónica. Dichos usuarios asumirán con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios, el establecimiento de la conexión precisa y el uso de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos. Igualmente será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como acuse de recibo.

ARTÍCULO 3.- CARÁCTER Y UBICACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO.-

1.- La creación del Registro es obligatoria para el Excmo. Ayuntamiento para cumplimiento de su objeto, siendo que los/as ciudadanos/as tienen derecho a utilizar medios electrónicos para ejercicio del derecho de acceso a los registros, y en relación con los procedimientos y actuaciones competencia del ayuntamiento.

2.- La utilización por los/as ciudadanos/as del Registro Electrónico tiene carácter voluntario, excepto en los supuestos de utilización obligatoria establecidos por una norma con rango de ley estatal o autonómica de forma expresa o implícita (Voluntariedad).

Los/as ciudadanos/as siempre podrán presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquier de los registros a que se refiere la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP y PAC), artículos 30 y siguientes.

3.- Cuando un/a ciudadano/a presente ante el Registro Electrónico del Ayuntamiento (art. 24.3) solicitudes, escritos y comunicaciones no relacionadas con los procedimientos y actuaciones a que se refiere el artículo 1.1 tal presentación no producirá ningún efecto, y se tendrá por no presentada, comunicándose al interesado tal circunstancia, indicándole los requisitos y lugares que para su presentación habilita el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de R.J.A.P. y del P.A.C.

ARTÍCULO 4.- FUNCIONES DEL REGISTRO ELECTRÓNICO.-

El Registro Electrónico desarrollará las siguientes funciones:

1.- La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones en soporte electrónico relativas a los trámites y procedimientos que se establecen en el presente Reglamento, así como los documentos electrónicos adjuntos a aquellos siempre que cumplan los requisitos establecidos en el art. 25.4 de la L.A.E.

En la sede electrónica de acceso al Registro figurarán relación actualizada de solicitudes, escritos y comunicaciones a que se refiere el art. 24.2.a) de la L.A.E., que pueden presentarse en el mismo, así como, en su caso, la posibilidad de presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones a que se refiere el art. 24.2.b) de la L.A.E.

2.- La expedición de recibos y copias selladas de los documentos que se registren por este procedimiento.

3.- La remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias en los términos del presente reglamento y del art. 24.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio de Administración Electrónica.

4.- La remisión a las Administraciones Públicas competentes de los documentos electrónicos recibidos, en los términos de los convenios suscritos o a suscribir con aquellas para tal finalidad (art. 24.3 L.A.E.).

5.- Anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida en los Registros generales de las entidades a que se dirijan o de las que proceden los documentos.

ARTÍCULO 5.- ASIENTOS.-

1.- En la anotación de asientos de entrada y salida han de consignarse al menos los siguientes datos:

- a).-Número y código de registro por orden correlativo de entrada o salida, según proceda.
- b).-Fecha y hora de recepción del escrito o documento, expresada con ocho dígitos para el día, mes y año y seis para hora, minutos y segundos.
- c).-Oficina del registro y código personal de quien realiza la anotación.
- d).-Identificación de la persona u órgano administrativo remitente.
- e).-Identificación de la persona u órgano administrativo que lo envía.

f).-Referencia sucinta al contenido o tipo de escrito o documento que se registra.

g).-Las observaciones que se estimen oportunas.

2.- Cuando se trate de un escrito con idéntico contenido y dirigido a una pluralidad de destinatarios, podrá realizarse un único asiento en el que conste la identidad de todos los destinatarios y se remitirá copia individualizada a cada uno de ellos.

3.- Cuando se trata de escrito o solicitud presentados por varias personas interesadas, se hará un único asiento y una única numeración en que constará la identidad de la persona interesada designada expresamente o, en su defecto, la del primer firmante.

4.- Los asientos se anotarán respetando el orden de recepción o de salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones.

