

ARABAKO FORU ALDUNDIA

DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

Administrazio Xedapenak

Diputatuen Kontseiluaren Foru Dekretuak

DIPUTATU NAGUSIAREN SAILA

2700

37/2011 DEKRETUA, maiatzaren 3ko Diputatuen Kontseiluarena. Honen bidez, onartu egiten da Arabako Foru Administrazioako agirien erregistroen erregelamendua.

Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legeak, bere 38. artikuluan bidez, agirien erregistroa arautzen du. Arau horren edukia labor arautzen ditu herritarrek administrazio publikoetan aurkezten dituzten eskaera, idazki eta agirien erregistroaren antolamendua eta funtzionamendua, eta administrazio bakoitzaren esku uzten du hainbat edukiren zehaztapena. Orain arte, Foru Administrazioa, Erregistro Orokorraren eta beste hainbat erregistroren bidez jardun da, baina ez da araurik egon beren funtzionamendurako irizpideak antolatu eta bateratzeko.

Halaber, Herritarrek Zerbitzu Publikoetan Sarbide Elektronikoa izateari buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legeak, bere 24. artikuluan eta hurrengoetan, erregistro elektronikoa arautu eta erregistro elektronikoa sortzeko xedapena emateko premia ezartzen du, zeina dagokion aldizkari ofizialean argitaratu, eta erregistro sartzeko egoitza elektronikoa egon beharko den.

Xedapen horiek betetzeko, foru esparruko agirien erregistroa arautzeko arautegia onartzea proposatzen da.

Horregatik, diputatu nagusiaren proposamenez, eta Diputatuen Kontseiluak gaur bertan egindako bilkuran gaia aztertu eta gero, ondokoa

XEDATU DUT

Lehenengoa.- Agirien erregistroarako arautegia onartzea (I. eranskina)

Bigarrena.- Erregistro orokorreko eginkizunak dituen atalaren sailako titularrari ahalmena ematea behar adina egintza eta xedapen emateko, dekretu hau garatu, interpretatu eta betearazteko.

Hirugarrena.- Foru dekretu hau ALHAOn argitaratzea eta argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera indarrean sartzeara.

Gasteiz, 2011ko maiatzaren 3a.- Diputatu Nagusia, XABIER AGIRRE LÓPEZ.- Lege Araubidearen zuzendaria, JESÚS MARÍA ELORZA FERNÁNDEZ.

I ERANSKINA

ARABAKO FORU ADMINISTRAZIOAREN AGIRIEN ERREGISTORAKO ARAUTEGIA

I. TITULUA

Xedapen orokorrak

1. artikulua. Xedea

Arautegi honen xedea Arabako Foru Administrazioaren agiri erregistroak arautzea da, Herri Administrazioen Araubide Juridikoaren eta Administrazio Prozedura Erkidearen azaroaren 26ko 30/1992 Legearekin eta herritarren zerbitzu publikoetarako sarbide elektronikoa buruzko ekainaren 22ko 11/2007 Legearekin bat etorritz.

2. artikulua. Aplikazio eremua

Arautegi hau Foru Administrazioan aplikatuko da, Arabako Foru Aldundia eta foru erakunde autonomoak barne.

Disposiciones Administrativas

Decretos Forales del Consejo de Diputados

DEPARTAMENTO DE DIPUTADO GENERAL

2700

DECRETO 37/2011, del Consejo de Diputados de 3 de mayo, que aprueba el Reglamento de Registros de documentos de la Administración Foral de Álava.

La ley 30/1992, de 26 de noviembre, del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico de las Administraciones Públicas regula en su artículo 38 los Registros de documentos. El contenido de dicho precepto regula de modo sumario la organización y funcionamiento de los Registros de solicitudes, escritos y documentos a presentar por la ciudadanía en las Administraciones Públicas, dejando en el ámbito de cada Administración Pública la determinación de algunos de sus contenidos. Hasta la fecha, la Administración Foral ha venido funcionando a través de diversos Registros, además del Registro General, si bien no ha existido una regulación que ordenara y unificara criterios en su funcionamiento.

