

Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

Incluye modificaciones hasta: **Real Decreto 136/2010, de 12 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.**

Índice

| | |
|--|---|
| <i>CAPÍTULO I Disposiciones de carácter general</i> | 2 |
| <i>CAPÍTULO II Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones</i> | 3 |
| <i>CAPÍTULO III Expedición de copias de documentos</i> | 4 |
| <i>CAPÍTULO IV Comunicaciones y documentos en lenguas cooficiales</i> | 6 |
| <i>CAPÍTULO V Oficinas de registro</i> | 6 |
| <i>Capítulo VI. Registros Telemáticos</i> | 7 |
| Disposición adicional primera. Días y horarios de apertura, relación y codificación de las oficinas de registro. | 8 |
| Disposición adicional segunda. Oficinas de registro en entidades de derecho público. | 8 |
| Disposición adicional tercera. Procedimientos tributarios y procedimientos instados ante misiones diplomáticas y oficinas consulares. | 8 |
| Disposición transitoria única. Unidades con funciones de registro existente. | 8 |
| Disposición derogatoria única. Derogación normativa. | 9 |
| Disposición final única. Desarrollo y entrada en vigor. | 9 |

La aportación más trascendental y positiva de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC) es -como con rara unanimidad se ha reconocido en todos los ámbitos la consagración de una serie de derechos del ciudadano en sus relaciones con las Administraciones públicas, que se reflejan en el propio texto legal.

Entre tales derechos destaca, por su importancia, el reconocido en el artículo 35.c) de la citada Ley en cuanto faculta a los ciudadanos «a obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento».

A ello debe añadirse la previsión que efectúa el artículo 70 acerca de la expedición por las Administraciones de recibos de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados por los ciudadanos y la posibilidad, consagrada por el artículo 46, de que los órganos que reglamentariamente tengan atribuida tal competencia en cada Administración pública, expidan copias auténticas de documentos públicos y privados, lo que constituye una de las novedades más reseñables de la Ley 30/1992. Todas estas previsiones, junto con la nueva regulación de los lugares de presentación de documentos en el artículo 38, configuran los pilares

básicos del marco en el que ha de desarrollarse en buena medida la participación de los ciudadanos en la tramitación de los procedimientos y actuaciones de la Administración que les atañen.

Precisamente este último precepto ha sido objeto de una importante modificación operada por la reciente Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, que introduce en el texto un nuevo apartado 5 en el que, por una parte se dispone expresamente que las copias de documentos que deban efectuarse para satisfacer los derechos reconocidos a los ciudadanos en el artículo 35.c) deberán expedirse no sólo por los registros de los órganos administrativos a los que se dirijan, sino también por los de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas o a la de alguna de las entidades que integran la Administración local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio; y, por otro lado, se distinguen con claridad dos supuestos sustancialmente diferentes: la emisión de copias de documentos que deben remitirse al órgano destinatario junto con la solicitud, escrito o comunicación al que acompañan, devolviéndose el original al ciudadano y la de aquéllas que, por el contrario, deben entregarse a éste, cuando el original

deba obrar en el procedimiento.

Es clara la importancia que reviste la puntualización y clarificación de los aspectos que acaban de reseñarse, a fin de conseguir una verdadera transformación de la posición del ciudadano en sus relaciones con la Administración pública. Pero, además, la necesidad de la norma que se promulga resulta indiscutible a la luz de las múltiples quejas y sugerencias presentadas al amparo del Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y de atención al ciudadano, y que no son sino reproducción de las que en los últimos años se dirigieron al Defensor del Pueblo viéndose reflejadas en los sucesivos Informes de dicha Institución a las Cortes Generales. Tales quejas y reclamaciones obedecen a las disfunciones que una deficiente comprensión de los mencionados preceptos legales -en cierta medida debida a su relativa oscuridad ha provocado en el funcionamiento de las Administraciones. Por otra parte, dicha necesidad se ve acreditada por el hecho de que en los últimos tiempos viene proliferando la suscripción, al amparo del artículo 38.4.b) de la Ley 30/1992, de convenios con Entidades locales y con las Comunidades Autónomas que avanzan en la construcción del sistema global e intercomunicado de registros que pretende la citada Ley.

