



NÚMERO= 73

TÍTULO= INSTRUCCIÓN POR LA QUE SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y EL HORARIO DE APERTURA DE LAS OFICINAS MUNICIPALES

APROBACIÓN= DECRETO DE ALCALDÍA: 11713, de 10-12-2001 ; MODIFICACIÓN REFERENTE AL CIERRE DE LA OFICINA DEL REGISTRO GENERAL SITA EN PLAZA SANTA ANA, 6, RESOLUCIÓN DE 30-12-2003

PUBLICACIÓN= BOP: 22-12-2001 ; MODIFICACIÓN BOP: 13-1-2004

VOCES= PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN ; HORARIO ATENCIÓN AL PÚBLICO

NOTAS= INSTRUCCIÓN 2/2001

TEXTO=

INSTRUCCIÓN 2/2001, DE 10 DE DICIEMBRE, POR LA QUE SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID Y EL HORARIO DE APERTURA DE LAS OFICINAS MUNICIPALES

1. Tipología de las unidades de registro

El Ayuntamiento de Valladolid dispondrá de un Registro General único.

Las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de esta Administración podrán utilizar el mismo Registro General de este Ayuntamiento, previa acreditación de que disponen de los medios informáticos necesarios y compatibles con la aplicación informática del Registro General.

2. Oficinas del Registro General y sus horarios

Las oficinas del Registro General y sus horarios son los que figuran en documento anexo. En ningún caso se podrán abrir oficinas ni establecer horarios diferentes a los horarios aprobados y publicados.

Para la mejora de la atención al ciudadano en la gestión de entradas presenciales se podrán habilitar una mesa para la atención de grandes clientes, presentaciones de más de 10 entradas simultáneas efectuadas por una misma persona.

3. Soporte en el que se pueden librar los documentos

Los documentos se presentarán en soporte papel. La utilización de cualquier otro soporte diferente al papel requerirá la aprobación del Ayuntamiento de tal modo que quede asegurada el cumplimiento de las garantías que en estos casos prescribe la normativa vigente

4. Documentos a registrar

Se registrarán de entrada todos los documentos de solicitud, escritos y comunicaciones dirigidas a este Ayuntamiento y a las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de esta Administración, así como las dirigidas a la Administración General del Estado y de la Administración de Castilla y León o a las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ambas.

No se registrarán documentos de propaganda ni cuando se especifique un destinatario. Tampoco se registrarán las declaraciones ni las autoliquidaciones tributarias. Ni se registrarán las plicas para participar en expedientes de contratación

5. Gestión de los documentos presentados

5.1 Cuando se presente una solicitud, escrito o comunicación dirigidas a las Entidades enunciadas en el apartado anterior, las oficinas del Registro deberán expedir a los interesados que lo soliciten el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia de la solicitud, escrito o comunicación en la que, de conformidad con lo dispuesto por el art. 70.3 de la LRJAPyPAC, se hará constar en un sello o acreditación de la entrada en el registro, la identificación de éste y la fecha y hora (especificando minuto)



Cuando se presente una instancia o solicitud que dé lugar a la iniciación de un procedimiento administrativo la oficina del Registro entregará al presentador nota comprensiva del tipo de procedimiento que se inicia, plazo máximo de duración del mismo y efectos que puede producir el silencio administrativo

5.2 Las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de este Ayuntamiento que no utilicen esta aplicación no podrán aceptar la documentación dirigida al Ayuntamiento de Valladolid ni las dirigidas a la Administración General del Estado y de la Administración de Castilla y León o a las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ambas.

5.3 Solamente deberán expedirse recibos o copias anotadas de las solicitudes, escrito o comunicaciones pero no de los documentos que acompañen a aquéllos. Las copias de los documentos que acompañan se compulsarán con los originales, sellándose las copias con el sello normalizado. Si el original debe figurar en el expediente se devolverá la copia debidamente compulsada haciendo constar que el original obra en poder del Ayuntamiento. Si la copia se presenta sin acompañar el original no se compulsará pero se admitirá sin más por la oficina del Registro, si así lo pide el ciudadano.

5.4 De conformidad con el art. 38.3 de la LRJAPyPC en el registro se dejarán constancia en soporte informático, de la entrada de las solicitudes, escritos o comunicación con indicación en su asiento de su número, epígrafe expresivo de su naturaleza, la fecha y hora (especificando el minuto) de presentación, el interesado u órgano administrativo remitente, la persona u órgano administrativo al que se dirige, así como una referencia del contenido del escrito o comunicación que se registra.

5.5 Las solicitudes, escrito o comunicaciones dirigidas a la Administración General del Estado y de la Administración de Castilla y León o a las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ambas se tratarán de conformidad con los CRITERIOS DE ACTUACIÓN DE LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE LAS ENTIDADES LOCALES ADHERIDAS AL CONVENIO MARCO DE VENTANILLAS ÚNICA FORMALIZADO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CASTILLA Y LEÓN

6. Gestión de los documentos recibidos

Se abrirán todos los sobres que se reciban y que vayan dirigidos al Ayuntamiento de Valladolid o alguna Autoridad Municipal o Cargo Público, en la Oficina Central (Casa Consistorial) del Registro General.

No se abrirá aquel correo que vaya dirigido a la identificación personal de Autoridad, Cargo o Empleado, ni cuando se dirija a los Grupos Políticos. En el caso de que la correspondencia así dirigida se remitiese documento que haya que registrar el receptor lo remitirá a la Oficina del registro para su anotación.

7. Devolución de documentos

Las oficinas destinatarias que reciban por error documentos que pertenecen a otras oficinas, deberán de devolver inmediatamente a la oficina del Registro General de la Casa Consistorial con el fin de que rectifique el destino con la máxima celeridad.

8. Compulsa o cotejo de documentos

El Ayuntamiento de Valladolid solo está obligado a compulsar copias de documentos que se hayan de presentar en su propia Administración o en las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de esta Administración. Así como las dirigidas a la Administración General del Estado y de la Administración de Castilla y León o a las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ambas, que se vayan a presentar en el Registro General del Ayuntamiento.



Ayuntamiento de Valladolid
Servicio de Archivo Municipal

9. Horario de atención al público de las oficinas municipales

Todas las oficinas municipales atenderán al público, al menos, de lunes a viernes durante el horario comprendido entre las 8 horas y 30 minutos a las 14 horas y 30 minutos.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta instrucción será de aplicación a partir del 1 de enero de 2002.

ANEXO

OFICINAS Y HORARIOS DEL REGISTRO GENERAL

Casa Consistorial

Plaza de la Rinconada

De 1 de octubre a 31 de mayo: Lunes a Viernes: De 8,30 a 14,30

Jueves: De 17,00 a 19,00

De 1 de junio a 30 de septiembre: Lunes a viernes: De 8,30 a 14,30

Edificio San Benito

C/ San Benito 1

Lunes a viernes: De 8,30 a 14,30

Edificio Santa Ana

Plaza Santa Ana 6

Por resolución de 30 de diciembre de 2003 se resuelve el cierre de la oficina del Registro General sita en el "Edificio Santa Ana", a partir del día 30 de diciembre de 2003.

Edificio Jefatura Policía Municipal

Avda. de Burgos 3 (entrada por la c/ La Victoria s/n)

Lunes a viernes: De 8,30 a 14,30