

**Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un Sistema de Registro Único y se regulan las funciones administrativas del mismo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.**

*Nota: Este texto carece de valor jurídico. Para consultar la versión oficial y auténtica puede acceder al fichero PDF del DOE.*

El artículo 7º.1.29 del Estatuto de Autonomía de Extremadura establece la competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma en materia de procedimiento administrativo derivado de las especialidades de la organización propia.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, regula en su artículo 38, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, la organización y funcionamiento de los registros administrativos.

Mediante el Decreto 93/1993, de 20 de julio, se adaptan los registros de documentos de la Junta de Extremadura a las exigencias de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, anteriormente citada.

El incesante progreso tecnológico que vive nuestra sociedad actual hizo necesario incorporar las nuevas Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC) a la gestión administrativa, para así dar respuesta a la creciente demanda ciudadana de nuevos cauces de comunicación en sus trámites, aprobándose con tal fin el Decreto 2/2006, de 10 de enero, por el que se crea el Registro Telemático, se regula la utilización de técnicas electrónicas y telemáticas, así como el empleo de la firma electrónica reconocida por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Los Registros de los órganos administrativos han venido siendo una puerta de acceso de los ciudadanos para la presentación de sus escritos y solicitudes que han de surtir efectos jurídicos ante los poderes públicos y, modernamente se han constituido también en un importante instrumento de cooperación interadministrativa que, al tiempo que garantizan el derecho de los ciudadanos a presentar escritos, solicitudes, alegaciones y cualquier otra clase de documentación, se convierten en forma de auxilio administrativo entre las Administraciones Públicas, dada la pluralidad de Registros habilitados, su distribución en el territorio y la validez de las actuaciones realizadas ante ellos.

Continuando con el proceso emprendido por la Junta de Extremadura en 2004 con el “Plan de Modernización, Simplificación y Calidad” y como propuesta para añadir valor a todas las necesidades presentes y futuras de quienes se relacionan con la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se ha impulsado un nuevo reto estratégico con la aprobación del “Plan de Impulso de la Mejora Continua y Modernización Tecnológica” aprobado mediante el Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, de 22 de febrero de 2008. Dicho Plan en su Estrategia 2 (Innovación en Servicios Públicos), Programa 2.7, recoge el proyecto de implantación de un sistema de registro de documentos único para la Junta de Extremadura, lo cual facilitará que exista un único registro para toda la Junta de Extremadura, que posibilite una rápida y fluida comunicación de los asientos registrales desde la oficina que realiza el apunte y el órgano destinatario del mismo, además permitirá tratar de la misma forma los documentos presentados presencialmente y de modo telemático, de manera que la recepción de documentos por parte de los órganos gestores se realice con una única pauta, independientemente

del canal por el que se haya recibido, todo lo cual hace necesario proceder a una nueva regulación de la organización y funcionamiento de este servicio fundamental, para de este modo conseguir que el mismo se preste con criterios de máxima calidad, eficacia y eficiencia. Así, junto con la función de registro de documentos que provea de manera bidireccional las relaciones de la Administración autonómica con otras administraciones o particulares, se contempla también el sistema de relaciones internas relativo a las comunicaciones que nuestra Administración practique entre sus propios órganos, unidades y organismos públicos vinculados o dependientes; integrando todo ello en una aplicación informática única que permita garantizar la coordinación, compatibilidad y coherencia del sistema en su conjunto.

El Decreto del Presidente 11/2008, de 8 de octubre, en su artículo único, apartado 2, atribuye a la Vicepresidencia Primera y Portavocía, entre otras, las competencias inherentes al impulso e implantación de la administración electrónica y la planificación, diseño y desarrollo de las políticas de calidad de los servicios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. A su vez el artículo 4.2.h) del Decreto 213/2008, por el que se establece la estructura orgánica de la Presidencia de la Junta de Extremadura atribuye a la Vicepresidencia Primera y Portavocía, la función de la planificación, diseño y desarrollo de la política de calidad de los servicios y en su artículo 9.1 se indica que la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación de las Políticas Públicas, bajo la superior dirección del titular de la Vicepresidencia Primera y Portavocía, se configura como un órgano de impulso a la modernización de la Administración Autonómica, cuyo objetivo es optimizar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el ámbito de la Junta de Extremadura para garantizar que los servicios que se le prestan al ciudadano se desarrollen con criterios de máxima calidad, eficacia y eficiencia.

