

# A actividade administrativa de rexistro

## Recepción de solicitudes, escritos e comunicacións

### *Que modalidades de recepción de solicitudes, escritos e comunicacións se aceptan?*

Unha oficina de rexistro propia da Xunta de Galicia pode **recibir solicitudes, escritos e comunicacións mediante as modalidades** seguintes:

- **Presencial:** o cidadán presenta unha solicitude, escrito ou comunicación dirixida a calquera Administración Pública directamente no portelo dunha oficina de rexistro propia da Xunta de Galicia.
- **Correo:**
  - Postal:** a oficina de rexistro recibe mediante correo postal documentación enviada directamente polo cidadán ou por outra Administración Pública.
  - Valixa:** a oficina de rexistro recibe documentación mediante valixa procedente doutra oficina de rexistro propia da Xunta ou dunha oficina de rexistro concertada da Xunta (Portelo Único).

### *Que tipo de documentación se pode presentar nun rexistro?*

A LRX-PAC distingue entre solicitudes, escritos e comunicacións dos cidadáns e os documentos que deben acompañarse a aqueles porque preceptivamente esíxeo a norma procedimental correspondente ou porque voluntariamente apórtanos os interesados para fundamentar ou reforzar as súas pretensións. Estes criterios foron desenvolvidos no ámbito da Xunta de Galicia polo Decreto 164/2005 modificado polo Decreto 38/2009. Desde unha perspectiva de rexistro, a distinción concrétase en:

- **As solicitudes, escritos e comunicacións dos cidadáns deben ser rexistradas.**

- Pola contra, **os documentos adxuntos non se rexistran.**

## A actividade administrativa de rexistro

### Recepción de solicitudes, escritos e comunicacións (cont.)

#### *Cal é o horario de presentación ?*

A disposición adicional segunda do Decreto 164/2005 regula o horario dos rexistros, establecendo o seguinte:

- **O Rexistro Telemático da Xunta de Galicia estará en funcionamento durante as vinte e catro horas do día, todos os días do ano.**
- **Agás o que se estableza durante a xornada de verán, o horario de atención ao público das oficinas de Rexistro e Información dos edificios administrativos de San Caetano, A Coruña (Monelos), Ferrol, Lugo, Ourense, Pontevedra e Vigo, e Santiago de Compostela será das 9.00 ás 19.00 horas os días laborables, e de 9.00 a 14.00 horas os sábados e os días 24 e 31 de decembro cando sexan días laborables.**
- **O horario de atención ao público das oficinas de rexistro non previstas no punto anterior será das 9:00 ás 14:00 horas en xornadas de luns a venres.**
- **As oficinas de rexistro da Administración local concertadas coa Administración da Comunidade Autónoma de Galicia axustaranse aos seus propios horarios.**

#### *Que medios de presentación de documentos se aceptan?*

Segundo os artigos 14 e 15 do Decreto 164/2005, o sistema de acceso ás oficinas de rexistro da Xunta de Galicia será **presencialmente na correspondente oficina, por correo ou por vía telemática**, se é o caso. Poderase efectuar a presentación das distintas solicitudes, escritos e comunicacións ante as oficinas de rexistro da Xunta en **soporte papel ou por medios informáticos, electrónicos ou telemáticos**.

# A actividade administrativa de rexistro

## Recepción de solicitudes, escritos e comunicacións (cont.)

### *Cales son os requisitos mínimos para a aceptación de solicitudes, escritos e comunicacións?*

**Toda solicitude, escrito e comunicación que o cidadán desexe presentar** nunha oficina de rexistro da Xunta de Galicia dirixida a calquera Administración Pública española (Administración Xeral do Estado, Administración das Comunidades Autónomas ou entidades pertencentes á Administración local) **debe ser admitida, salvo en tres supostos que teñen que ver con:**

- **O tipo de documento.**

**A documentación que se desexa rexistrar non é unha solicitude, escrito ou comunicación.** Non se admitirán para rexistrar documentos nin folletos de propaganda nin textos en forma distinta de texto escrito, como gravacións, representacións artísticas ou gráficas (planos, deseños, fotografías, etc.); aínda que si se poden presentar como documentación anexa. **Tampouco serán admitidos para rexistrar documentos soltos** (certificados, informes, actas, estatutos, memorias, estatísticas, etc.), **senón que o cidadán deberá acompañalos do correspondente escrito de remisión.**

