

SERVICIOS

SEGURIDAD



Entidad	Pruebas Red Provincial
Rol	RPC

INFORMACIÓN GENERAL

Referencia:	RPC-SV-SG-800215
Denominación del Servicio:*	PRESENTACION DE INFORMACIÓN-DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA
Área responsable:	<input type="checkbox"/>
Dependencia Gestora:	<input type="checkbox"/>
Dependencia que recibe solicitud:	<input type="checkbox"/>
Competencia Provincial:	-
Competencia EELL:	-
Clase de Prestación:	<input type="checkbox"/>
Plan/Programa/Proyecto:	

INFORMACIÓN ADICIONAL

Descripción:	
Requisitos de prestación:	<p>LUGARES DE PRESENTACIÓN El Registro General de Entrada del Ayuntamiento de..... puede recibir cualquier información y/o documentación complementaria a otras solicitudes previamente presentadas dirigidas:</p> <p>a) A los órganos propios del Ayuntamiento y que se presenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En su oficina de registro electrónico (Oficina Virtual del Ayuntamiento) (art. 24 de la Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos) - En sus oficinas de registro presencial localizadas en la sede del Ayuntamiento - En los demás lugares que establece el art. 38.4.b de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, así como en los Ayuntamientos de los municipios a los que se refiere el art. 121 de la Ley de Bases de Régimen Local (Municipios de Gran Población). <p>- En las oficinas diplomáticas y consulares</p> <p>- En las oficinas de Correos, en la forma reglamentariamente establecida (es decir, en sobre abierto para que el funcionario de correos selle el escrito presentado).</p> <p>b) A los órganos de cualquier otra Administración Pública con la que se tenga suscrito convenio 060 y que se presenten en cualquiera de las oficinas de registro presenciales del Ayuntamiento,</p> <p>IDENTIFICACIÓN DEL DESTINO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Dado que la información-documentación presentada, complementa otra ya existente en la Administración, deberá indicarse al menos uno de los siguientes datos que permitan su relación:</p> <p>a) El número del Registro de Entrada del documento o solicitud inicial</p> <p>b) La referencia del expediente al que se quiere incorporar la documentación complementaria.</p>
Documentación exigida:	
Normativa aplicable:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común 30/1992 de 26 de noviembre. - Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales RD 2568/1986 de 28 de noviembre. En especial arts. 151 y siguientes. - Ley de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos 11/2007 de 22 de

	<p>junio. - Reglamento regulador de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Almería, publicado en BOP núm. 57 de 24 de marzo de 2009</p>
	<p>DERECHOS Y GARANTÍAS DE LOS CIUDADANOS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:</p> <p>1º.- Derecho a obtener recibo de la solicitud (copia sellada o recibo justificativo)</p> <p>2º.- Derecho a aportar copias compulsadas/cotejadas de documentos originales junto con una solicitud. La compulsas o cotejo podrán solicitarla en este caso del funcionario de registro en las oficinas presenciales.</p> <p>3º.- Derecho a obtener copia sellada de los documentos originales que deban presentar junto con su solicitud.</p> <p>4º.- Derecho a acompañar documentos a la solicitud realizada mediante de formularios a través de la Oficina Electrónica del Registro, sin perjuicio de que el Área que tramite la solicitud pueda requerir al interesado para comprobación de tales documentos electrónicos</p> <p>5º.- El servicio de registro es gratuito, lo que no impide que el funcionario encargado del registro deba comprobar el pago de la tasa exigida en su caso, por un procedimiento determinado para la presentación de un documento concreto</p> <p>6º.- Concluido el trámite de registro los escritos, solicitudes y comunicaciones serán cursados sin dilación al órgano destinatario</p> <p>7º.- Subsanación y mejora de la solicitud - Si la solicitud de iniciación no cumple los requisitos del art 70 LRJPAC y los exigidos en su caso, por la legislación específica aplicable el departamento que la tramite requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución al efecto. - Por otro lado, en los procedimientos iniciados a solicitud de los interesados el órgano competente podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntarias de los términos de aquélla.</p>
Observaciones:	
Observaciones html:	<p>OFICINAS DE REGISTRO DE ENTIDADES LOCALES CON LAS QUE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA Y EL AYUNTAMIENTO HAN SUSCRITO CONVENIO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (CONVENIO "060 EXTENDIDO")</p> <pre><iframe src=http://www.dipalme.org/Intranet/GCoMarco.nsf/EntidadesConvenioMarcoPorServicios?OpenView&RestrictToCategory=060+Extendido width=800 height=300 frameborder=no border=0 MARGINWIDTH=0 MARGINHEIGHT=0 SCROLLING=yes></iframe></pre>

DATOS ECONÓMICOS

Tipo Financiación:	Sin Financiación
Grupo Servicio:	Gratuitos
Aportación Destinatario:	Gratuito
Coste Global Estimado:	
Área de Gasto	
Política de Gasto:	
Grupo Programa:	
Programa:	
Plan:	
Proyecto:	
Observaciones Económicas:	