Asimismo, la ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, regula en su artículo 24 y siguientes el Registro electrónico, estableciendo la necesidad de dictar una disposición de creación del Registro Electrónico, a publicar en el Diario Oficial correspondiente y así como en la sede electrónica de acceso al Registro

Para dar cumplimiento a estas previsiones se propone la aprobación del Reglamento regulador de los Registros de documentos en el ámbito foral

En su virtud, a propuesta del Diputado General y previa deliberación del Consejo de Diputados en sesión celebrada en el día de hoy

DISPONGO

Primero.- Aprobar el Reglamento de Registros de documentos (Anexo I)

Segundo.- Facultar al titular del Departamento al que se adscriba la función del Registro General para dictar cuantos actos y disposiciones sean necesarios para el desarrollo, interpretación y ejecución del presente Decreto.

Tercero.- Publicar el presente Decreto Foral en el BOTHA que entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Vitoria-Gasteiz, 3 de mayo de 2011.- Diputado General, XABIER AGIRRE LÓPEZ.- Director de Régimen Jurídico, JESÚS MARÍA ELORZA FERNÁNDEZ.

ANEXO I

REGLAMENTO DE LOS REGISTROS DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN FORAL DE ÁLAVA

TÍTULO I

Disposiciones generales

Art. 1. Objeto

Este Reglamento tiene como objeto la regulación de los Registros de documentos de la Administración Foral de Álava, conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y Procedimiento Administrativo Común y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Art. 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación a la Administración Foral, incluyendo a la Diputación Foral de Álava y a los Organismos Autónomos Forales.

3. artikulua. Erregistroen sailkapena

Foru Administrazioaren erregistro batzuk Aldundiarenak berarenak dira eta beste batzuk itunduak. Aldundiaren beraren erregistroak presentzialak edo elektronikokoak izan daitezke, eta presentzialak orokorrak edo lagungarriak.

4. artikulua. Erregistroen eginkizunak

Hauexek dira erregistroen eginkizunak:

a) Eskaerak, idazkiak eta berriemateak jasotzea, bai eta haiekin baterako agiri guztiak ere, eta idazpenak egitea, hartu agiriak ematea eta behar diren administrazio unitateetara bidaltzea, eta erregistro presentzialekin egiaztatzea, hala egin behar denean.

b) Eskaerak, idazkiak eta berriemateak bidaltzea behar dituzten administrazio organoei edo pertsoneri, eta idazpenak egitea.

5. artikulua. Erregistratu beharreko agiriak

1.- Erregistroetan Foru Administrazioari aurkezten zaizkion edo hark jasotzen dituen eskaera, idazki eta berriemate guztiak erregistratuko dira, ondokoak izan ezik:

a) Publizitate edo merkataritzako agiriak eta antzekoak.

b) Erregistratuko den eskaera, idazki edo berriemateari erantsitako agiri osagarriak.

c) Anonimoak.

d) Foru Administrazioetik kanpoko organo eta erakundeentzat direnak, hitzarmena sinatuta ez badute.

e) Foru Administrazioaren barruko idazki eta berriemateak.

2.- Erregistro presentzialetan telegramak eta burofaxak ere onartuko dira. Erregistratu egingo dira, halaber, faxak eta mezu elektronikokoak, baldin eta erregistro presentzialen zerrendan sartuta dauden fax zenbakietara edo posta elektronikoko helbideetara bidali badira soilik.

Horietan guztietan, aurkezpenaren eguna eta ordua hauek izango dira: jaso diren eguna eta ordua.

3.- Gainera, erregistro elektronikoen ez dira onartuko:

a) Asmo gaiztoko kodea edo sistemari kalte egiteko edo haren segurtasuna gainditzeko gauza den gailua dutenak.

b) Formulario normalizatu edo generikoetan nahitaez bete beharreko eremuetako bat hutsik dutenak edo inkongruentziaren baten edo falta den daturen baten erruz tratatu ezin direnak.

c) Inprimaki generikoak, berarizko inprimaki normalizatua egonez gero.

d) Eskaerak, baldin eta eranskinetan formatu egokiak erabili ez badira edo ezarritako mugak errespetatu ez badira.

6. artikulua. Idazpenak

1.- Sarrera idazpenetan datu hauek zehaztu behar dira:

a) Erregistro zenbakia.

b) Izaera adierazten duen epigrafea.

c) Noiz aurkeztu den: eguna eta ordua.

d) Erregistroko sarreraren eguna.

e) Pertsona interesdunaren edo organo bidaltzailearen identifikazioa.

f) Pertsona edo organo jasotzailea.

g) Edukiaren erreferentzia, hala badagokio.