En su virtud, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a propuesta de la Vicepresidenta Primera y Portavoz, de acuerdo con el Consejo Consultivo de Extremadura, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de fecha 18 de diciembre de 2009,

DISPONGO:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. Objeto.**

Mediante el presente decreto, con el fin de alcanzar la máxima calidad, eficacia y eficiencia en la prestación del servicio de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, se implanta un sistema de registro único y se regulan las funciones administrativas de registro con respecto a las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten en los órganos y unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en sus organismos públicos vinculados o dependientes.

Del mismo modo se articula el régimen del asiento y de la validación mecánica de salida y entrada interior de las comunicaciones que realicen entre sí, en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, los diversos Departamentos y los restantes órganos no integrados en ninguno de éstos, así como sus organismos públicos vinculados y dependientes.

## **Artículo 2. Ámbito de aplicación de la norma.**

Este decreto será de aplicación a todos los órganos y unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y a sus organismos públicos vinculados o dependientes en el ejercicio de la función administrativa de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones.

## **Artículo 3. Derechos y garantías generales.**

Lo dispuesto en este decreto se aplicará en todo caso de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el resto de normas que regulan la propiedad intelectual, el tratamiento electrónico de la información, así como la relativa a los servicios de la sociedad de la información.

## **CAPÍTULO II SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO**

### **Artículo 4. Sistema de Registro Único.**

1. La función administrativa de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones se llevará a cabo por medios informáticos, debiendo estar las oficinas que la realicen interconectadas entre sí, constituyendo el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes. La competencia sobre dicho Sistema corresponde a la Vicepresidencia Primera y Portavocía de la Junta de Extremadura, que la ejercerá a través de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación de las Políticas Públicas.

2. Esta función se practicará a través de un libro de entrada y un libro de salida de solicitudes, escritos y comunicaciones, que serán únicos para todas las oficinas de registro integradas en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.

3. El Registro Telemático de la Junta de Extremadura, creado por el Decreto 2/2006, de 10 de enero, se integra en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, como una oficina más de registro de dicho Sistema.

4. El aplicativo informático que gestione el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, será el determinado por la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación de las Políticas Públicas, con el fin de garantizar la coordinación, compatibilidad y coherencia del sistema. Su utilización será obligatoria para todas las oficinas de registro integradas en el Sistema.

### **Artículo 5. Oficinas de registro integradas en el Sistema de Registro Único.**

1. Cada Departamento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y organismo público vinculado o dependiente de la misma cuando en su actividad ejerza potestades administrativas, estará dotado de una oficina de registro de documentos en su sede central, que practicará los asientos de entrada de las

solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos u otras Administraciones Públicas y sus organismos públicos vinculados o dependientes dirijan a los órganos y unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y a sus organismos públicos vinculados o dependientes, así como la salida de escritos y comunicaciones que ésta dirija a los ciudadanos, a otras Administraciones Públicas y a sus organismos públicos vinculados o dependientes. En esta oficina de registro se practicará también la entrada y la correspondiente salida de aquellas solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a otras Administraciones Públicas, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Adicionalmente, en dependencias distintas a las indicadas en el apartado anterior, y para el desempeño de las mismas funciones, se podrán crear otras oficinas de registro en los órganos y unidades administrativas de la propia organización de cada Departamento u organismo público vinculado o dependiente, mediante resolución de la Secretaría General correspondiente u órgano equivalente por la que se autorice su creación, a emitir previo informe favorable de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación de las Políticas Públicas de la Vicepresidencia Primera y Portavocía, con el fin de facilitar la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones y la salida de los mismos cuando así lo requiera el volumen de éstos, su localización geográfica u otro tipo de circunstancias, y siempre y cuando su creación garantice, en todo caso, el orden temporal de recepción y salida de los documentos que sean objeto de anotación, así como su integración informática en el Sistema de Registro Único.