5.- Anualmente se confeccionarán los correspondientes libros de entrada y salida de documentos en soporte que garantice la seguridad de los datos.

ARTÍCULO 6.- NUMERACIÓN.-

1.- La numeración de los asientos registrales se iniciará el primer día de cada año natural.

2.- Se establecerá una única numeración correlativa de los asientos en función del orden de recepción o salida.

ARTÍCULO 7.- INTERRUPCIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO.-

1.- En el caso de interrupción del sistema informático, la oficina del registro adjudicará una numeración correlativa de entrada y salida a los escritos y documentos que se presenten hasta su restablecimiento.

2.- Las interrupciones de mantenimiento técnico u operativo que afecten al Registro Electrónico se anunciarán con la antelación que resulte posible en la sede electrónica municipal. Cuando, por tratarse de interrupciones no planificadas, que impidan presentación de solicitudes, escritos y documentos, no resulte posible realizar el anuncio con antelación, y siempre que una norma legal no lo impida expresamente, se dispondrá la prórroga de los plazos de inminente vencimiento, por el tiempo perdido, de lo que se dejará constancia en la sede electrónica.

ARTÍCULO 8.- ACCESO AL REGISTRO POR PARTE DE LOS CIUDADANOS. DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO.-

1.- Los interesados en acceder al Registro Electrónico Municipal deberán hacerlo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección electrónica www.puentegenil.es/sede. En dicha dirección se encontrará una relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en el mismo.

2.- La identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos en acceder al Registro Electrónico podrá realizarse mediante cualquiera de los sistemas de identificación y autenticación admitidos y establecidos en la L.A.E.

ARTÍCULO 9.- DÍAS Y HORARIO DE APERTURA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO Y CÓMPUTO DE PLAZOS.- (Art. 27 Rgto. Nuestro y 26 Priego).

1.- El Registro Electrónico del Ayuntamiento se regirá, a efectos del cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas (Art. 26.1 de la L.A.E.) por la fecha y hora oficial española correspondiente a la península y al archipiélago Balear, que deberá figurar visible en la dirección electrónica de acceso al mismo. La fecha de entrada y/o salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora y cuya sincronización se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del R.D. 4/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Se podrán presentar escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas, con independencia de su consideración como días

hábiles o inhábiles, sin perjuicio de las interrupciones previstas en el artículo 7 del presente reglamento cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico-operativo, de las que informará el propio Registro y en la sede electrónica.

2.- A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil, se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil (juicio de extemporabilidad sobre la actuación del particular); igual regla regirá para el cómputo de plazos expresados en meses o años.

A tales efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquéllas en que se produjo efectivamente la recepción, constandingo como fecha y hora de entrada en el Registro las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

3.- El comienzo del cómputo de plazos que hayan de emplear los órganos administrativos y entidades de derecho público o inicio del plazo máximo para resolver, en los procedimientos que se inician a instancia del interesado vendrá determinado por:

- La fecha y hora de presentación de la solicitud en el propio registro, si éste sólo admite documentos para cuya tramitación es competente su órgano titular aun cuando sea inhábil, conforme a lo dispuesto en el art. 24.2.a) de la L.A.E.
- La fecha y hora de entrada en el registro del órgano competente para resolver (del destinatario), cuando el registro admita escritos dirigidos a cualquier órgano o entidad del ámbito de la Administración titular del Registro, conforme a lo dispuesto en el art. 24.2.b) en relación con el art. 26.4 inciso segundo de la L.A.E. y 42.3.b) de la LRJAP y PAC.
- El día inicial del cómputo, cuando la solicitud se le dirija a través de un registro de otra Administración habilitada al efecto mediante convenio de colaboración, será el de recepción de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento, destinatario final de la solicitud.

4.- El calendario de días inhábiles, a efectos de lo dispuesto en los apartados anteriores, será el que se determine en la Resolución Anual publicada en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.) para todo el territorio Nacional por el Ministerio con competencia en la materia, para el ámbito de la Comunidad Autónoma Andaluza y el Municipio de Puente Genil, que se determinará en la sede electrónica del Registro Electrónico para su consulta por los interesados.