- **A lingua empregada**

- **O cidadán pode presentar en castelán** un escrito en calquera rexistro da Administración Xeral do Estado, da Administración das Comunidades Autónomas e nalgúnhas das entidades que constitúen a Administración Local (neste caso, se está subscrito o respectivo convenio). Pero **tamén o pode facer en galego, catalán ou euskera cando os escritos vaian dirixidos a órganos administrativos pertencentes a calquera Administración Pública radicados en Galicia, Cataluña, Comunidade Valenciana, Illas Baleares ou Euskadi, respectivamente.**

# A actividade administrativa de rexistro

## Recepción de solicitudes, escritos e comunicacións (cont.)

### *Cales son os requisitos mínimos para a aceptación de solicitudes, escritos e comunicacións?(cont.)*

- **En consecuencia, un cidadán pode presentar, nun rexistro da Xunta, un escrito en euskera dirixido a Euskadi ou en catalán dirixido a Cataluña, Comunidade Valenciana e Illas Baleares. A forma de proceder nestes casos será a seguinte:**
  - **Admitirase a solicitude e realizarase sempre unha copia para o cidadán no rexistro cos medios propios** (nunca se dará un resgardo de recepción).
  - **O asento rexistral realizarase a partir da información fornecida polo propio interesado.**

Se é o caso, realizaranse en castelán as compulsas da documentación adxunta escrita nalgunha das linguas cooficiais, logo de facer no rexistro as copias dos correspondentes orixinais. Procederase de igual forma coas copias seladas de orixinais cando estas deban constar no procedemento.

# A actividade administrativa de rexistro

## Recepción de solicitudes, escritos e comunicacións (cont.)

### *Cales son os requisitos mínimos para a aceptación de solicitudes, escritos e comunicacións?(cont.)*

- **Os datos contidos no documento**

- **Que o escrito careza absolutamente dos requisitos legalmente establecidos.**

Acceptaranse os documentos presentados cuxo emisor estea identificado, vaian dirixidos a órganos de calquera Administración Pública das previstas no art. 2 da LRX-PAC e se especifique o seu contido.

*Observación:* Outros datos precisos para a iniciación do procedemento, como a sinatura da persoa interesada ou a indicación dun lugar para notificacións, non son necesarias para o rexistro, pero en caso de ir cubertos, evitarán problemas á persoa interesada.

Os novos medios tecnolóxicos de transmisión de documentos por vías electrónicas, informáticas e telemáticas teñen que garantir a autenticidade da vontade do emisor, a integridade, a conservación da información e a identidade do autor, así como a efectiva recepción destes documentos, tanto polos órganos administrativos como polas persoas interesadas. Os documentos enviados por fax rexistraranse cando se garantan os requisitos anteriores nos casos regulamentariamente establecidos. Os telegramas rexistraranse sempre que se identifique o emisor do documento e estean dirixidos a calquera das administracións públicas consignadas no art. 38.4 da LRX-PAC. Do mesmo xeito procederase cos documentos enviados por correo electrónico entre órganos da Administración da Xunta de Galicia, nos casos regulamentariamente establecidos.

# A actividade administrativa de rexistro

## Recepción de solicitudes, escritos e comunicacións (cont.)

### *Cales son os requisitos mínimos para a aceptación de solicitudes, escritos e comunicacións?(cont.)*

- **Os datos contidos no documento (cont.)**
  - **Que o rexistro xa fose rexistrado con anterioridade.**  
É frecuente que o cidadán pretenda rexistrar de entrada o oficio de saída recibido anteriormente no que se lle require determinada documentación, un modelo con datos para cubrir que tamén tivo saída, etc. É recomendable que o cidadán cubra un escrito de remisión ao que engadirá a documentación pedida, xunto co requirimento se así o desexa.
  - **Que o escrito non vaia dirixido a órganos de calquera Administración Pública nin a ningunha das entidades de dereito público vinculadas ou dependentes delas.**

### *Como se realiza a presentación simultánea de solicitudes, escritos e comunicacións?*

Nas oficinas de rexistro propias e concertadas da Xunta de Galicia poñerase á disposición daquelas persoas que pretendan a **presentación simultánea dun número superior a 10 solicitudes, escritos e comunicacións**, un impreso para que relacionen aquelas, numerándoas e especificando a identidade dos interesados, os órganos destinatarios así como un extracto dos seus contidos.