La resolución por la que se autorice la creación de estas oficinas de registro será comunicada a la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación de las Políticas Públicas de la Vicepresidencia Primera y Portavocía y publicada en el Diario Oficial de Extremadura, debiendo contener los datos precisos para la correcta localización por el ciudadano de la oficina correspondiente.

3. Las oficinas que realicen funciones de registro serán gestionadas por la Secretaría General del Departamento correspondiente u órgano equivalente del organismo público vinculado o dependiente, bajo la coordinación y control de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación de las Políticas Públicas de la Vicepresidencia Primera y Portavocía.

4. Las Oficinas de Respuesta Personalizada y los Centros de Atención Administrativa, que en lo que respecta al ejercicio de las funciones reguladas por este Decreto dependerán de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación de las Políticas Públicas de la Vicepresidencia Primera y Portavocía, se consideran a estos efectos como unas oficinas de registro más con respecto de las solicitudes, escritos y comunicaciones que sean dirigidas a cada Departamento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y los organismos públicos vinculados o dependientes de la misma, integrándose a estos efectos en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.

5. Podrá asimismo concertarse con las entidades que integran la Administración local de Extremadura, mediante los oportunos procedimientos y convenios, la función de registro de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura siempre que quede garantizada la compatibilidad informática en la transmisión de los asientos que se practiquen en los registros de dichas Administraciones, si bien el desarrollo de dicha función no se integrará inicialmente en el Sistema de Registro Único de la

Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, desde la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura se desarrollarán las actuaciones oportunas para en un futuro lograr su integración.

6. La relación de oficinas en las que se realice la función de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, integradas en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, su ubicación y los días y horario de funcionamiento será objeto de publicación anual en el “Diario Oficial de Extremadura”, por la Vicepresidencia Primera y Portavocía, para general conocimiento.

Del mismo modo en la página web del Sistema de Información Administrativa de la Junta de Extremadura (Portal del Ciudadano), se mantendrá una relación actualizada de las oficinas de registro integradas en Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y sus organismos públicos vinculados o dependientes, con indicación del domicilio y el horario.

Asimismo, también se informará sobre las oficinas concertadas con el resto de Administraciones Públicas.

### CAPÍTULO III RÉGIMEN DE LAS FUNCIONES DE REGISTRO DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES EN EL SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO

#### **Artículo 6. Medios de presentación.**

La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentación complementaria en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 7 del presente Decreto, se podrá efectuar en soporte papel o en soporte electrónico; en este último caso, en función del grado de desarrollo de los medios técnicos de que disponga la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y, en su caso, recepción, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos previstos en la normativa específica, en particular la referida a la firma electrónica.

#### **Artículo 7. Lugar de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.**

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a cualquier órgano o unidad de la Administración de Comunidad Autónoma de Extremadura y a sus organismos públicos vinculados o dependientes podrán ser presentados:

a) En las oficinas que realicen las funciones de registro de:

–Cualesquiera órgano o unidad administrativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y sus organismos públicos vinculados o dependientes, incluidas las Oficinas de Respuesta Personalizada y los Centros de Atención Administrativa, considerándose todas estas oficinas como oficinas de registro de cada Departamento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura u organismo público vinculado o dependiente.

– Los órganos de la Administración General del Estado.

– Los órganos de cualquier otra Administración Autonómica.

– Las Entidades que integran la Administración local que hayan suscrito el correspondiente Convenio con la Administración de esta Comunidad Autónoma para actuar como registro concertado.