2.- Irteera idazpenetan datu hauek zehaztu behar dira:

a) Erregistro zenbakia.

b) Izaera adierazten duen epigrafea.

c) Erregistroko irteeraren eguna.

d) Pertsona interesdunaren edo organo bidaltzailearen identifikazioa.

e) Pertsona edo organo jasotzailea.

f) Edukiaren erreferentzia, hala badagokio.

7. artikulua. Hartu agiriak eta kopia zigitatuak

1. Erregistroetan aurkezten diren eskaeren, berriemateen eta idazkien hartu agiria eskatu ahal izango da.

Art. 3. Clasificación de los Registros

Los Registros de la Administración Foral se clasifican en Registros propios y concertados. Los Registros propios podrán ser presenciales ó electrónico, y los presenciales podrán ser Generales ó Auxiliares.

Art. 4. Funciones de los Registros

Los Registros tendrán como funciones:

a) La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones, junto con los documentos que se adjunten, incluyendo la anotación de asientos, la expedición de recibos y la remisión a las unidades administrativas correspondientes, así como la compulsión de documentos en los Registros presenciales cuando se requiera.

b) La salida de solicitudes, escritos y comunicaciones, incluyendo la anotación de asientos, a los órganos administrativos o a las personas destinatarias de los mismos.

Art. 5. Documentos a registrar

1.- En los Registros se registrarán todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se presenten o se reciban dirigidos a la Administración Foral salvo los siguientes:

a) Los documentos que tengan carácter publicitario, comercial o análogo.

b) La documentación complementaria que se acompañe a la solicitud, escrito o comunicación que es objeto de registro

c) Los anónimos.

d) Los dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito de la Administración Foral, salvo que se hubiese suscrito el oportuno Convenio.

e) Los escritos o comunicaciones internas de la Administración Foral

2.- En los registros presenciales se admitirán igualmente los telegramas y burofaxes. Asimismo se registrarán los faxes y correos electrónicos siempre que estén dirigidos exclusivamente a números de fax ó direcciones de correo electrónico incluidos en la relación de registros presenciales.

En todos ellos se considerará como fecha y hora de presentación la de su recepción.

3.- Además respecto del Registro electrónico no se admitirán:

a) Los que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

b) Los que no cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en los formularios normalizados o genéricos o contengan incongruencia u omisiones que impidan su tratamiento.

c) Los que utilizando impreso genérico exista impreso normalizado específico

d) Las solicitudes cuyos adjuntos no se ajusten a los formatos admitidos o no respeten las limitaciones establecidas.

Art. 6. Asientos

1.- Los asientos de entrada deberán contener los siguientes datos:

a) Número de registro.

b) Epígrafe expresivo de su naturaleza.

c) Fecha y hora de su presentación.

d) Fecha de entrada en el Registro.

e) Identificación de la persona interesada u órgano remitente.

f) Persona u órgano al que se envía.

g) Referencia al contenido, en su caso.

2.- Los asientos de salida deberán contener los siguientes datos:

a) Número de registro.

b) Epígrafe expresivo de su naturaleza.

c) Fecha de salida en el Registro.

d) Identificación de la persona interesada u órgano remitente.

e) Persona u órgano al que se envía.

f) Referencia al contenido, en su caso

Art.7 ° Recibo y copias selladas

1. De las solicitudes, comunicaciones y escritos presentados en los Registros podrá exigirse el correspondiente recibo de dicha presentación.

Erregistro presentzialetan, hartu agirian datu hauek zehaztuko dira: aurkezpenaren eguna eta ordua, erregistroko sarreraren erreferentzia zenbakia, bidaltzaileak eta jasotzaileak, eta eskaera, idazki edo berriematearen edukiaren laburpena (agiririk erantsita egonez gero, haiek ere zehaztu behar dira). Hartu agirizat onartuko da aurkezleak berak eskaerarekin, idazkiarekin edo berriematearekin dakarren kopia, baldin eta aurkezpenaren eguna eta ordua eta erregistroko sarreraren erreferentzia zenbakia badauzka.

Erregistro elektronikoen bidez emango dute hartu agiria, hau da, dena delako agiriaren kopia eskuetsia. Bertan, ondoko datuak jasoko dira: aurkezpenaren eguna eta ordua, erregistroko sarreraren erreferentzia zenbakia, eta harekin batera erantsita aurkeztutako agirien zerrenda.