ARTÍCULO 10.- EMISIÓN DE REICIBOS ACREDITATIVOS DE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS.-

1.- El Registro Electrónico emitirá, por el medio (correo electrónico o dispositivo de firma electrónica) y sistemas que se determinen en función del procedimiento o, trámite de que se trate, automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada en el Registro. Así como la fecha del inicio del cómputo del plazo para resolver, duración máxima del procedimiento de que se trate y sentido del silencio.

La autenticación consiste en la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en su solicitud, escrito o comunicación y documento que acompaña, y de la integridad y autoría de estos últimos. La copia autenticada se configurará de forma que pueda ser impresa o archivada informáticamente por el interesado y garantice la identidad del registro mediante la inclusión en el recibo emitido de la huella electrónica y clave de identificación del Ayuntamiento.

2.- En el caso de que el escrito, solicitud o comunicación se acompañe de otros documentos, siempre en las condiciones expresadas en el artículo 4.2, inciso segundo del presente Reglamento, debe quedar garantizada "la integridad y el no repudio de los documentos presentados.

3.- Si la recepción no se produce o se omite la expedición del recibo, que debe ser automática conforme al apartado 1 del presente artículo, el usuario deberá ser advertido de tales hechos, entendiéndose en dichos casos que no se ha producido la recepción, debiendo realizarse la presentación en otro momento y por otros medios admitidos.

ARTÍCULO 11.- ACCESIBILIDAD.-

- 1.- El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para lograr un adecuado nivel de accesibilidad conforme a la normativa vigente con el fin de que el Registro Electrónico pueda ser utilizado por personas discapacitadas o de edad avanzada.
- 2.- Los formularios electrónicos aprobados para su remisión al Registro Electrónico o los programas que a tal efecto pueda desarrollar el Ayuntamiento incorporarán un grado de accesibilidad similar en función del estado de la tecnología.
- 3.- Cuando así lo prevea, en su caso, la norma de aprobación de los modelos y sistemas normalizados para el envío y recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas relacionadas con los trámites y procedimientos incluidos en el ámbito del Registro Electrónico, se permitirá el acceso a través de tecnologías que permitan la comunicación directa entre éste y las aplicaciones desarrolladas por los interesados o el Ayuntamiento. En estos casos la norma de aprobación de los modelos y sistemas normalizados deberá especificar los formatos de intercambio de datos y las especificaciones técnicas necesarias para el envío y recepción de documentos.
- 4.- Los requisitos técnicos necesarios para el acceso al Registro Electrónico se adecuarán en lo posible a los estándares y directrices que favorezcan su interoperabilidad y su compatibilidad con el mayor número de herramientas informáticas posibles, como navegadores y sistemas operativos.

ARTÍCULO 12.- NORMATIVA APLICABLE AL REGISTRO ELECTRÓNICO.-

El funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Puente Genil se regirá además de lo previsto en la presente Ordenanza por lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de R.J.A.P. y P.A.C., Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos; R.D. 1671/2.009, de 6 de noviembre de desarrollo parcial de la anterior ley; R.D. 772/1999, de 7 mayo, en lo no derogado por el anterior, (artículos 14 a 18) o normas que los sustituyan.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

Queda derogada la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica, en lo referente al Registro Electrónico contenido en la misma, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada en fecha 28/07/08, publicada, tras su aprobación definitiva, en el BOP nº 192 de 27/10/08.

DISPOSICIÓN FINAL.-

El presente Reglamento entrará en vigor a los veinte días de su publicación en el BOP de Córdoba y será de aplicación hasta su derogación o modificación expresa.

Desde el momento de su publicación su texto íntegro estará disponible para su consulta en la sede electrónica de acceso al Registro Electrónico.”