CLASIFICADORES

CLASIFICADORES EXTERNOS

Hechos Vitales:

Busco actividades de ocio o cultura, Busco empleo o creo mi empresa, Busco formación, Busco información, Busco subvenciones o ayudas, Busco/tengo vivienda o local, Convivo con mi pareja, Fallece una persona de mi familia Me preocupa mi salud, Necesito apoyo social, Necesito certificado o documento de la Administración Pago mis impuestos, Quiero mejorar mi barrio, Tengo familia, Tengo que interponer o soy objeto de una denuncia o recurso, Tengo una emergencia, Vengo a vivir

Canal/perfil:

Administración, Asociaciones, Ciudadanos, Contratante, Discapacitados, Emigrantes, Empresas, Inmigrantes, Jovenes, Mayores, Mujer, Padres, Turistas

Materia:

Registro de Documentos

Sinónimos de búsqueda:

Documentación, Presentación de Documentos

CLASIFICADORES INTERNOS

Nivel de exigencia:

CATÁLOGO R .P.

Familia:

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SERVICIO DE ATENCIÓN (800)

Proceso:

PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN-DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA (800-215)

Referencia Archivo:

DESTINATARIOS DEL SERVICIO

DESTINATARIOS

Tipo:

Ciudadanos, Entidades Locales, Otras Administraciones

Subtipo:

Ciudadanos

Requisitos Exigibles:

Podrán presentar documentos dirigidos al Ayuntamiento las personas físicas actuando en nombre propio o bien en representación de otras personas tanto físicas como jurídicas Tanto el interesado como el representante deben estar identificados con CIF, DNI, tarjeta de residente, o pasaporte.

Cualquier persona con capacidad de obrar puede actuar en representación de otra ante las Administraciones Públicas. Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona debe acreditarse la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna o mediante declaración en comparecencia personal del interesado. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PRESTACIÓN

Forma de prestación:

Organo Indiferenciado

Forma de inicio:

Solicitud

Tipo plazo solicitud:

Plazo Solicitud Indefinido

Plazo para resolver:

Los asientos del registro de entrada se anotan respetando el orden temporal de recepción y dejan constancia de la fecha y hora en que se produce la entrada de cada documento de un resumen de su contenido y de los interesados y órganos administrativos que aparecen en el mismo. Cada asiento queda identificado por un número y un epígrafe expresivo de su naturaleza. Concluido el trámite de registro, los documentos son cursados sin dilación al Área destinataria.

Efectos del Silencio:

Positivo Negativo Caducidad

CANAL PRESENCIAL

Activado

Activo:	
Dirección atención:	Excmo. Ayuntamiento de cccccccccccccc , nº x 04xxx
Horario atención:	La oficina de registro presenciales del Ayuntamiento de..... permanecerá abierta de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, salvo festivos y los días 24 y 31 de diciembre. Se considerarán festivos los reconocidos como tales en el municipio de..... los días
url información complementaria presencial:	Las oficinas de registro de Otras Administraciones y Ayuntamientos con los que se ha suscrito convenio para la presentación de documentos, están sujetas a sus correspondientes horarios.
	<iframe src=http://www.dipalme.org/Intranet/GCoMarco.nsf/EntidadesConvenioMarcoPorServicios?OpenView&RestrictToCategory=060+Extendido width=800 height=300 frameborder=no border=0 MARGINWIDTH=0 MARGINHEIGHT=0 SCROLLING=yes></iframe>

CANAL TELEMÁTICO

Activo:	<input checked="" type="checkbox"/> Activado
Url Oficina Virtual:	http://dipalmeria.dipalme.org/util/lanzadera.php?urldest=https://dipalmeria.dipalme.org/TiProceeding/4xxxxxxx/ciudadano
Url Servicio Telemático:	https://dipalmeria.dipalme.org/TiProceeding/ciudadano?entrada=ciudadano&idLogica=accesoDirecto&idExpediente=800215&idEntidad=4xxxxx
:Información atención telemática:	

CORREO ORDINARIO

Activo:	<input checked="" type="checkbox"/> Activado
Dirección correo ordinario:	Excmo. Ayuntamiento de cccccccccccccc , nº x 04xxx
url formularios papel:	/Servicios/Anexos/Anexos.nsf/VAnexos/MMM-AX-800215001
Información complementaria:	

INFORMACIÓN AUXILIAR

Activo:	<input checked="" type="checkbox"/> Activado
correo-e atención:	registro@xxxxxxx.es
Teléfono atención:	
Fax:	
web:	

CARTA DE SERVICIOS

CARTA DE SERVICIOS

Carta:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Referencia acuerdo:	
Nivel de compromiso:	
Indicadores:	
URL Carta:	

BOP PUBLICACIÓN

--	--

Fecha:

Núm:

URL BOP:

ANEXOS

ANEXOS

Anexos:

CONFIGURACIÓN

CONFIGURACIÓN

Fecha Activación:

Fecha Caducidad:

Pase a histórico:

Activado