Por ello, este Real Decreto desarrolla los artículos 35.c), 38, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992 y aborda, si bien exclusivamente en el ámbito propio de la Administración General del Estado, los restantes aspectos mencionados que instauran un sistema caracterizado por las siguientes notas:

a) La ampliación de los lugares de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La ley 30/1992 habilita a los ciudadanos a presentarlos en todos los registros de cualesquiera órganos administrativos que pertenezcan a la Administración General del Estado o a alguna de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, con independencia de la Administración Pública y del órgano o entidad al que se dirigen. También los registros de las entidades que integran al Administración local pueden servir como lugares de presentación de comunicaciones dirigidas a otra administración siempre que previamente hayan suscrito un convenio al efecto.

b) Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración. A estos efectos, el artículo 70 de la LRJ-PAC reconoce a los ciudadanos el derecho a que se les expida un «recibo acreditativo de la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia en la que figure la fecha de presentación anotada».

Se refiere exclusivamente a solicitudes, escritos y comunicaciones; y no a los documentos que acompañen a éstas. En el presente Real Decreto se contempla en el capítulo II.

c) Aportación de documentos originales al expediente. El capítulo III recoge en primer lugar la innovación introducida en la primera parte del párrafo c) del artículo 35, al reconocer el derecho «a obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales». El legislador soluciona una laguna de la anterior normativa: cuando el ciudadano -por razón de la regulación procedimental específica debía aportar documentos originales junto con su solicitud no tenía constancia o acreditación alguna de que tales documentos habían sido entregados y estaban en poder de la Administración. Conforme a la Ley 30/1992, el ciudadano tiene derecho a quedarse con una copia sellada de tales documentos, que le permita acreditar la razón de la no tenencia del documento entregado y facilite el ejercicio de derechos como el de la no presentación de los documentos que

ya hubiera aportado a la Administración actuante.

d) Expedición de copias compulsadas de los documentos originales. La segunda parte del párrafo c) del artículo 35 reconoce el derecho a la devolución de los documentos originales salvo cuando deban obrar en el procedimiento. En el supuesto de que la norma procedimental no exija la aportación de documentos originales, se debe proceder al cotejo de original y copia y a la devolución del original al ciudadano; quedando la copia compulsada incorporada a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación. Esta materia se aborda igualmente en el capítulo III.

e) Copias auténticas de documentos públicos. Finalmente, el artículo 46 establece una figura totalmente novedosa: las copias auténticas, distintas de las anteriores por su función certificante, y su independencia con respecto a la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. El capítulo III finaliza abordando parcialmente su regulación, exclusivamente por lo que se refiere a la emisión de copias auténticas de documentos públicos administrativos. Queda, por el contrario, fuera de los contenidos normativos de este Real Decreto el desarrollo de los aspectos referidos a la expedición de copias auténticas de documentos privados, por exceder esta cuestión de los objetivos propios de la norma.

Se abordan, además, en el capítulo IV, las cuestiones referidas a la presentación de solicitudes redactadas en lenguas oficiales distintas del castellano y a la emisión de copias de documentos igualmente redactados en dichas lenguas, como complemento necesario de la regulación anterior.

Finalmente, el Real Decreto establece, en su capítulo V y en sus disposiciones adicionales el régimen básico de funcionamiento de los registros de la Administración General del Estado, declarando en primer lugar que tales unidades reúnen el carácter de órganos administrativos al amparo de lo dispuesto en la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, y estableciendo a continuación reglas relativas a la creación, modificación y extinción de las oficinas registrales; a la distinción entre registros generales y auxiliares; a las funciones de unos y otros en cuanto a la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones y a la expedición de recibos de presentación de dichos documentos y de las copias de los demás que se acompañen por los ciudadanos; al régimen de días y horarios de apertura; a la publicación anual de una relación de las oficinas de registro de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos y al establecimiento de un sistema de codificación unificada de dichas oficinas que haga posible su interconexión informática; así como a las oficinas de registro que puedan existir en entidades de derecho público.

En definitiva, el Real Decreto que se promulga tiene como objetivo mejorar y facilitar las relaciones de los ciudadanos con la Administración General del Estado, lo que es tanto como promover una mayor calidad y eficacia de la actividad administrativa.

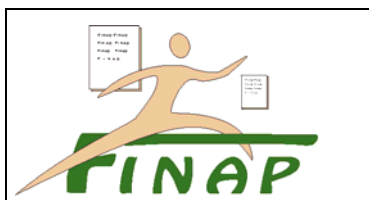
En su virtud, a propuesta del Ministro de Administraciones Públicas, de acuerdo con el dictamen del Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 7 de mayo de 1999,

DISPONGO:

CAPÍTULO I **Disposiciones de carácter general**

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Real Decreto, en desarrollo de los artículos 35.c), 38, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de



noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, regula, en el ámbito de la Administración General del Estado:

a) La presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos y comunicaciones así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a las Administraciones públicas.

