

# DIPUTACION PROVINCIAL

## SECRETARIA GENERAL

El Pleno de la Diputación Provincial de Burgos, en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2008, y de conformidad con lo dictaminado por la Comisión de Economía, Especial de Cuentas, Recaudación, Patrimonio, Servicios Jurídicos, Contratación y Junta de Compras, en su reunión del día 30 de octubre de 2008, prestó su aprobación inicial al Reglamento Regulador del Régimen de Funcionamiento del Registro General de Entrada y Salida de Documentos de esta Diputación Provincial.

Sometido a trámite de información pública, mediante su inserción en el «Boletín Oficial» de la provincia, de fecha 2 de diciembre de 2008, núm. 231, en los términos del art. 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, sin que en el referido plazo se haya presentado alegación o reclamación alguna, se eleva a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión de 11 de noviembre de 2008, procediéndose a la publicación íntegra de su texto:

### REGLAMENTO REGULADOR DEL REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS DE ESTA DIPUTACION PROVINCIAL

Una actuación esencial en el desarrollo normalizado de la gestión administrativa de la Diputación Provincial, de la que se ha de derivar la necesaria seguridad jurídica, tanto en el ámbito externo de relaciones administrativas con los municipios de menos de 20.000 habitantes, Entidades Locales menores de la provincia, otras entidades e Instituciones y particulares, como interno de la propia Administración provincial, la constituye el registro de documentos, ya que las relaciones con todos estos sujetos se efectúan, en buena medida, a través de esta ventanilla de la organización administrativa.

La Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, garantiza en su artículo 35, letras c), e) y g), el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos, estableciendo en su artículo 38 las líneas fundamentales a que deben acomodarse los registros de los órganos administrativos, normativa que, por lo que a las Entidades Locales se refiere, se complementa con lo dispuesto en los artículos 151 a 162 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

El presente Reglamento de funcionamiento del Registro General de la Diputación Provincial de Burgos, pretende regular las funciones de registro en esta Administración, ordenando su organización y funcionamiento, así como las operaciones posteriores de tratamiento de la documentación presentada, a la par de asumir el compromiso de publicar y mantener actualizada, en su caso, la relación de oficinas de registro y registros auxiliares, así como su horario de funcionamiento, lo que ha de permitir a los administrados conocer en todo momento en qué lugares pueden presentar aquellos escritos que dirijan a la Administración provincial.

El presente Reglamento también prevé la prohibición de que los Registros internos que tienen establecidos determinadas unidades administrativas y que pueden seguir empleándose como herramientas de control interno de la gestión de las respectivas unidades administrativas, a partir de la aprobación definitiva del presente Reglamento, se utilicen para registrar de entrada o salida, sin pasar por el Registro General, documentos, solicitudes o comunicaciones, por no tener la consideración de registros auxiliares y porque tales anotaciones no quedan integradas en la aplicación informática de Registro General.

Ello responde al proceso de modernización de la Administración provincial con la finalidad de conseguir una mejor pres-

tación de los servicios públicos, dando cumplimiento, así mismo, a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo I. – Objeto.

Este Reglamento tiene por objeto regular la función de registro, tanto sobre los documentos que se presenten ante la Diputación Provincial de Burgos, incluyendo el tratamiento de la documentación que se acompañe, como sobre los documentos de salida despachados por las diferentes unidades administrativas.

#### Artículo II. – Concepto de documento.

1. Se entiende por documento, a los efectos de este Reglamento, toda declaración de voluntad de persona física o jurídica, manifestada por escrito, y dirigida a cualquier órgano de la Administración Provincial y, en su caso, en el ejercicio de la función de «ventanilla única», de la Administración General del Estado, de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y de las entidades que conforman la Administración Local.

2. En función del grado de desarrollo de los medios técnicos de que disponga la Diputación Provincial de Burgos, se entenderá como documento toda declaración que sea presentada a través de cualquier medio o soporte material que acredite su recepción, incluyendo los medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y el cumplimiento de los requisitos previstos en cada procedimiento, siendo objeto de registro y de tratamiento de acuerdo con la normativa específica que lo regule o prevea.

3. La plena efectividad de lo dispuesto en el párrafo anterior requerirá la previa constitución del Registro Telemático de la Diputación Provincial de Burgos, de acuerdo con la legislación aplicable y una vez se den las condiciones precisas, debiendo ser sus requisitos y funcionamiento debidamente regulados por su norma de creación.

#### Artículo III. – El Registro General.

1. El Registro General de la Diputación Provincial de Burgos es un órgano administrativo único, que se entiende sin perjuicio de su organización desconcentrada y su adaptación a las características de la organización de los servicios provinciales.