- b) A través del Registro Telemático de la Junta de Extremadura.
- c) En las oficinas de correos, de acuerdo con su normativa específica.
- d) En las representaciones diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero, conforme a su normativa.
- e) En cualquier otro órgano que indique una norma específica.

2. De igual forma, podrá presentarse presencialmente en cualesquiera de los órganos y las unidades que presten el servicio administrativo de registro en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en sus organismos públicos vinculados o dependientes, cualquier solicitud, escrito o comunicación en papel que se dirija a la Administración General del Estado, a cualquier otra Administración autonómica o alguna de las entidades que integran la Administración local.

### **Artículo 8. Coordinación de las oficinas de registro.**

Compete a la Vicepresidencia Primera y Portavocía, a través de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación de las Políticas Públicas:

- a) Realizar la coordinación general de las oficinas de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes.
- b) Mantener y conservar el libro o archivo informático de entradas y salidas, correspondiente al año natural, obtenido por agregación de cuantos asientos se practiquen en las citadas oficinas registrales.

### **Artículo 9. Funciones de las oficinas de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones.**

Son funciones de las oficinas de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones integradas en el Sistema de Registro Único las siguientes:

- a) Recepción y asiento de entrada inicial.
- b) Validación mecánica de entrada inicial del original y, si se acompaña, de la copia de la solicitud, escrito o comunicación.
- c) Traslado de solicitudes, escritos o comunicaciones.
- d) Asiento y validación mecánica de salida exterior.
- e) Sellado de la documentación complementaria a petición del interesado/a.
- f) Compulsa de documentos que acompañen a los escritos, solicitudes y comunicaciones presentados para registrar.

### **Artículo 10. Recepción y asiento de entrada inicial.**

1. Respecto de toda solicitud, escrito o comunicación 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 artículo 17.4 de este decreto.

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, unidad de esta Administración, organismo público vinculado dependiente 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 11. Validación mecánica de entrada inicial.**

1. Efectuado el correspondiente asiento en el libro de entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones, 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, la referencia a "Registro Único de la Junta de Extremadura", 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 la solicitud, escrito o comunicación presentada vaya acompañada 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 de la solicitud, escrito o comunicación, la oficina emitirá diligencia comprensiva del correspondiente asiento.

4. Si en el momento de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación 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 12. Traslado de documentos tras el asiento de entrada.**

1. Cuando las solicitudes, escritos y comunicaciones se dirijan a órganos, unidades u organismos públicos de una Administración Pública distinta a la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, realizadas las funciones materiales de registro de entrada, la oficina de registro receptora remitirá sin dilación las solicitudes, escritos o comunicaciones a los órganos, unidades u organismos públicos destinatarios, practicando los correspondientes asientos de salida exterior en los términos previstos en el artículo 14 del presente decreto.

2. Cuando las solicitudes, escritos y comunicaciones se dirijan a órganos o unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, o a sus organismos

públicos vinculados o dependientes, y la presentación sea realizada ante una oficina de registro perteneciente al mismo departamento u organismo público en el que se integra la misma unidad receptora, realizadas las funciones materiales de registro de entrada, ésta dará traslado de los documentos presentados sin dilación a los destinatarios, sin que éstos últimos deban practicar anotación alguna.

3. Cuando las solicitudes, escritos y comunicaciones se dirijan a órganos o unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura u organismos públicos vinculados o dependientes, y la presentación sea realizada ante una oficina de registro no perteneciente al mismo departamento u organismo público en el que se integra la oficina de registro receptora, realizadas las funciones materiales de registro de entrada, la unidad receptora remitirá en un plazo no superior a dos días hábiles dicha documentación a la oficina de registro que se encuentre integrada en la organización del órgano, unidad u organismo público destinatario, si la hubiera, o en su defecto a la oficina de registro ubicada en la sede central del departamento correspondiente, la cual, con carácter previo a la remisión de la misma al destinatario, procederá a validar la recepción en el aplicativo informático que gestiona el Sistema de Registro Único, no suponiendo ello la práctica de anotación alguna en el escrito, solicitud o comunicación recibida.

4. Cuando las solicitudes, escritos o comunicaciones se dirijan a órganos u unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura u organismos públicos vinculados o dependientes, y se presenten en una Oficina de Respuesta Personalizada o Centro de Atención Administrativa, realizadas las funciones materiales de registro de entrada, esta oficina de registro remitirá en un plazo que no supere el siguiente día hábil dicha documentación a la oficina de registro que se encuentre integrada en la organización del órgano, unidad u organismo público destinatario, si la hubiera, o en su defecto a la oficina de registro ubicada en la sede central del departamento correspondiente, la cual, con carácter previo a la remisión de la misma al destinatario, procederá a validar la recepción en el aplicativo informático que gestiona el Sistema de Registro Único, no suponiendo ello la práctica de anotación alguna en el escrito, solicitud o comunicación recibida.

### **Artículo 13. Efectos de la presentación.**

1. A los efectos de cumplimiento de plazos por los ciudadanos, se entenderá como fecha de recepción por el órgano competente, la fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 7 del presente decreto.

2. En los procedimientos iniciados a instancia de parte a los efectos de los plazos que haya de cumplir la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y sus organismos públicos vinculados o dependientes, éstos se computarán a partir de la fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de las oficinas de registro de documentos integradas en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, entendiéndose cada una de dichas oficinas, a tales efectos, como registro del departamento u organismo público competente para iniciar la correspondiente tramitación.

### **Artículo 14. 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 u organismo público de destino.



2. Las solicitudes, escritos y comunicaciones asentadas en el libro 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 15. Sellado de la documentación complementaria.**

A petición del interesado, cuando la solicitud, escrito o comunicación presentada 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 16. Compulsa de documentos.**

1. Toda oficina de registro, con independencia del órgano, unidad u organismo público destinatario, cuando las normas reguladoras de un procedimiento no requieran la aportación de documentos originales, deberá compulsar las copias de documentos originales que acompañando a solicitudes, escritos o comunicaciones les sean presentadas a su recepción por los ciudadanos.

2. Las oficinas de registro no estarán obligadas a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano para su registro en las mismas.

3. La compulsación de documentos requiere el previo abono de la tasa correspondiente y su acreditación en la forma legalmente prevista, a excepción de aquellos supuestos previstos como exentos por la Ley.

4. El empleado encargado de registrar, previa comprobación del cumplimiento de la exigencia contenida en el apartado anterior, en su caso, cotejará los documentos cerciorándose de la identidad y correspondencia de la copia a compulsar con respecto al original que se le exhibe. Acto seguido diligenciará la copia a compulsar con un sello o acreditación que contenga la fórmula indicada en el artículo 9.2 del Decreto 92/1993, de 20 de julio, de expedición de copias auténticas, certificaciones de documentos públicos o privados y acceso a los registros y archivos, y estampará el sello oficial del órgano o unidad a que pertenezca, devolviendo el documento original al ciudadano y uniendo copia, una vez compulsada, a la solicitud escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

#### **Artículo 17. Documentos registrables.**

1. Las oficinas de registro integradas en el Sistema de Registro Único deberán aceptar y registrar de entrada las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten ante los mismos para su registro, que deban surtir efectos jurídicos en cualquier clase de procedimiento y, en consecuencia, deban ser incorporados al correspondiente expediente.

2. Deberán ser, a su vez, registradas de salida todas las comunicaciones y notificaciones que se practiquen por los órganos y unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y sus organismos públicos vinculados o dependientes a particulares, órganos, unidades y organismos públicos de otras Administraciones Públicas.