Las declaraciones responsables y comunicaciones previas, reguladas en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se entienden incluidas en el ámbito de aplicación del presente Real Decreto.

Redacción según Real Decreto 136/2010, de 12 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

b) El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a las Administraciones públicas; a la expedición por la Administración General del Estado de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento; así como a la devolución de los documentos originales previa compulsión de sus copias cuando aquéllos no deban obrar en el procedimiento.

c) La expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos.

d) El régimen de las oficinas de registro.

El presente Real Decreto no es de aplicación a la expedición de copias auténticas de documentos privados y de documentos públicos no administrativos, que se registrará por la correspondiente normativa que sea de aplicación.

CAPÍTULO II **Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones**

Artículo 2. Lugares de presentación.

1. Los ciudadanos tienen derecho a presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a los órganos de cualquier Administración pública o de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ellas, así como la documentación complementaria que acompañen a aquéllas, en cualquiera de los siguientes lugares del ámbito de la Administración General del Estado:

a) En las oficinas de registro del órgano administrativo al que se dirijan.

b) En las oficinas de registro de cualquier órgano administrativo perteneciente a la Administración General del Estado, o de los Organismos públicos vinculados o dependientes de aquélla.

c) En las oficinas de correos, en la forma establecida reglamentariamente.

d) En las representación diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

2. Asimismo, los ciudadanos pueden presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración General del Estado y a sus Organismos públicos en los siguientes lugares:

a) En los registros de las Administraciones de las Comunicaciones Autónomas.

b) En los registros de las entidades que integran la Administración local; siempre que previamente se haya suscrito el correspondiente convenio.

c) A través de la ventanilla única regulada en el artículo 18 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio en relación solamente con los servicios incluidos en el ámbito de aplicación de dicha norma.

Apartado c añadido por el Real Decreto 136/2010, de 12 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

Artículo 3. Medios de presentación.

1. La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en cualquiera de los lugares previstos en el apartado 1 del artículo anterior se podrá efectuar por los siguientes medios:

a) En soporte papel.

b) Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado.

2. En las oficinas de registro a las que se refiere el artículo 2.1.a) y b) se pondrá a disposición de aquéllas personas que pretendan la presentación simultánea de un número superior a 10 solicitudes, escritos o comunicaciones un modelo para que relacionen aquéllas, numerándolas y especificando la identidad de los interesados, los órganos destinatarios así como un extracto de los contenidos.

Artículo 4. Efectos de la presentación.

1. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración General del Estado y a sus Organismos públicos en los lugares previstos en el artículo 2 de este Real Decreto producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos.

2. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en las oficinas de registro del órgano competente para su tramitación producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

A este respecto, en el ámbito de los Departamentos ministeriales se entiende por registro del órgano

competente para la tramitación cualquiera de los pertenecientes al departamento competente para iniciar aquélla, con la excepción de los correspondientes a sus Organismos públicos.

No obstante, en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado cuya tramitación y resolución corresponda a órganos integrados en el Órgano Central del Ministerio de Defensa, Estado Mayor de la Defensa y Cuarteles Generales de los Ejércitos, el plazo para resolver y notificar se contará desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en los registros de los citados órganos.

Artículo 5. Modelos y sistemas normalizados de solicitud.

1. Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución podrá establecer modelos normalizados de solicitud. En todo caso, deberán establecerse tales modelos cuando concurra la circunstancia señalada en el artículo 70.4 o en relación con las comunicaciones previas y declaraciones responsables a las que se refiere el artículo 71 bis, ambos artículos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los modelos a los que se refiere el apartado anterior podrán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios electrónicos de los datos e informaciones requeridos siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos contemplados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, así como en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las medidas de seguridad informática contempladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. Los sistemas normalizados de solicitud deberán establecerse por orden del titular del Ministerio correspondiente, previo informe favorable del Ministerio de la Presidencia.

Redacción según Real Decreto 136/2010, de 12 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

Artículo 6. Recibos de presentación.

1. La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, a los que se refiere el artículo 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los lugares señalados en el artículo 2.1 de este Real Decreto, se efectuará en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

2. Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el ciudadano o su representante acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se hará constar el lugar de presentación, así como la

fecha.