2. HAAJLko 38.5 artikuluan ezarritakoaren arabera espedientean jatorrizko agiriak aurkeztu behar izanez gero, erregistro presentzialek interesdunak aurkeztutako jatorrizko eskaerari, idazkiari edo berriemateari erantsitako agiriaren kopia zigilatuko dute (kopiaren lehenengo orrian datu hauek agertu behar dira: sarreraren eguna, zein organorentzat den eta prozeduraren laburpena).

8. artikulua. Epealdien konputua

Herritarrek epealdiak betetzeari dagokionean, 30/1992 Legeak 38. artikuluan aurreikusten dituen lekuetan aurkeztutako edo erregistro elektronikoen bidez aurkeztutako eskaeren, idazkien eta jakinarazpenen sarrera egunak erabateko ondorioak izango ditu.

Eskaera, idazki eta jakinarazpenak Aldundiaren beraren erregistroetan edo erregistro elektronikoen bidez aurkezten diren egunetik aurrera hasiko da zenbatzen administrazioak bete beharreko epealdia eta, batik bat, esanbidezko ebazpena jakinarazteko gehieneko epea.

9. artikulua. Egutegia eta ordutegia

1.- Aldundiaren beraren erregistro presentzialak noiz egongo diren zabalik (egunak eta orduak) Erregistro Orokorraren funtzioa atxikita dagoen zuzendaritzaren titularrak ezarriko du ebazpen baten bitartez, bai Foru Aldundian bai erakunde autonomoetan. Ebazpena ALHAOn eta Arabako Foru Aldundiaren egoitza elektronikoen argitaratuko da.

Epealdien konputurako egun baliodunak eta baliogabeak egon daitezke eta horrek ez du eragin izango erregistro presentzialen irekieran. Egundun baliogabeen egutegia Arabako Foru Aldundiaren egoitza elektronikoen argitaratuko da.

2. Erregistro elektronikoen beti egongo dira zabalik, egunero eta egun osoa. Aurkezpenaren eguna eta ordua egoitza elektronikoen ofizial direnak izango dira. Agiri bat egun baliogabe batean aurkeztuz gero erregistro elektronikoen batean, epealdiak hurrengo egun balioduneko lehen orduan hasiko dira zenbatzen, berriazko arau batek agiriak egun baliogabeetan aurkezteko aukera ematen duenean izan ezik. Erregistro elektronikoen ez zaie aplikatuko 30/1992 Legeko 48.5 artikuluan xedatutakoa.

Mantentze lan teknikoak edo operatiboak direla eta, eskaerak, idazkiak eta jakinarazpenak jasotzean etenaldi bat egin daiteke, behar beste denborakoa. Erregistro elektronikoen erabiltzaile izan litezkeen pertsonen etenaldiaren berri emango zaie ahalik eta azkarren.

Erregistro elektronikoen funtzionamenduan ustekabeko etenaldia egotekotan, ahal den guztietan, erabiltzaileari mezu bat agertuko zaio etenaldia jakinarazteko.

10. artikulua. Erregistro presentzialen eta itunduen zerrendaren publizitatea

Erregistro Orokorra atxikita dagoen zuzendaritzaren titularraren ebazpen baten bidez, bai Foru Aldundian bai erakunde autonomoetan, erregistroen zerrenda eguneratua onartu eta ALHAOn eta Arabako Foru Aldundiaren egoitza elektronikoen argitaratuko da.

En los Registros presenciales, en el recibo se hará constar la fecha y hora de presentación, el número de referencia de entrada de registro, las personas remitentes y destinatarias y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación, así como la indicación de los documentos que en su caso se acompañen. Se admitirá como tal la copia aportada por la persona que presente la solicitud, escrito o comunicación en la que figure la fecha de presentación, la hora y el número de referencia de entrada en el registro.

En los Registros electrónicos se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de referencia de entrada de registro, así como la relación de los documentos que se acompañen.

2. En los supuestos en que se requiera la aportación en el expediente de documentos originales, conforme a lo previsto en el artículo 38.5 de la LRJAP, se expedirá por los Registros presenciales una copia sellada, aportada por la persona interesada, del documento original que se adjunte a la solicitud, escrito o comunicación, en la que conste en la primera hoja de la copia un sello con la fecha de entrada, órgano destinatario y extracto del procedimiento para cuya tramitación se aporta.