3. Sin perjuicio de las decisiones sobre admisibilidad o inadmisibilidad y demás requisitos de procedibilidad de las solicitudes y documentos, que corresponderán en todo caso a los órganos, unidades u organismos públicos competentes para la resolución de los procedimientos de que se trate, las oficinas que desarrollen las funciones de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones sólo podrán rechazar el registro de los mismos cuando en ellos no resulte identificado el emisor del documento o el órgano a que van dirigidos si no es atendido el requerimiento de subsanación que se formulará por el personal de la oficina de registro en el acto de presentación. La identificación se realizará, además de por los datos nominativos del emisor, por el número de Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento de valor de identificación análogo al de los anteriores.

4. No serán objeto de registro en el marco del Sistema de Registro Único:

- a) La documentación complementaria que se acompañe a la solicitud, escrito o comunicación 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.
- d) Los escritos administrativos o comunicaciones oficiales que se transmitan entre órganos y unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y sus organismos públicos vinculados o dependientes, no obstante éstos serán objeto de asiento y validación mecánica de salida y entrada interior en los términos previstos en los artículos 19 y siguientes del presente decreto.

5. El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes cuando en este último caso se refiera al ámbito del ejercicio de potestades administrativas, que reciba por correo u otros medios de mensajería, escritos o documentos que, de conformidad con lo dispuesto en este artículo, deban ser registrados, deberá entregarlo dentro de los dos días hábiles siguientes en la oficina de registro que corresponda a los efectos oportunos.

#### **Artículo 18. Horario.**

1. Con carácter general, el horario de las distintas oficinas integradas en el Sistema de Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura será el que se indica a continuación para cada una de ellas:

a) Las oficinas de registro ubicadas en la sede central de cada Departamento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, permanecerán abiertas al público de lunes a jueves en horario de mañana y tarde de 8:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:00 horas, y los viernes sólo en horario de mañana de 8:30 a 14:30 horas. Del 16 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive, permanecerán abiertas al público todos los días laborables, a excepción de los sábados en que permanecerán cerradas, en horario únicamente de mañana de 8:30 a 14:30 horas.

Las restantes oficinas de registro permanecerán abiertas al público de lunes a viernes en horario únicamente de mañana de 9:00 a 14:00 horas.

b) Las oficinas de respuesta personalizada prestarán el servicio de registro de lunes a viernes en horario de mañana y tarde de 8,30 a 14,30 horas y de 16,00 a 18,00 horas. Del 16 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive, permanecerán abiertas al público de lunes a viernes en horario únicamente de mañana de 8,30 a 14,30 horas.

*(Apartado b) modificado por el artículo 2 del Decreto 42/2018, de 18 de abril, por el que se adapta el horario de las Oficinas de Respuesta Personalizada y se modifican determinadas modalidades de jornadas especiales y tipos de complemento específico).*

c) Los Centros de Atención Administrativa prestarán el servicio de registro de lunes a jueves en horario de mañana y tarde de 8:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:00 horas, y los viernes en horario únicamente de mañana de 8:30 a 14:30 horas. Del 16 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive, permanecerán abiertas al público todos los días laborables, a excepción de los sábados en que permanecerán cerradas, en horario únicamente de mañana de 8:30 a 14:30 horas.

d) La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el registro electrónico durante las veinticuatro horas de todos los días del año, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32.1 del Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

*(Apartado d) modificado por el artículo 2 del Decreto 42/2018, de 18 de abril, por el que se adapta el horario de las Oficinas de Respuesta Personalizada y se modifican determinadas modalidades de jornadas especiales y tipos de complemento específico).*

2. No obstante lo establecido en el punto anterior, podrán las Secretarías Generales autorizar otro régimen horario diferente para las oficinas adscritas a sus propios Departamentos cuando así lo hagan aconsejable razones de viabilidad técnica, de disponibilidad de recursos u otras que puedan comprometer el propósito de dar eficaz respuesta a las necesidades e intereses de los ciudadanos; debiendo ser convenientemente motivadas las resoluciones por las que, en tal sentido, se justifique la separación del sistema general de horarios.

#### CAPÍTULO IV RÉGIMEN DEL ASIENTO Y DE LA VALIDACIÓN MECÁNICA DE SALIDA Y ENTRADA DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS.

##### **Artículo 19. Ámbito y soporte técnico.**

1. Las comunicaciones y notificaciones que realicen entre sí los diferentes departamentos, organismos públicos vinculados o dependientes y otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, habrán de ser objeto de asiento y validación mecánica de salida y entrada interior en el aplicativo informático que gestione el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, que contemplará para ello el desarrollo de esta funcionalidad.

2. Estas funciones se realizarán a través de un libro de entrada y un libro de salida de documentos, que serán únicos para todas las oficinas habilitadas por el presente Decreto para este fin, y debidamente diferenciado del libro de entrada y libro de salida del Sistema de Registro Único.

3. No serán objeto de asiento y validación mecánica de salida y entrada interior, las comunicaciones y notificaciones que se produzcan entre órganos y unidades pertenecientes a un mismo Departamento, así como las que se produzcan entre los órganos y unidades de mismo organismo público vinculado o dependiente.

## **Artículo 20. Competencia para su desarrollo.**

1. El desarrollo de estas funciones competará, con carácter general, a las oficinas de registro que, estando integradas en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, formen parte de la organización del departamento u organismo público emisor y receptor de las comunicaciones y notificaciones respectivamente, resultando inicialmente competentes las oficinas integradas en los correspondientes órganos, unidades u organismos públicos emisores y receptores de las comunicaciones, y en su defecto las ubicadas en las sedes centrales de los Departamentos correspondientes.

2. No obstante, la Vicepresidencia Primera y Portavocía, a través de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación de las Políticas Públicas, podrá habilitar técnicamente a aquellos órganos de esta Administración que, sin contar con oficinas de registro integradas en el Sistema de Registro Único, precisen disponer con una oficina que desarrolle la función de asiento y validación mecánica de salida y entrada interior.

## **Artículo 21. Práctica de los asientos y de la validación mecánica de salida y entrada interior.**

1. En el asiento tanto de salida como de entrada interior se reflejarán, al menos, datos tales como la identificación de la oficina que realiza el asiento de salida/entrada, el número de asiento salida/entrada, fecha y hora en que se efectúa el asiento de salida/entrada, naturaleza del documento y referencia a su contenido, identificación del órgano, unidad, departamento u organismos público que envía/recibe.

2. En la validación mecánica de salida y entrada interior que se imprimirá en la primera página de la comunicación, constará, al menos, la identificación de la oficina que realiza dicha función, departamento, organismo público, u órgano al que pertenece, el número de asiento de salida/entrada, así como la fecha y hora.

## **Artículo 22. Traslado de las comunicaciones.**

Las oficinas de registro tras el asiento y validación mecánica de la entrada interior, darán traslado de la documentación recibida sin dilación a sus destinatarios.

## **Disposición adicional primera. Aplicación informática.**

La aplicación informática que gestione el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y sus organismos públicos vinculados o dependientes, así como el desarrollo de las funciones de asiento y validación mecánica de salida y entrada interior de las comunicaciones y notificaciones interiores que se produzcan entre los departamentos, organismos públicos vinculados o dependientes u otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a la que se refiere el artículo 4.4 y el artículo 19.1 del presente decreto, se elaborará por la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación de las Políticas Públicas y se aprobará mediante resolución de la Vicepresidencia Primera y Portavocía, a publicar en el Diario Oficial de Extremadura antes del día 31 de diciembre de 2009.

La resolución aprobatoria que se publique en el Diario Oficial de Extremadura habrá de recoger las características de la aplicación.

Idéntico procedimiento habrá de seguirse con respecto a las modificaciones que se pudieran realizar sobre dicha aplicación.

#### **Disposición adicional segunda. Medios personales y materiales.**

Las oficinas integradas en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y sus organismos públicos vinculados o dependientes, ubicadas en los diversos departamentos y organismos públicos vinculados o dependientes, así como aquellas oficinas que, sin estar integradas en dicho sistema, resulten habilitadas técnicamente para el desarrollo de las funciones de asiento y validación mecánica de salida y entrada interior, serán dotadas con medios personales y materiales procedentes de los correspondientes departamentos, organismos públicos u otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

#### **Disposición adicional tercera. Registro en procedimientos tributarios.**

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional quinta de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los procedimientos tributarios se regirán por su normativa específica, y supletoriamente por la Ley 30/1992 y por este decreto.

#### **Disposición adicional cuarta. Registro en procedimientos de Contratos del Sector Público.**

De conformidad con lo establecido en la disposición final octava de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en lo que respecta al lugar, medios y efectos de la presentación de solicitudes de participación en los procedimientos de adjudicación, y demás comunicaciones e intercambios de información referidos a estos procedimientos, regirán, en primer término, los preceptos contenidos en ella y en sus normas de desarrollo, atendiéndose concretamente a lo dispuesto en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, y en su caso, en los anuncios de licitación, y, subsidiariamente, los de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y normas complementarias, así como por el presente Decreto.

#### **Disposición adicional quinta. Creación del fichero automatizado de datos de carácter personal.**

Tras la aprobación de la aplicación informática que gestione el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, así como el desarrollo de las funciones de asiento y validación mecánica de salida y entrada interior de las comunicaciones y notificaciones interiores que se produzcan entre los departamentos, organismos públicos vinculados o dependientes u otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y la publicación de las características técnicas de la misma en el Diario Oficial de Extremadura en los términos previstos en la disposición adicional primera del presente decreto, se creará mediante disposición administrativa de carácter general de la Vicepresidenta Primera y Portavoz, a publicar en el Diario Oficial de Extremadura, en un plazo no superior a veinte días el correspondiente fichero automatizado de datos de carácter personal resultante de la referida aplicación informática, que será gestionado por la Vicepresidencia Primera y Portavocía a través de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación de las Políticas Públicas, en los términos y con las condiciones fijadas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La creación de dicho fichero será notificada a la Agencia Española de Protección de Datos por parte de la Vicepresidencia Primera y Portavocía para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

#### **Disposición adicional sexta. Oficinas de registro.**

A la entrada en vigor de este decreto tendrán la consideración a todos los efectos de oficinas integradas en el Sistema de Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura las que figuran en el Anexo I de esta disposición, indicándose igualmente los días y horas de funcionamiento de las mismas.

#### **Disposición adicional séptima. Registros Generales y Auxiliares de documentos.**

Al objeto de armonizar conceptualmente la diferente normativa sectorial que se pudiera ver afectada por la aplicación del presente decreto, se ha de indicar que las oficinas de registro integradas en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, ubicadas en la sede central de los diferentes departamentos que la conforman, se corresponden con los denominados hasta la entrada en vigor del presente decreto Registros Generales de documentos y las restantes con los Registros Auxiliares de documentos.

#### **Disposición derogatoria única.**

Queda derogado el Decreto 93/1993, de 20 de julio, por el que se adaptan los registros de documentos de la Junta de Extremadura a las exigencias de la Ley de 26 de noviembre de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en el presente decreto.

#### **Disposición final primera.**

Se faculta a la Vicepresidenta Primera y Portavoz de la Junta de Extremadura para dictar, en el ámbito de sus competencias, cuantas disposiciones sean necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las normas contenidas en el presente decreto.

#### **Disposición final segunda.**

El presente decreto entrará en vigor el día 1 de enero de 2010.

Mérida, 18 de diciembre de 2009

El Presidente de la Junta de Extremadura  
Guillermo Fernández Vara

La Vicepresidenta Primera y Portavoz  
María Dolores Palleró Espadero

#### ANEXO I

*(Oficinas de registro integradas en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes actualizadas por Resolución de la Vicepresidenta y Consejera de Hacienda y Administración Pública de 26 de abril de 2018, DOE n.º 88, de 8 de mayo).*