2. El Registro General se configura como un Sistema Único en el que se integra la actual Oficina de registro, que a los efectos del presente Reglamento tendrá la consideración de Oficina Central del Registro General, y cuantas otras oficinas pudieran llegar a crearse con alcance general y los registros auxiliares que en cada momento se determinen en unidades administrativas, Servicios provinciales u Organismos Autónomos.

3. La función de registro se llevará por medios informáticos y sobre una aplicación única, debiendo estar las unidades que la realicen interconectadas entre sí, constituyendo el Sistema de Registro Único de la Diputación Provincial de Burgos, debiendo, en consecuencia, ser utilizada dicha aplicación única por la actual oficina de registro y cuantas pudieran crearse y por los registros auxiliares que en cada momento se determinen, así como por las diferentes unidades administrativas en el desarrollo de las operaciones de registro de salida de documentos, de forma que se permita su integración intercomunicada. Esta función se practicará a través de un libro de entrada y un libro de salida de documentos. Los registros han de cerrar cada día y los asientos han de quedar ordenados cronológicamente según el orden de presentación o salida de documentos.

4. El Registro General se rige por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

5. Corresponderá a la Secretaría General, jerárquica y funcionalmente, la coordinación de la actividad de registro y la supervisión de su instalación en soporte informático sobre una aplicación única.

#### Artículo IV. – *Oficinas de Registro.*

1. Tendrán la consideración de oficinas de registro aquellas que ejerzan funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todas las dependencias u organismos dependientes de la Diputación Provincial de Burgos, existiendo en la actualidad, con este carácter, una oficina de registro ubicada en la planta baja del edificio de la Diputación Provincial.

2. La oficina de registro dará constancia en los supuestos de litigio, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

3. La oficina de registro de la Diputación Provincial de Burgos es una unidad administrativa que tiene la consideración de órgano administrativo, por tener atribuidas funciones con efectos jurídicos frente a terceros, debiéndose efectuar la creación de nuevas oficinas de registro mediante acuerdo del Pleno de la Diputación y con publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

4. En las disposiciones de creación, modificación o supresión se especificará en todo caso, su ubicación y horarios de atención.

#### Artículo V. – *Registros Auxiliares.*

Se podrán habilitar registros auxiliares en aquellas unidades administrativas que se considere adecuado, atendiendo a factores de descentralización o desconcentración administrativa, o simplemente de deslocalización de las mismas, pudiendo en estos casos registrar de entrada y salida, exclusivamente aquellos documentos que han de formar parte de los expedientes para cuya gestión es competente.

#### Artículo VI. – *Funciones de registro.*

1. Son funciones de registro:

a) La recepción y asiento de entrada inicial de solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas por personas físicas o jurídicas, así como de los documentos que les acompañen y que vayan dirigidos a la Diputación Provincial de Burgos y a las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ella (Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Consorcios, Sociedades), así como en el ejercicio de la función de «ventanilla única», de existir convenio interadministrativo suscrito a tal efecto, las dirigidas a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, o a las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ambas y a las entidades que conforman la Administración Local.

b) La validación mecánica de entrada inicial del original y, si se acompaña, de la copia del documento.

c) El traslado de documentos registrados de entrada a las personas, órganos o unidades de destino.

d) El asiento y validación mecánica de salida exterior.

e) La expedición de copias selladas de los documentos originales que aporten los interesados y deban obrar en el procedimiento administrativo.

f) La compulsión de las copias de los documentos originales que acompañen a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas.

g) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

h) La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

i) La salida de los documentos despachados por las diferentes unidades administrativas.

j) Cualesquiera otras que se atribuyan legal o reglamentariamente a los Registros.

2. En ningún caso el registro general podrá ser utilizado para la difusión de información o envío masivo de comunicaciones en desarrollo de una actividad privada de carácter comercial, ni como registro interno por parte de funcionarios o empleados públicos o de las unidades administrativas para el envío a otras unidades de informes, providencias, correspondencia, expedientes o cualquier otro tipo de documento. Tampoco se registrarán las plicas para participar en expedientes de contratación, ni la documentación complementaria que acompañe al documento que es objeto de registro, ni la documentación recibida vía fax, ni aquellos documentos que carezcan absolutamente de los requisitos mínimos legalmente establecidos. En este último caso, a solicitud del interesado, la dependencia de registro emitirá inexcusablemente una diligencia haciendo constar la denegación, el peticionario, la naturaleza del documento, y la fecha y hora de presentación, que será entregada al mismo, quedando copia en dicha dependencia.

3. La oficina de registro y, en su caso, los registros auxiliares, sin perjuicio del cumplimiento de otros requisitos específicos que se establezcan para las solicitudes o documentos a presentar en determinados procedimientos, podrán rechazar el registro material de aquellas solicitudes, escritos y comunicaciones, cuando en ellos no resulte identificado el interesado, y tras no ser atendido el correspondiente requerimiento de subsanación trasladado en el momento de la presentación. La identificación se realizará, además de por los datos nominativos del interesado, por el D.N.I., C.I.F., N.I.F., pasaporte o documento oficial de valor análogo a los anteriores.

#### Artículo VII. – *Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los ciudadanos y personas jurídicas tienen derecho a presentar en la oficina de registro actualmente existente en la Diputación Provincial de Burgos y en aquellas que en el futuro puedan crearse, las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentación complementaria que acompañen y que dirijan a la Diputación Provincial de Burgos, y en los registros auxiliares creados a tal efecto en las unidades administrativas que se determine, las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentación complementaria que acompañen relacionada con el ámbito de gestión de dichas unidades administrativas.

2. Además, los ciudadanos pueden presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Diputación Provincial de Burgos:

a) En los registros de cualquier órgano administrativo perteneciente a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y de aquellas Entidades Locales de la provincia con las que se suscriba el correspondiente convenio de colaboración a tal efecto.

b) En las oficinas de Correos, en la forma establecida reglamentariamente.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

3. Aquellos documentos que deban ser objeto de registro y sean recibidos directa y personalmente por autoridades, cargos o empleados municipales, se presentarán por éstos, para su registro, en el plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del mismo día de su recepción.

#### Artículo VIII. – *Función de Ventanilla Única.*

1. Siempre y cuando exista convenio interadministrativo suscrito al efecto, podrá presentarse en la oficina de registro de la Diputación Provincial de Burgos y en aquellas otras que en el futuro pudieran constituirse, cualquier documento que se dirija

a la Administración General del Estado, a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y a las Entidades pertenecientes a la Administración Local.

2. Las solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidas a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma 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 que se establezcan en el Convenio Marco de Ventanilla Única entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Castilla y León, al que pudiera adherirse la Diputación Provincial de Burgos.

#### Artículo IX. — *Actividad de registro de salida.*

A efectos organizativos, se establece con carácter general la realización de las anotaciones de registro de salida desde las respectivas unidades administrativas, atendiendo al importante volumen de gestión de expedientes de la mayoría de dichas unidades y a criterios de eficacia.

#### Artículo X. — *Medios de presentación.*

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se podrá efectuar en soporte papel o por medios informáticos, electrónicos y telemáticos, de conformidad con las previsiones que se fijen en las disposiciones legales o reglamentarias aplicables y en función del grado de desarrollo de los servicios informáticos, electrónicos y telemáticos de que disponga la Diputación Provincial.

2. En las oficinas de registro y en los registros auxiliares de la Diputación Provincial de Burgos, se pondrá a disposición de aquellas personas físicas o jurídicas que deseen presentar simultáneamente un número superior a 10 solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidas a un mismo órgano, un modelo para que obligatoriamente relacionen aquéllas, numerándolas y especificando la identidad de los interesados, así como un extracto de los contenidos.

3. La Oficina Central del Registro General será la encargada de proceder a la apertura de la correspondencia remitida a través de Correos o empresas de mensajería, que vaya dirigida sin identificación personal a la Diputación Provincial de Burgos, autoridad o cargo provincial. No se abrirá la correspondencia dirigida a la identificación personal de autoridad, cargo o empleado municipal, ni la dirigida a los Grupos políticos. En el supuesto de que la correspondencia así dirigida contuviese documentos que hubieren de ser registrados, el receptor los remitirá a la Oficina del registro para su anotación en el plazo establecido en el artículo VII.3.

#### Artículo XI. — *Horario.*

La Oficina de registro y, en su caso, los registros auxiliares permanecerán abiertos al público todos los días laborables, en el horario que se determina en el Anexo I del presente Reglamento.

#### Artículo XII. — *Efectos de la presentación.*

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a los efectos del cumplimiento de los plazos, se entenderá como fecha de recepción por el órgano competente, la fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones en los lugares previstos en el artículo VII de este Reglamento.

2. A los efectos de los plazos que haya de cumplir la Diputación Provincial de Burgos, y en particular el plazo máximo para notificar la resolución expresa, estos se computarán a partir de la fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones en la oficina de registro general o en los registros auxiliares determinados al efecto.