En este supuesto, el órgano competente para expedir el recibo deberá verificar la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia.

Si el ciudadano o su representante no la aportase, el órgano competente podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o por la expedición de un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

3. Cuando en los supuestos previstos en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado, el ciudadano efectúe la presentación a través de soportes, medios o aplicaciones informáticas, electrónicas o telemáticas, el recibo se expedirá de acuerdo con las características del soporte, medio o aplicación y deberá reunir los requisitos expresados en los apartados anteriores.

CAPÍTULO III

Expedición de copias de documentos

Artículo 7. Aportación de documentos originales al procedimiento.

1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por las oficinas de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación. Las oficinas de registro no estarán obligadas a expedir copias selladas de documentos originales que no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo.

La oficina de registro cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que consten los siguientes datos:

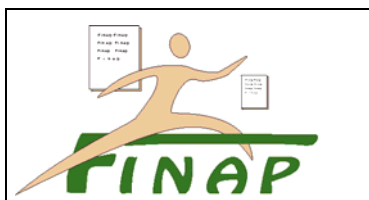
a) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.

b) Órgano destinatario del documento original y extracto del objeto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta.

La oficina de registro llevará un registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el párrafo anterior.

3. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho reconocido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

La copia sellada será entregada a la Administración correspondiente 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 en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

Artículo 8. Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria. 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.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo.

La oficina de registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsada, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

El sello o acreditación de compulsada expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

3. 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.

4. En el acceso a las actividades de servicios, en el caso de documentos emitidos por una autoridad competente, según la definición de ésta establecida por el artículo 3, apartado 12, de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, no se exigirá la presentación de documentos originales o copias compulsadas ni traducciones juradas, salvo en los casos previstos por la normativa comunitaria, o justificados por motivos de orden público y de seguridad pública. No obstante, la autoridad competente podrá recabar de otra autoridad competente la confirmación de la autenticidad del documento aportado.

Apartado 4 añadido por el Real Decreto 136/2010, de 12 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

Artículo 9. Copias auténticas de documentos públicos administrativos.

1. Los ciudadanos podrán, en cualquier momento, solicitar la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido

válidamente emitidos por los órganos de la Administración General del Estado y por los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que éstos, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones públicas y los interesados.

2. La expedición se solicitará al órgano administrativo o al Organismo público que emitió el documento original. Dicho órgano expedirá la copia previa comprobación en sus archivos de la existencia del original o de los datos en él contenidos.

En el supuesto de que, por el tiempo transcurrido, el documento original o los datos en él contenidos obrasen en un archivo general, histórico y organismo similar, la solicitud será cursada al correspondiente archivo para la expedición, en su caso, de la copia auténtica.

La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos. En ambos casos figurará la acreditación de la autenticidad de la copia identificando el órgano, archivo y organismo que la expide y la persona responsable de tal expedición.

3. La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares la copia sólo podrá ser solicitada por éstos. Si los datos contenidos en el documento afectarán también a la intimidad de personas diferentes del solicitante, sólo se expedirá la copia previo consentimiento de los restantes afectados.

4. La solicitud podrá ser denegada por resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa cuando concurren razones de protección del interés público o de protección de intereses de terceros, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria y, en todo caso, en los siguientes supuestos:

a) Inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos.

b) Copias de documentos emitidos en el curso de la investigación sobre delitos, cuando la expedición de la copia pudiera poner en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.

c) Copias de documentos que contengan información sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado.

d) Copias de documentos que contengan información sobre las actuaciones del Gobierno de la Nación en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas al Derecho administrativo.

e) Copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto comercial o industrial, así como relativa a actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria.

f) Copias de documentos que contengan datos sanitarios personales, en aquellos casos en que las disposiciones específicas que los rigen impidan ejercer el derecho de acceso.

5. En el plazo máximo de un mes contado desde la recepción de la solicitud deberán expedirse las copias auténticas o notificarse la resolución que deniegue las mismas.

6. La expedición de copias auténticas de documentos que obren en los Registros Civil, Mercantil, de la Propiedad, de Venta a Plazos de Bienes Muebles, de Hipoteca Mobiliaria y Prenda sin Desplazamiento, de Condiciones Generales de la Contratación, la Propiedad Intelectual, Central de Penados y Rebeldes, de la Oficina Española de Patentes y Marcas, así como en los archivos sometidos a la normativa sobre materias clasificadas, se regirá por las disposiciones específicas reguladoras de dichos Registros.