# A actividade administrativa de rexistro

## Expedición de recibos de presentación

O recibo de presentación serve para **acreditar a data de presentación da solicitude, escrito ou comunicación na oficina de rexistro, para efectos do cumprimento de prazos polo cidadán** nos procedementos administrativos correspondentes.

**O recibo expídese no mesmo intre da presentación** e nel quedará constancia da identidade do remitente, o órgano destinatario, o lugar e a data de presentación e un extracto do contido da solicitude.

**Cando a presentación se efectúe achegando unha copia en papel, o recibo consistirá na mencionada copia, na cal se fará constar o lugar de presentación e a data.** Se non se achega copia, a oficina de rexistro poderá optar por realizar unha copia da solicitude, escrito ou comunicación ou pola expedición do recibo referido no punto anterior, segundo o modelo predeterminado.

# A actividade administrativa de rexistro

## Anotación de asentos de entrada e saída

### *Que é necesario asentar?*

Segundo o artigo 9 do Decreto 164/2005, **serán rexistradas de entrada todas as solicitudes, escritos e comunicacións dirixidas a un órgano da Administración da comunidade autónoma ou a outros órganos de calquera das administracións públicas** (a Administración Xeral do Estado, as Administracións das Comunidades Autónomas, as entidades que integran a Administración local e as entidades de dereito público con personalidade xurídica propia vinculadas ou dependentes de calquera das administracións públicas).

**Serán rexistrados de saída os escritos e comunicacións oficiais dirixidos a outros órganos da Administración da comunidade autónoma, a órganos doutras administracións públicas e aos particulares.**

### *Que contido debe ter o asento rexistral?*

Segundo o artigo 11 do Decreto 164/2005, cada solicitude, escrito ou comunicación que se reciba nas dependencias do rexistro terá o correspondente asento de entrada que conterá, como mínimo, os seguintes datos:

- **O número de rexistro**, que é o número identificador do documento.
- **A data e hora de presentación no rexistro**, que indica o día, a hora e o minuto en que se presenta o documento en calquera dos rexistros propios ou concertados da Administración da Comunidade Autónoma.
- **O tipo de documento**, indicativo da natureza do documento que se rexistra.
- **O asunto do documento**, cun resumo explicativo do contido deste.
- **A identificación da persoa**, o órgano, a unidade administrativa ou o organismo público de procedencia.



# A actividade administrativa de rexistro

## Anotación de asentos de entrada e saída (cont.)

### *Que contido debe ter o asento rexistral? (cont.)*

- **A identificación do órgano**, a unidade administrativa ou o organismo público ao que se dirixe.

Cada asento relativo á saída dun escrito ou comunicación oficial deberá conter os mesmos datos sinalados no punto anterior, aínda que a data e hora que se fará constar será a de saída do escrito ou comunicación oficial.

### *É necesario selar os documentos?*

Segundo o artigo 12 do Decreto 164/2005, todos os escritos que sexan rexistrados nas oficinas de rexistro propias ou concertadas deberán ser selados salvo os presentados no rexistro telemático.

Os selos do rexistro conterán os seguintes datos:

- A especificación do rexistro de que se trate.
- O espazo destinado ao número de entrada ou saída que se lle asigne ao documento.
- A data, a hora e o minuto de presentación no rexistro do documento.
- Indicación de que se trata dunha entrada ou unha saída.

No caso de Portelo Único, os concellos dispoñen duns selos específicos de Portelo Único.

# A actividade administrativa de rexistro

## Anotación de asentos de entrada e saída (cont.)

### *Que garantías teñen que ofrecer os rexistros?*

Segundo o artigo 13 do Decreto 164/2005, **os rexistros terán que pechar cada día** e os asentos rexistrais quedarán ordenados cronoloxicamente segundo a orde de presentación ou saída dos documentos.