#### Artículo XIII. — *Recibo de presentación.*

1. Cuando se presente una solicitud, escrito o comunicación dirigida a las Entidades anteriormente enunciadas, la oficina de

registro y los registros auxiliares 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 en el artículo 70.3 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hará constar en un sello o acreditación de la entrada en el registro, la identificación de éste y la fecha y hora.

2. Solamente deberán expedirse recibos o copias anotadas de las solicitudes, escritos o comunicaciones, pero no de los documentos que acompañen a aquéllos.

#### Artículo XIV. — *Modelos y sistemas normalizados de solicitud.*

1. Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos y personas jurídicas la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución deberá establecer modelos normalizados de solicitud.

2. Los modelos a los que se refiere el apartado anterior deberán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios telemáticos de los datos e informaciones requeridos, de conformidad con las previsiones que se fijen en las disposiciones legales o reglamentarias aplicables y de acuerdo con los criterios de calidad que, en su caso, se establezcan.

#### Artículo XV. — *Aportación de documentos originales.*

1. Cuando la normativa aplicable exija la aportación al procedimiento de documentos originales, los ciudadanos y personas jurídicas tendrán derecho a que les sean selladas copias de los mismos. Para el ejercicio de este derecho, el ciudadano aportará una copia junto con el documento original.

2. Antes del sellado de la copia, el registro la cotejará con el original, comprobando la identidad de sus contenidos y unirá el original a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano con un sello en el que consten la fecha y lugar de presentación del original.

3. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración provincial, siendo válida para solicitar, en su caso, la devolución del original una vez finalizado el procedimiento o actuación de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación, así como a los efectos del ejercicio del derecho a no presentar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, reconocido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992.

La copia sellada será entregada a la Administración provincial en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el ciudadano o persona jurídica en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

En todo caso, el interesado o su representante firmará un recibo en el que constará el documento que se devuelve, la identificación del interesado o su representante y la fecha y lugar de devolución.

#### Artículo XVI. — *Aportación de copias y compulsas de documentos.*

1. El ciudadano podrá presentar copia de aquellos documentos que quiera acompañar a las solicitudes, escritos o comunicaciones.

2. No obstante, tendrá derecho a que dichas copias le sean compulsadas cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa así lo requieran y se acompañen los originales.

3. La compulsua consistirá en la comprobación de la identidad del documento original con su copia. Será realizada por el personal funcionario, que devolverá el original al ciudadano y unirá la copia una vez compulsada, a la solicitud, escrito o comunicación.

4. El sello o acreditación de compulsua expresará el Registro o Unidad administrativa en que se practicó, la fecha y la identificación y firma de la persona que la realiza.

5. El Registro no estará obligado a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

6. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

7. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, la documentación que deba presentarse con las correspondientes plicas en los diferentes procedimientos de contratación, a efectos de su compulsua, ésta deberá ser realizada por las unidades administrativas de Contratación y Junta de Compras. Del mismo modo, en aquellos procedimientos que así se determine a la vista del volumen de documentos a compulsar, se efectuará referida operación por las unidades administrativas encargadas de su gestión administrativa.

Artículo XVII. – *Anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones.*

1. Los asientos del registro se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida y en los que deberán constar los siguientes extremos:

– En los asientos de entrada:

a) Número de orden correlativo de registro.  
b) Fecha de ingreso del documento en las oficinas de registro o registros auxiliares.

c) Procedencia del documento, con identificación de la autoridad, Corporación, entidad, Institución o persona que lo suscribe, debiéndose hacer constar a estos efectos, nombre, razón social, D.N.I., C.I.F., N.I.F., pasaporte o documento oficial de valor análogo, del solicitante o del representante, en su caso.

d) Extracto de su contenido.  
e) Dependencia a la que corresponde su conocimiento.  
f) Observaciones.

– En los asientos de salida:

a) Número de orden.  
b) Fecha de salida.  
c) Dependencia de donde procede.  
d) Autoridad, Corporación, entidad, Institución o persona a quien se dirige.  
e) Extracto de su contenido.  
f) Observaciones.

2. Todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten en soporte papel deberán llevar estampada en la primera página un sello o validación mecánica en que conste la identificación del registro, los números de registro a que se refiere el párrafo anterior y la fecha de la entrada o salida del documento.

3. Si en el momento de recepción de los documentos en soporte papel existiera imposibilidad material o técnica para realizar la validación mecánica de entrada, se procederá a la validación manual de los mismos, reflejándose ulteriormente tal incidencia en el correspondiente asiento registral.

Artículo XVIII. – Realizadas las funciones materiales de registro de entrada, la oficina de registro remitirá sin dilación los documentos presentados a los órganos a los que preste su

servicio de registro cuando fueran los competentes para su tramitación, sin que éstos deban practicar anotación alguna en los mismos.

Artículo XIX. – A los efectos de la identificación de las unidades o dependencias administrativas de destino de los documentos recepcionados vía Registro General, se establece el siguiente cuadro identificador vinculado a la aplicación informática del Registro General:

UNIDADES O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE DESTINO DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS VIA REGISTRO GENERAL

Cód. Dep.	Departamentos
1	Agricultura, Ganadería, Montes y Medio Ambiente (Consortio para la promoción Agropecuaria de la Provincia de Burgos, Finca de Río Cavia)*
2	Archivo (Monasterio de San Agustín, Biblioteca Castilla y León)*
3	Servicio de Asesoramiento Jurídico y Urbanístico a Municipios y Arquitectura (Recuperación de Archivos Municipales)*
5	Bienestar Social (Centros de Acción Social, Centros Residenciales y asistenciales, Mujer y Familia, Plan Provincial de Drogodependencias)*
7	Planes Provinciales y Cooperación (Presa de Alba)*
8	Cultura, Turismo y Comercio Rural (Patronato de Turismo, Institución Fernán González, Academia Burgense de Historia y Bellas Artes, Academia Provincial de Dibujo, Centro Coordinador de Bibliotecas, Aulas de Naturaleza de Pineda de la Sierra, Residencia Universitaria de Estudiantes, Taller de Restauración)*
9	Instituto Provincial para el Deporte y Juventud
10	Fomento y Protección Civil
11	Intervención (Escuela de Relaciones Laborales)*
14	Oficialía Mayor
15	Personal (Nóminas, Prevención de Riesgos Laborales)*
16	Presidencia (Secretaría Particular, Gabinete de Prensa, Protocolo, Parque Móvil)*
19	Recaudación
20	Patrimonio y Régimen Jurídico Patrimonial
24	Tesorería
27	Secretaría General (Asesoría Jurídica, Centro de Documentación Legal)*
29	Junta de Compras
31	Formación, Empleo y Desarrollo Local
32	Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos (Sociedad para el desarrollo de la Provincia de Burgos, Agencia Provincial de la Energía de Burgos)*
37	Contratación
38	Vías y Obras (Parque de Maquinaria)*
42	«Boletín Oficial» de la provincia
43	Consortio de Residuos Sólidos
45	Consortio Camino del Cid
47	Informática y Nuevas Tecnologías
53	Imprenta Provincial
117	Colegio de Educación Especial F.B.
119	Pág. Web - Internet
120	Instituto de C. y L. de la Lengua

\* Las materias relacionadas con estas Unidades serán decretadas a las de referencia.

\* \* \*

**ANEXO I**

La Oficina de registro ubicada en la planta baja de las dependencias administrativas municipales sitas en el Palacio Provincial, permanecerá abierta al público, de lunes a viernes, excluidos los días festivos, conforme al horario que se determine mediante Decreto de la Presidencia.

Se crean registros auxiliares en el Instituto Provincial para el Deporte y la Juventud de Burgos y en el departamento de Cultura, los cuales permanecerán abiertos al público todos los días laborables, a excepción de los sábados, en el siguiente horario: de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

\* \* \*

**ANEXO II**

**MODELO PARA LA PRESENTACION DE UN NUMERO SUPERIOR A DIEZ SOLICITUDES, ESCRITOS O COMUNICACIONES DIRIGIDOS A LA MISMA UNIDAD**

Datos de la persona que presenta los documentos:	<b>Registro</b> Relación de documentos presentados
Apellidos y nombre.....	.....
Calle.....	Localidad.....
Provincia.....	Código Postal.....
Teléfonos.....	Fax.....

<b>Órgano Destinatario</b>	
----------------------------	--

Documento	Apellidos nombre de los interesados	Tipo de documento	Extracto del documento

.....a.....de.....de.....  
Firma

**Registro**  
Relación de documentos presentados  
Hojas 2 y siguientes

Documento	Apellidos y nombre de los interesados	Tipo de documento	Extracto del documento

.....a.....de.....de.....

Lo que se publica para general conocimiento, de conformidad con el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor, transcurrido el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la presente publicación (art. 65.2 de la LBRL).

Burgos, a 15 de enero de 2009. – El Presidente, Vicente Orden Vigar. – El Secretario General, José Luis M.ª González de Miguel.  
200900344/350. – 792,00