CAPÍTULO IV **Comunicaciones y documentos en lenguas cooficiales**

Artículo 10. Solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en lenguas cooficiales.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos radicados en el ámbito territorial de una Comunidad Autónoma con lengua cooficial podrán estar redactados en dicha lengua o en castellano; debiendo en ambos casos ser admitida su presentación en cualquier oficina de registro de la Administración General del Estado y de sus Organismos públicos. Cuando la oficina de registro en que se presenten esté situada fuera del ámbito territorial de vigencia de la lengua cooficial, se expedirá en todo caso una copia de la solicitud, escrito o comunicación como recibo acreditativo de su presentación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de este Real Decreto.

2. Para la expedición de copias selladas o compulsadas de documentos redactados en lenguas cooficiales aportados o presentados junto con una solicitud, escrito o comunicación, las oficinas de registro situadas fuera del ámbito territorial de vigencia de la lengua cooficial realizarán siempre la copia con sus propios medios.

CAPÍTULO V **Oficinas de registro**

Artículo 11. Consideración como órganos administrativos.

1. Las oficinas de registro de la Administración General del Estado son unidades administrativas que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.2 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, tienen la consideración de órgano administrativo por tener atribuidas funciones con efectos jurídicos frente a terceros.

2. Su creación, modificación o supresión se efectuará de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 67 de la Ley 6/1997, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

Las oficinas de registro de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y de los servicios territoriales en ellas integrados se crean, modifican o suprimen por Orden del Ministro de Administraciones Públicas.

3. En las Órdenes de creación, modificación o supresión se expresará el carácter general o auxiliar de la correspondiente oficina de registro.

4. La creación, modificación o supresión de oficinas de registro de los Organismos públicos se efectuarán de conformidad con lo que dispongan sus normas reguladoras.

Las referencias al Ministro o Ministerio de Administraciones Públicas y a la Secretaría de Estado para la Administración Pública se entenderán hechas al

Ministro o Ministerio de la Presidencia y a la Secretaría de Estado para la Función Pública, respectivamente. Según la disposición adicional única del Real Decreto 136/2010, de 12 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro

Artículo 12. Oficinas de registro generales y auxiliares.

1. Tienen la consideración de oficina de registro general aquellas que ejercen funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para uno o varios órganos administrativos. Todo órgano administrativo tendrá asignada una única oficina de registro general, sin perjuicio de que ésta tenga tal carácter para varios órganos administrativos.

2. Tienen la consideración de oficinas de registro auxiliares aquellas que, ejerciendo idénticas funciones y para los mismos órganos administrativos que la oficina de registro general, se encuentran situadas en dependencias diferentes de aquélla. De cada oficina de registro general podrán depender varias oficinas de registro auxiliares.

3. Las oficinas de registro auxiliares remitirán copia de la totalidad de los asientos que practiquen a la correspondiente oficina de registro general, siendo esta última la que ejerce las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

4. La instalación en soporte informático de las oficinas de registro garantizará la plena interconexión e integración de las de carácter general y las respectivas oficinas de carácter auxiliar; estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida. En el caso de que la numeración de los registros auxiliares y del registro general no sea única, la generada por aquéllos llevará incorporado el código de la oficina de registro auxiliar.

En todo caso los asientos incluirán la fecha, expresada con ocho dígitos para el día mes y año; y la hora, expresada con seis dígitos para la hora, minutos y segundos, además de los restantes datos especificados en el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 13. Funciones de las oficinas de registro.

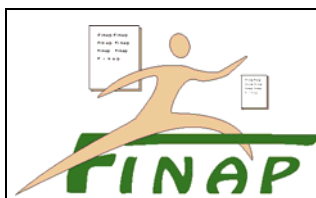
Las oficinas de registro, tanto de carácter general como de carácter auxiliar, desarrollan las siguientes funciones:

a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier Administración pública; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2y3deeste Real Decreto.

b) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de este Real Decreto.

c) La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones; de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2y3del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias; de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de



noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

e) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación así como el registro de dicha expedición; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de este Real Decreto.

f) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados; según lo establecido en el artículo 8 de este Real Decreto.

g) Cualesquiera otras que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

Capítulo VI. Registros Telemáticos

(Capítulo añadido por Real Decreto 209/2003)

(Artículos 14 a 18 derogados por Real Decreto 1671/2009)

Artículo 14. Creación de registros telemáticos.