A instalación en soporte informático das oficinas de rexistro garantirá a plena interconexión e integración dos rexistros.

En todos os casos terá que garantirse a certeza dos datos rexistrais.

### *Que efectos teñen os asentos de entrada para o cumprimento de prazos?*

Segundo o artigo 16 do Decreto 164/2005, a efectos de **cumprimento dos prazos polos cidadáns**, entenderase como **data de recepción, a data de entrada** das solicitudes, escritos e comunicacións **en calquera dos lugares de presentación** seguintes:

- En calquera das oficinas de rexistro, propias ou concertadas da Administración da comunidade autónoma e, se é o caso, a través do Rexistro Telemático.
- En calquera oficina de rexistro de calquera órgano administrativo que pertenza á Administración Xeral do Estado e á de calquera Administración das comunidades autónomas.
- Nas oficinas de correos na forma establecida regulamentariamente.
- Nas representacións diplomáticas ou oficinas consulares de España no estranxeiro.
- En calquera outro que establezan as disposicións vixentes.

# A actividade administrativa de rexistro

## Anotación de asentos de entrada e saída (cont.)

### *Que efectos teñen os asentos de entrada para o cumprimento de prazos? (cont.)*

Para os efectos de **cumprimento dos prazos pola Administración da Comunidade Autónoma de Galicia**, e en particular do prazo máximo en que debe notificarse a resolución expresa, estes **computaranse desde a data de entrada das solicitudes**, escritos e comunicacións **en calquera dos rexistros da Consellería competente para iniciar a súa tramitación**.

# A actividade administrativa de rexistro

## Remisión de solicitudes ás unidades destinatarias

Unha vez recibidas e asentadas de entrada as solicitudes, escritos e comunicacións, estas deben remitírselles ás unidades destinatarias.

Cando non é necesario realizar un asento de saída, é dicir, **se a unidade destinataria é unha unidade administrativa vinculada á oficina de rexistro, elabórase un listado cos documentos a remitir**, enviando a cada unidade os documentos que lle correspondan.

Cando é necesario realizar un asento de saída, atopámonos con dúas **modalidades de saída da documentación**:

- **Propia**: documentación recolleita ou recibida na oficina de rexistro, cuxo destinatario é outra oficina de rexistro.
- **Allea**: documentación dunha unidade vinculada á oficina de rexistro enviada a unha unidade doutro rexistro (de calquera Administración Pública) ou a un particular.

**A forma de proceder para as saídas propias é elaborar un oficio de remisión xunto cunha listaxe dos documentos que se remiten** para cada unha das oficinas de rexistro destinatarias. Deberase asentar **de saída cada oficio de remisión, selándoo cun selo que conterá os seguintes datos**:

- Especificación do rexistro de que se trate.
- Número de saída que se lle asigne ao documento.
- A data, a hora e o minuto de saída do rexistro do documento.
- Indicación de que se trata dunha saída.

Para cada unha das oficinas de rexistro con documentos para remitir, **achégase a cada oficio de remisión a listaxe de documentos e os documentos que figuran nel. O envío desta documentación realízao habitualmente Correos e polo tanto non é unha actividade propia do rexistro.**

Para as saídas alleas, a oficina de rexistro encárgase do asento de saída do oficio de remisión e o selado da súa selaxe.

# A actividade administrativa de rexistro

## Remisión de solicitudes ás unidades destinatarias (cont.)

### *Cal é o prazo de envío de documentos dirixidos a outras Administracións Públicas?*

Segundo o artigo 10 do Decreto 164/2005, os documentos presentados na Administración da Comunidade Autónoma de Galicia que estean dirixidos a outras administracións públicas, unha vez rexistrados de entrada, enviaránselles aos órganos aos que estean dirixidos dentro do prazo de **dous días hábiles** procedéndose ao rexistro de saída, do que se fará o correspondente asento.