Art.8. Cómputo de plazos

La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones en los lugares de presentación previstos en el art. 38 de la Ley 30/1992 o a través del registro electrónico producirá plenos efectos en cuanto al cumplimiento de los plazos de los ciudadanos.

La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones en los Registros propios o a través del registro electrónico producirá como efecto el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Administración y, en particular, del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

Art. 9 Calendario y horario

1. Los Registros presenciales propios permanecerán abiertos en los horarios y días que se establezca por resolución de la persona titular de la Dirección a la que se adscriba la función de Registro General, tanto en la Diputación Foral como en sus Organismos Autónomos. Dicha resolución será publicada en el BOTHA y en la sede electrónica de la Diputación Foral de Álava.

Ello sin perjuicio de la consideración de un día hábil o inhábil a efectos de cómputo de plazos, no prejuzgando dicha consideración la apertura de los Registros presenciales. El calendario de días inhábiles se publicará en la sede electrónica de la Diputación Foral de Álava.

2. El Registro Electrónico permanecerá abierto todos los días del año durante las veinticuatro horas, considerándose como fecha y hora de presentación la oficial de la sede electrónica. La presentación por vía electrónica considerará como fecha para el cómputo de plazos, en los casos de presentación en un día inhábil, la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. En el caso del Registro Electrónico, no será de aplicación lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992.

Podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones por razones de mantenimiento técnico u operativo. La interrupción deberá anunciarse a las personas potenciales usuarias del registro electrónico con la antelación que resulte posible.

En el supuesto de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en el que se comunicará tal circunstancia.

Art. 10. Publicidad de la relación de Registros Presenciales y Concertados

Mediante resolución de la persona titular de la Dirección al que se adscriba el Registro General, tanto en la Diputación Foral como en sus Organismos Autónomos, se aprobará y publicará la relación actualizada de los Registros en el BOTHA y en la sede electrónica de la Diputación Foral de Álava.

11. artikulua. Hizkuntza ofizialak

Xedapen honetan arautzen diren erregistroetan Euskal Autonomia Erkidegoko hizkuntza ofizialak erabili ahal izango dira, Euskararen Erabileraren Normalizazioari buruzko azaroaren 24ko 10/1982 Oinarriko Legean eta Arabako Foru Administrazioan eta Lurralde Historikoan euskararen erabilera normalizatzeari buruzko martxoaren 31ko 10/1998 Foru Arauan ezarritakoarekin bat etorriz.

**II. TITULUA
Erregistroak****I. KAPITULUA****Aldundiaren erregistroak****12. artikulua. Erregistro orokorrak**

Foru Aldundiak bere erregistro orokorra edukiko du, eta erakunde autonomo bakoitzak ere bai. Erregistro orokor horiek Foru Administrazioari sailek eta erakunde autonomoek bidaltzen eta jasotzen dituzten eskaera, idazki eta berriemateen sarrerak eta irteerak izapidetuko dituzte.

Erregistro Orokorra atxikita dagoen zuzendaritzaren titularrak, ebazpen bidez, bai Foru Aldundian bai erakunde autonomoetan, agindua eman dezake administrazio unitateek Erregistro Orokorraren eginkizunak betetzeko.

13. artikulua. Erregistro lagungarriak

1.- Erregistro lagungarri bakoitzean beraren sorrerari buruzko xedapenean zehazten diren gaien inguruko eskaerak, idazkiak eta berriemateak soilik izapidetuko dira (sarrerak eta irteerak).

2.- Foru Aldundian edo erakunde autonomoetan Erregistro Orokorraren eginkizuna esleitu duen Saileko titularraren ebazpen bidez onartuko da erregistro lagungarrien sorrera, betiere Sailek proposatuta.

3.- Erregistro lagungarrietako idazpenak informatikoki bateragarriak izan behar dira Erregistro Orokorrarekin.

14. artikulua. Erregistro elektronikoa

1.- Foru Administrazioaren Erregistro Elektronikoa sortu da. Erregistro honen bitartez bidezko xedapenetan ezartzen diren prozedurako eskaerak, idazkiak eta berriemateak jaso eta bidaliko dira, eta gainera Foru Administrazioako organo eta erakundeei bidalitako aurrekoen beste agiri guztiak jasoko dira. Erregistro honetako idazpenak informatikoki bateragarriak izango dira Erregistro Orokorrarekin.

2.- Erregistro elektronikoa Foru Aldundiaren egoitza elektronikoa egongo da eskuragarri. Herritarrek erabili beharreko identifikazio sistemak eta sinadurak Arabako Foru Aldundiaren egoitza elektronikoa zehaztuko dira.

3.- Erregistro elektronikoa bitartez abiarazten diren izapideen eta prozeduren zerrenda eguneratuta edukiko da egoitza elektronikoa.

4.- Erregistro elektronikoa eta Arabako Foru Aldundiaren Erregistro Orokorra organo berari atxikita daude.

**II. KAPITULUA
Erregistro itunduak****15. artikulua. Erregistro itunduak**

Berriazko hitzarmenen bidez beste herri administrazio batzuen erregistroak, presentzialak zein elektronikoak, erregistro itundu gisa erabili ahal izango dira.

Itundutako erregistro presentzial bakoitzaren egutegia eta ordutegia atxikita dagoen administrazioak ezarritakoak izango dira.

XEDAPEN IRAGANKORRA

Erregistro lagungarrien integrazioa Erregistro Orokorrean.

Erregistro lagungarriak Erregistro Orokorrean integratu bitartean, erregistro lagungarri izango dira egun dauden aplikazio informatikoak eta haiena izango da erregistroetan egindako idazpenen eskaerak, idazkiak eta agiriak jaso izana idatzirik uzteko eginkizuna.

Art. 11. Cooficialidad de las lenguas

Se garantizará el uso de las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma en cualquiera de los registros regulados en esta disposición, en los términos previstos en la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, de normalización del uso del Euskera y en la Norma Foral 10/1998, de 31 de marzo, de normalización del uso del euskera en la Administración Foral de Álava y en el Territorio Histórico de Álava.

**TÍTULO II
Los Registros****CAPÍTULO I****Los Registros propios****Art. 12. Los Registros Generales**

En la Administración Foral existirán Registros Generales en la Diputación Foral y en cada uno de sus Organismos Autónomos. Dichos Registros Generales tramitarán la entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier Departamento u Organismo Autónomo de la Administración Foral.

Mediante Resolución de la persona titular de la Dirección a la que se adscriba la función de Registro General, tanto en la Diputación Foral como en sus Organismos Autónomos, podrá encomendarse funciones de Registro General a diferentes unidades administrativas.

Art. 13. Los Registros Auxiliares

1.- Los Registros Auxiliares tramitarán únicamente la entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a las materias que se determinen en la disposición de su creación.

2.- La creación de Registros Auxiliares se aprobará por resolución de la persona titular del Departamento que tenga atribuida la función de Registro General en la Diputación Foral, a propuesta de los Departamentos, o en sus Organismos Autónomos.

3.- En cualquier caso, se garantizará la integración informática en el Registro General de las anotaciones efectuadas en los Registros Auxiliares

Art. 14º Registro electrónico

1.- Se crea el Registro electrónico de la Administración Foral para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con los procedimientos que así se determinen en las disposiciones correspondientes, así como cualquier otra solicitud, escrito y comunicación no relacionada con las anteriores dirigida a cualquier órgano o entidad del ámbito de la Administración Foral. En cualquier caso, se garantizará la integración informática en el Registro General de sus anotaciones.

2.- El Registro electrónico estará accesible a través de la sede electrónica de la Diputación Foral. Los sistemas de identificación y firma que la ciudadanía podrá utilizar serán los determinados en cada momento en la sede electrónica de la Diputación Foral de Álava.

3.- Se mantendrá actualizada en la sede electrónica la relación de trámites y procedimientos que puedan iniciarse a través del Registro electrónico.

4.- El Registro electrónico se adscribe al mismo órgano que el Registro General de la Diputación Foral de Álava.

**CAPÍTULO II
Los Registros concertados****Art. 15. Los Registros concertados**

Mediante convenio suscrito al efecto, podrán establecerse como Registros concertados los de otras Administraciones Públicas, tanto presenciales como electrónicos.

Los días y horarios de funcionamiento de los registros concertados presenciales serán los que se determinen por la Administración a la que estén adscritos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Integración de los Registros Auxiliares en el Registro General

Hasta la integración de los Registros Auxiliares en el Registro General se considerarán Registros Auxiliares los aplicativos informáticos existentes en la actualidad, atribuyéndose la función de constancia de la recepción de las solicitudes, escritos y documentos a las anotaciones efectuadas en dichos Registros.