1. La creación de registros telemáticos se efectuará mediante Orden ministerial o, en el caso de Organismos Públicos, mediante la disposición que prevea su correspondiente normativa reguladora. En todo caso, las disposiciones de creación de registros telemáticos serán publicadas en el "Boletín Oficial del Estado" y su texto íntegro deberá estar permanentemente disponible para consulta en la dirección electrónica a la que haya de accederse para presentar solicitudes, escritos o comunicaciones.

2. Las disposiciones de creación de registros telemáticos tendrán el siguiente contenido mínimo:

a) Indicación de la dirección o direcciones electrónicas o telemáticas en las que puede accederse al registro.

b) Requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del registro.

c) Sistema o sistemas de firma electrónica reconocidos por el registro para la identificación del usuario y la admisión de la solicitud, escrito o comunicación.

d) Identificación orgánica del responsable de seguridad del registro y la indicación de la disponibilidad para consulta de un resumen de los protocolos de seguridad del registro y de las transacciones telemáticas.

e) Especificación de los trámites y procedimientos a los que se refieren las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse.

f) Identificación del órgano competente para la aprobación y modificación de la relación de solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en el registro, en los términos del apartado e).

g) Indicación del calendario de días inhábiles, estatal, autonómico o local, que rige el registro, a efectos de la aplicación de las reglas de cómputo del artículo 18.a).

Artículo 15. Funciones de los registros telemáticos

1. Los órganos de la Administración General del Estado, así como los Organismos Públicos vinculados o dependientes de aquella, pueden crear registros telemáticos al amparo del artículo 38.9 de la Ley

30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La creación y funcionamiento de dichos registros se ajustarán a lo dispuesto en el presente capítulo.

2. Los registros telemáticos realizarán las siguientes funciones:

a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que se especifiquen en su norma de creación y que sean competencia del órgano que creó el registro.

b) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el presente Real Decreto y en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En ningún caso realizarán funciones de expedición de copias selladas o compulsadas de los documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud, escrito o comunicación.

Artículo 16. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en registros telemáticos.

1. Los registros telemáticos deberán admitir la presentación por medios telemáticos de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los trámites y procedimientos que se especifiquen en su norma de creación. En la dirección electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en el mismo. Dicha presentación tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la excepción de los supuestos contemplados en una norma con rango de Ley.

2. La recepción en un registro telemático de solicitudes, escritos y comunicaciones que no estén incluidas en la relación a que se refiere el apartado anterior, o que hayan sido presentadas por medios diferentes al telemático, no producirá ningún efecto. En estos casos se archivarán, teniéndolas por no presentadas, comunicándolo así al remitente.

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en registros telemáticos tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 17. Recepción

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en los registros telemáticos durante las 24 horas de todos los días del año. Los registros telemáticos se regirán por la fecha y hora oficial española, que deberá figurar visible en la dirección electrónica de acceso al registro. La hora oficial a efectos del registro telemático será la correspondiente a la península y el archipiélago balear, salvo que el registro tenga como ámbito territorial la

Comunidad Autónoma de Canarias, en cuyo caso será la hora oficial correspondiente al archipiélago canario.

2. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro telemático con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro telemático, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

3. El registro telemático emitirá por el mismo medio un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, junto con la acreditación de la fecha y hora en que se produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión. El mensaje de confirmación, que se configurará de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado y garantice la identidad del registro, tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 6.3 de este Real Decreto. El usuario deberá ser advertido de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

Artículo 18. Cómputos.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en los registros telemáticos, su recepción, así como las remisiones de escritos y comunicaciones por aquellos, se regirá a los efectos de cómputo de los plazos fijados en días hábiles por los siguientes criterios:

a) Serán considerados días inhábiles para los registros telemáticos y para los usuarios de estos sólo los así declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles. Para aquellos registros telemáticos destinados a la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones referentes a trámites o procedimientos cuya instrucción y resolución corresponda a órganos cuya competencia esté territorialmente delimitada a una Comunidad Autónoma, provincia o municipio, serán también inhábiles los así declarados en el ámbito territorial correspondiente.

b) La entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en un día inhábil para el registro telemático se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de la entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

e) Los registros telemáticos no realizarán ni anotarán salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles."