# A actividade administrativa de rexistro

## Expedición de copias seladas

**Cada procedemento determinará a obrigatoriedade de achega de copias simples, copias compulsadas ou de orixinais.**

### *Como actuar cando o procedemento esixa aportar documentos orixinais?*

Cando as normas reguladoras do correspondente procedemento ou actuación administrativa requiran a achega de documentos orixinais polos **cidadáns**, estes **teñen dereito á expedición polas oficinas de rexistro dunha copia selada do documento orixinal no momento da súa presentación.**

Para ter dereito á expedición dunha copia selada **o cidadán debe achegar xunto co documento orixinal unha copia del.** A oficina de rexistro non está obrigada a realizar a copia cos seus propios medios. **A oficina de rexistro cotexará o documento orixinal e a copia,** comprobando a identidade dos seus contidos, **unirá o documento orixinal á solicitude, escrito ou comunicación do que se acompañe para a súa remisión ao órgano destinatario e entregará, con carácter inmediato, no intre da súa presentación, a copia ao cidadán unha vez dilixenciada mediante a estampación nela dun selo** no que consten os seguintes datos:

a) Data de entrega do documento orixinal e lugar de presentación.

b) Órgano destinatario do documento orixinal e extracto do obxecto do procedemento ou actuación para a tramitación da cal se achega.

A oficina de rexistro levará un rexistro expresivo das copias seladas que expida, no cal anotará os datos sinalados no parágrafo anterior.

# A actividade administrativa de rexistro

## Expedición de copias seladas (cont.)

### *Como actuar cando o procedemento esixa aportar documentos orixinais?(cont.)*

A copia selada acreditará que o documento original se atopa en poder da Administración correspondente, é será válida para os efectos do exercicio pola cidadá ou cidadán do dereito recoñecido no artigo 35 f) da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, así como para solicitar, se for o caso, a devolución do documento orixinal, unha vez finalizado o procedemento ou actuación ou de acordo co que dispoña a normativa de aplicación. A copia selada seralle entregada á Administración correspondente no momento en que o documento orixinal sexa devolto ao interesado. Se se producir a perda ou destrución accidental da copia, a súa entrega substituirase por unha declaración achegada pola cidadá ou cidadán en que expoña por escrito a circunstancia producida.

**As oficinas de rexistro unicamente expedirán copias seladas dos documentos orixinais que acompañen escritos, solicitudes ou comunicacións** presentadas pola cidadanía perante as Administracións Públicas.

# A actividade administrativa de rexistro

## Expedición de copias compulsadas

### *Como actuar cando o procedemento esixa aportar copias compulsadas?*

Cando as normas reguladoras dun procedemento ou actividade administrativa requiran a achega de copias compulsadas ou cotexadas de documentos orixinais, a cidadá ou cidadán poderá exercer o seu dereito á inmediata devolución destes últimos polas oficinas de rexistro en que se presente a solicitude, escrito ou comunicación, que deba acompañar a copia compulsada, con independencia do órgano, entidade ou Administración destinataria.

Para o exercicio deste dereito a cidadá ou cidadán achegará, xunto co documento orixinal, unha copia. A oficina de rexistro realizará o cotexo dos documentos e copias, comprobando a identidade dos seus contidos, devolverá o documento orixinal á cidadá ou cidadán e unirá a copia, unha vez diligenciada cun selo ou acreditación de compulsa, á solicitude, escrito ou comunicación a que se xunte para a súa remisión ao destinatario. O selo ou acreditación de compulsa expresará a data en que se practicou, así como a identificación do órgano e da persoa que expiden a copia compulsada.

A copia compulsada terá a mesma validez que o orixinal no procedemento concreto de que se trate, sen que en ningún caso acredite a autenticidade do documento orixinal.

**As oficinas de rexistro non estarán obrigadas a compulsar copias de documentos orixinais cando as devanditas copias non acompañen as solicitudes, escritos ou comunicacións presentadas polas cidadás ou cidadáns.**



# A actividade administrativa de rexistro

## Expedición de copias compulsadas (cont.)

### *Que documentos son compulsables?*

Son compulsables as **copias de documentos reproducidos en formato ou soporte papel que conteñan textos escritos**, de forma que quen compulsa poida discernir a identidade de contidos realizando o correspondente cotexo para logo dilixenciar a copia no caso da súa exacta coincidencia co orixinal. **O fundamental é que haxa coincidencia no relativo aos contidos, non tanto no relativo ao procedemento usado para a reprodución.**