Disposición adicional primera. Días y horarios de apertura, relación y codificación de las oficinas de registro.

1. El régimen de días y horarios de apertura de las oficinas de registro de la Administración General del Estado y de sus Organismos públicos se establecerá por el Ministerio de Administraciones Públicas mediante resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública que regulará, previa audiencia de los Departamentos ministeriales afectados, las

especialidades precisas en relación con los Organismos públicos de ellos dependientes. No obstante lo anterior, los Subsecretarios de los Departamentos ministeriales y los Presidentes o Directores de los Organismos públicos podrán establecer un régimen de atención horaria superior al previsto en la mencionada resolución.

2. El Ministerio de Administraciones Públicas mantendrá permanentemente actualizada y publicará anualmente, mediante Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, la relación de las oficinas de registro de la Administración General del Estado y de sus Organismos públicos, en la que figurarán sus sistemas de acceso y comunicación y los horarios de funcionamiento.

Las oficinas de registro incluidas en la relación se identificarán mediante un código, asignado de conformidad con el sistema de codificación unificada que se establezca mediante Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al objeto de posibilitar la transmisión telemática de los asientos registrales y de sus documentos asociados entre dichas oficinas.

En dicha Relación se incluirán, debidamente diferenciados, los registros telemáticos a los que se refiere el capítulo VI de este Real Decreto. (Apartado añadido por Real Decreto 209/2003)

3. Los Departamentos y Organismos comunicarán al Ministerio de Administraciones Públicas los datos correspondientes a sus oficinas de registro y las variaciones que se produzcan en las mismas.

Disposición adicional segunda. Oficinas de registro en entidades de derecho público.

Las entidades públicas empresariales y el resto de entidades de derecho público que no tengan la consideración de Organismo autónomo dispondrán de oficinas de registro cuando, de acuerdo con su norma de creación, tengan atribuido el ejercicio de potestades administrativas que requieran la existencia de dichos órganos. En este supuesto, las Oficinas de registro se regirán por lo dispuesto en el presente Real Decreto.

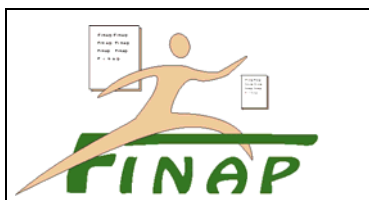
Disposición adicional tercera. Procedimientos tributarios y procedimientos instados ante misiones diplomáticas y oficinas consulares.

1. De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional quinta de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los procedimientos tributarios y la aplicación de los tributos se regirán por su normativa específica y, supletoriamente, por la Ley 30/1992 y el presente Real Decreto.

2. De conformidad con lo establecido en la disposición adicional undécima de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los procedimientos instados ante las Misiones diplomáticas y las Oficinas Consulares por ciudadanos extranjeros no comunitarios se regirán por su normativa específica y supletoriamente por el presente Real Decreto.

Disposición transitoria única. Unidades con funciones de registro existente.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 11 y 12 del presente Real Decreto, las unidades que desarrollan funciones de registro a la entrada en vigor del mismo y no hubieran sido creadas de acuerdo con lo establecido en los artículos antes citados tendrán la consideración de oficinas de registro, rigiéndose por lo dispuesto en este Real Decreto. En el plazo de seis meses contados desde la entrada en vigor del presente



MURCIA
www.academiafinap.com

Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la

Real Decreto, los Ministerios y Organismos adoptarán las disposiciones precisas para regularizar la situación de dichas unidades.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Real Decreto.

Disposición final única. Desarrollo y entrada en vigor.

1. Se autoriza al Ministro de Administraciones Públicas para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo del presente Real Decreto. Los Subsecretarios de los distintos Departamentos podrán dictar, en el ámbito de sus respectivas competencias y con sujeción a lo establecido en este Real Decreto y en sus disposiciones de desarrollo, las instrucciones precisas para su aplicación.

2. El presente Real Decreto entrará en vigor dos meses después de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid a 7 de mayo de 1999.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Administraciones Públicas,
ÁNGEL ACEBES PANIAGUA

Las referencias al Ministro o Ministerio de Administraciones Públicas y a la Secretaría de Estado para la Administración Pública se entenderán hechas al Ministro o Ministerio de la Presidencia y a la Secretaría de Estado para la Función Pública, respectivamente. Según la disposición adicional única del Real Decreto 136/2010, de 12 de febrero, por el que se modifica el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro