

Nombre	Matrícula	Art. infr.	Sanción	Euros	Clas.	N.º expte.
GARCIA ROCA IGNACIO	6165DNC	091-2M-001		200,00	G	100.332627-4
GARCIA TENES BLANCA	8938GKW	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.094183-6
GARCIA TOBIO JOSE ANTONIO	0486FKG	091-2M-009		200,00	G	204.009538-0
GARRABELLA MANZANO OSCAR-LUIS	Z. 006225AS	094-2-005		36,00	L	100.307037-4
GIMENEZ CLAVERIA ISMAEL	Z. 005866AM	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.094987-1
GIMENO VALDES M-JESUS	4836CWX	094-2-005		36,00	L	345240-6
GREMART-ARAGON-SL	6080GGW	065-51-		48,00	M	16.024654-3
GREMART-ARAGON-SL	M 004234PZ	065-51-		48,00	M	16.671959-0
GREMART-ARAGON-SL	6080GGW	065-51-		48,00	M	16.700619-5
GREMART-ARAGON-SL	6080GGW	065-51-		48,00	M	16.782005-7
GUALLART DE VIALA IGNACIO JAVIER	7502PYY	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	675052-4
GUAYGUACUNDO LUGMAÑA JAIME-D	9809CVT	091-2M-009		200,00	G	340649-9
IGLESIAS REINARES JESUS	M 009907YJ	050-1-018	04 PUNTOS	400,00	G	9.099568-4
JIMENEZ CASTAÑEDA AZUCENA	4849DCT	094-2-016		36,00	L	351739-6
KEITA HASSANA BOUBACAR	V 007300EK	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.094010-8
LACRUZ CRISTOBAL JOSE-JOAAQUIN	4986GSH	050-1-018	04 PUNTOS	400,00	G	9.092715-4
LAR-SOCIEDAD-CIVIL	7965PXV	065-51-		48,00	M	10.315704-2
LAR-SOCIEDAD-CIVIL	7965PXV	065-51-		72,00	M	10.315929-6
LAR-SOCIEDAD-CIVIL	0481CVN	065-51-		48,00	M	16.731386-4
LATORRE GIL DANIEL	HU 002850 L	094-2-005		36,00	L	341700-8
LEAL GASCA JOSE ANDRES	4304ADB	055-2-001	06 PUNTOS	650,00	M	327430-8
LEDRING-SL	Z. 005885 V	065-51-		48,00	M	16.451401-0
LOPEZ SAAVEDRA SIXTO	8872GWW	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	109.093895-5
LUENGO ALTAMIRANO DANIEL	0253GJT	050-1-018	04 PUNTOS	400,00	G	9.095075-7
LUENGO ALTAMIRANO DANIEL	0253GJT	050-1-018	04 PUNTOS	400,00	G	9.095077-9
MADRAZO SETIEN MARIA-BEGOÑA	7132FMJ	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.092715-4
MARCO ESTEBAN JORGE	0088DNW	065-51-	1200,00	M	19.093079-3	
MARTIN GIL RODOLFO	5649DVL	151-2-002	04 PUNTOS	200,00	G	337589-2
MARTINEZ FERRUZ EDUARDO	7198GZH	091-2M-009		200,00	G	4.010226-0
MARTINEZ GONZALEZ M-ELENA	1220CPH	050-1-019	06 PUNTOS	500,00	G	9.094543-0
MIR ALVARO EDUARDO	3687DCJ	050-1-018	04 PUNTOS	400,00	G	9.095137-7
MOLINA ANDRES RUBEN	Z. 008794BM	050-1-018		48,00	L	6.159021-0
MOLINA VILLACORTA LIDIA	7597DFC	050-1-018	04 PUNTOS	400,00	G	9.094665-8
MONTAÑES LIMPICIAS-SERVICIOS-SL	4502PMM	065-51-		48,00	M	16.451562-5
MORENO ANZO IGNACIO	6399GJT	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.095337-0
MUNTEANU ANDREA MARCELA	TE 000784 I	050-1-018	04 PUNTOS	400,00	G	9.094738-8
NASSAR JONBELI OMAR	8151FDB	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.093263-3
NAVARRO GUTIERREZ FERNANDO	3627DDJ	018-2-002	03 PUNTOS	200,00	G	338326-7
NAZAM HUSSAIN	1005CBP	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.094422-2
NICOLAE FLORIAN	Z. 00280AZ	093-1-001		60,00	L	329482-6
NOGUERAS PAMPLONA CASILDO-RAMON	9076DCP	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.093810-6
ORTEGA PEREZ FRANCISCO JAVIER	1998BTK	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.093673-4
OURBINA ORTIGUEIRA LIDIA	0309RLL	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.093882-0
PADILLA MATAMOROS DIEGO	6071C8C	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.093122-0
PALLEJA VALLE RAMON	Z. 006708BK	091-2G-001		30,00	G	309290-1
PASCO LEON MARTA-ISABEL	8228FMY	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.095242-4
PASTOR MATA M-CARMEN	4924CHN	081-1-002		200,00	G	323947-5
PEÑA GUINJALI M-CARMEN	0155CSL	091-2G-001		200,00	G	354858-2
PELLERIEIRO PINTRE CESAR	3099PFF	050-1-018	04 PUNTOS	400,00	G	9.096095-8
PEREZ-PEKITO FERNANDEZ CARLOS	8933FPC	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.095837-7
PRIETO CRRUDO JAIME	CA 000334AX	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.093153-7
REVUELTO LANASPA FCO-JAVIER	0692DGN	050-1-018	04 PUNTOS	400,00	G	9.096996-3
RIVASES AUNES FCO-JAVIER	9239BWZ	094-2-005		36,00	L	345088-5
SANCHEZ ABAD M-ISABEL-ESPERANZA	Z. 003149BP	094-2-016		36,00	L	334004-9
SANCHEZ ROMERO FELIX-RAUL	0458FDK	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.095307-4
SANCHO VILLARROYA LUIS-MANUEL	1472CWS	091-2M-009		200,00	G	346702-8
SANMARTIN ROJANO ROBERTO	2157GVH	094-2-016		36,00	L	100.348667-8
SANZ SAN VICENTE OSCAR	7538GKL	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	675097-6
SIMON SORIN	4618DCP	050-1-020	06 PUNTOS	600,00	M	9.095110-4
SARANTEVIC DENIS	8382CCW	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.092949-9
TULBURE ANGELA	Z. 005148BD	094-2-005		36,00	L	319871-0
URBEC SALAZAR CARLOS	Z. 002274AH	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	109.093288-0
VACARU ALINA-FLORENTINA	4166FKZ	050-1-018	04 PUNTOS	400,00	G	9.093681-4
YENZAGA GIMENO MARIA-CARMEN	9545DXW	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.093840-1
ZARAGOZA-BILLAR-POOL-SL	VA 002267AD	065-51-		72,00	M	10.316478-4

## Oficina de Tráfico de la Policía Local

## Núm. 96

No habiéndose podido realizar las notificaciones correspondientes a las personas que figuran en la relación anexa, se publica el presente edicto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para hacerles saber que en los expedientes que se detallan se ha dictado resolución por la que el teniente de alcalde delegado de Policía Local, por delegación de la potestad sancionadora (BOPZ núm. 24, de 31 de enero de 2009), acuerda desestimar los recursos de reposición interpuestos al considerar que los hechos denunciados constituyen las infracciones que en cada caso de ellos se determina, y que de las mismas son responsables en concepto de autores las personas que aparecen como tales en la misma relación.

Las infracciones en las que constan números de puntos están recogidas entre las que detraen puntos de su autorización administrativa para conducir (anexo II del Real Decreto legislativo 339/1990, de 2 de marzo, que aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial). Los puntos indicados se detraerán del permiso o licencia para conducir cuando la sanción sea firme. Los interesados pueden consultar su saldo de puntos en Internet, en la dirección [www.dgt.es](http://www.dgt.es).

De no estar conformes con esta resolución, pueden interponer contra la misma recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el improrrogable plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente en el BOPZ, conforme previene el artículo 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que puedan utilizar cualquier otro recurso que consideren más conveniente a su derecho.

Zaragoza a 31 de diciembre de 2010. — El secretario general.

### ANEXO

#### Relación que se cita

Nombre	Matrícula	Art. infr.	Sanción	Euros	Clas.	N.º expte.
CASTILLO SORIA FERNANDO	5603FBK	091-2M-001		200,00	G	104.0091154-9
CIPULLO GALINDEZ RUBEN-HECTOR	1489GBG	091-2M-009		200,00	G	321775-6
GALAN GRASA ANTONIO	9360FTS	091-2M-009		200,00	G	4.009497-7
JIMENEZ GARCIA FCO-J	7605DVJ	050-1-017	02 PUNTOS	300,00	G	9.094219-1
MARIAS ENRIQUEZ ELVIRA	2923BGV	094-2-005		36,00	L	319511-0
PALACIOS BALLANO RICARDO	4216DAS	003-1-003	06 PUNTOS	500,00	M	327966-2
REINA LOPEZ EMILIO	Z. 002829BM	094-2-005		36,00	L	315590-0
SANCHEZ GIMENO JOSE-MANUEL	Z. 005465BJ	091-2C-002		200,00	G	323451-8

## Area de Presidencia, Economía y Hacienda

### Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo

### Núm. 57

ACUERDO de la M.I. Comisión de Pleno sobre Presidencia, Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza relativo a la aprobación definitiva del Reglamento de Registro General.

La M.I. Comisión de Pleno sobre Presidencia, Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de septiembre de 2010, en uso de la competencia delegada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno por acuerdo de 30 de abril de 2010, acordó lo siguiente:

Primero. — Aprobar definitivamente el Reglamento del Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza, incorporando las modificaciones pertinentes como consecuencia de las sugerencias aceptadas de entre las formuladas por Félix María Moreno Martínez, en representación de la Federación de Asociaciones de Barrios de Zaragoza (FABZ), en su calidad de presidente de la misma.

Segundo. — Aceptar las siguientes sugerencias:

a) La formulada al artículo 5.1, en el sentido de incorporar entre las funciones del Registro General “la compulsión de copias de documentos que acompañen a solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan a ser presentadas por el ciudadano ante el Registro”.

b) La formulada al artículo 11, suprimiendo la letra c) del número 2, así como el número 3 del mismo artículo.

Tercero. — Aceptar, en los términos que se señalan, las siguientes sugerencias:

a) La formulada al artículo 5.1, incluyendo entre las funciones del Registro General “la expedición de copias selladas de los documentos que se presenten, aportándose junto con los originales, en los términos de los artículos 35 c) y 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común”.

b) La formulada al artículo 5, añadiendo como número 2 del mismo que “los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida”.

c) La formulada al artículo 6.4 b), incluyendo entre los datos a consignar en el asiento registral la “fecha de entrada o de salida en el Registro, indicando para la entrada día y hora”.

Cuarto. — Desestimar las restantes sugerencias:

a) Las formuladas a los artículos 3.6 y 13.4, proponiendo mecanismos de publicación de la información relativa al Registro General no exigidos por la legislación vigente, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 12 de Ley 11/2007, de 22 junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

b) La formulada al artículo 5, en el sentido de incluir como párrafo segundo en el número 2 del artículo 5 del Reglamento una forma de actuar en el caso de documentos urgentes, por contravenir lo dispuesto en los artículos 50 y 74.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

c) La formulada al artículo 6.4 a), por no ser posible la inclusión de la información propuesta en los asientos registrales derivados del registro electrónico.

d) La formulada al artículo 6.4, en el sentido de añadir una letra g), por ser innecesario su contenido, dado el principio de jerarquía normativa.

e) Las formuladas al artículo 9, añadiendo a este un número 3, y al artículo 11.2 j) sobre admisibilidad de documentos presentados por fax, por no contar este medio con un sistema de firma electrónica asociado que permita garantizar la identificación de los solicitantes y la autenticidad e integridad de los documentos.

f) Las formuladas al artículo 10, añadiendo un número 5, y al artículo 11.2 b), para registrar documentos dirigidos a personas, por obligar a valorar cuándo un escrito tiene contenido personal o no, pudiendo generar que se conculquen derechos de los destinatarios de los escritos.

g) La formulada al artículo 17, por incluir exigencias no previstas en 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.

h) La formulada planteando la inclusión de un nuevo artículo sobre cómo actuar en caso de caídas del sistema informático, por no ser materia que necesite ser objeto de previsión reglamentaria.

Zaragoza a 28 de diciembre de 2010. — El secretario general, P.D.: El jefe del Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo, Fernando Aguilar Esteban.

### ANEXO

#### REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

#### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.º Concepto.

1. El registro es una función pública que tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por el Ayuntamiento, mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.

2. El Registro General se corresponde con el registro previsto en el artículo 38.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 2.º *Objeto y ámbito de aplicación.*

El presente Reglamento regula en el ámbito del Ayuntamiento de Zaragoza:

- a) La estructura del sistema de registro.
- b) Las funciones de los distintos registros.
- c) Las garantías del sistema de Registro General.
- d) Las condiciones y criterios para la presentación y asiento de documentos.
- e) La expedición de recibos de presentación y copias selladas.

TÍTULO II

EL SISTEMA DE REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

Art. 3.º *Estructura del sistema registral.*

1. El Ayuntamiento dispone de un sistema automatizado de Registro General único y común para todos sus órganos y unidades administrativas. Los organismos públicos dependientes del Ayuntamiento contarán con su Registro propio.

2. El sistema está integrado por:

- a) El Registro General del Ayuntamiento.
- b) Los registros auxiliares que se creen para facilitar la presentación de documentos por los ciudadanos. Los registros auxiliares podrán ser de carácter general o sectorial. En los primeros se podrá presentar cualquier solicitud, escrito o comunicación. En los sectoriales sólo podrán presentarse aquellas solicitudes, escritos o comunicaciones específicamente previstas en el decreto de creación.

c) El registro electrónico del Ayuntamiento, que se regula en la Ordenanza de Administración Electrónica aprobada por el Ayuntamiento, que tendrá la naturaleza de Registro Auxiliar.

3. Los registros auxiliares se crearán mediante decreto de la delegación con competencia en materia de régimen interior en el que se hará constar, como mínimo, los tipos de solicitudes, escritos y comunicaciones que en ellos se pueden presentar, su régimen de funcionamiento y su adscripción orgánica.

Los asientos que realizan los registros auxiliares quedarán integrados automáticamente en el Registro General del Ayuntamiento, del que forman parte y con el que comparten la aplicación informática de soporte.

4. El Ayuntamiento podrá crear un Registro Auxiliar específicamente dirigido a la presentación por los empleados municipales de solicitudes, escritos y comunicaciones derivadas de su relación laboral o funcional con el Ayuntamiento.

5. Las oficinas de atención al público y los servicios gestores podrán asumir la función registral respecto a los documentos relacionados con los procedimientos administrativos y tramitaciones de su competencia, realizando para ello la oportuna anotación en la aplicación informática del Registro General. En todo caso, corresponde a los servicios gestores la realización del asiento de salida respecto de los documentos remitidos por ellos a terceros.

6. En la sede electrónica del Ayuntamiento se identificarán los registros que integran el sistema registral del Ayuntamiento, con expresión de los documentos que en ellos se pueden presentar y su régimen de funcionamiento.

Art. 4.º *Adscripción.*

El sistema registral depende del Departamento de Régimen Interior y es gestionado por el Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo, sin perjuicio de la adscripción orgánica de los registros auxiliares.

El Departamento de Régimen Interior podrá dictar cuantas instrucciones sean necesarias para interpretar y desarrollar el presente Reglamento.

Art. 5.º *Funciones de los registros.*

1. Todos los registros del sistema de Registro General desarrollarán las siguientes funciones, en los términos previstos en el presente Reglamento:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones que les sean presentados.
- b) La expedición de recibos de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) La anotación de asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

d) La expedición de copias sellada de los documentos que se presenten, aportándose junto con los originales, en los términos de los artículos 35 c) y 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

e) La compulsión de copias de documentos que acompañen a solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan a ser presentadas por el ciudadano ante el registro.

f) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida.

Art. 6.º *Garantías del sistema de Registro General.*

1. Concluido el trámite de registro de entrada, los escritos, solicitudes y comunicaciones serán cursados sin dilación a los órganos o unidades administrativas destinatarios para su tramitación, documentándolo al efecto.

2. La asignación del órgano o unidad destinataria se realizará conforme a la distribución de competencias derivada de los acuerdos municipales relativos a la organización municipal y de acuerdo a las instrucciones del Departamento de Régimen Interior. El nivel de asignación será, en general, a servicio.

Podrán asignarse a niveles inferiores a servicio cuando las solicitudes se presenten en modelos de solicitud normalizados en los que se haga constar expresamente la unidad que lo tramitará.

Podrán asignarse a niveles superiores a servicio cuando se trate de materias que no estén atribuidas a un servicio.

3. Las incidencias sobre la asignación del órgano o unidad destinataria de un documento serán resueltas por el Departamento de Régimen Interior, debiendo proceder dicho órgano o unidad a tramitar dicho documento.

4. El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de al menos los siguientes datos:

- a) Número de registro.
- b) Fecha de entrada o de salida en el Registro, indicando para la entrada día y hora
- c) Naturaleza del documento
- d) Extracto del contenido.
- e) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de procedencia.
- f) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de destino.

5. La aplicación informática garantizará la integración en el sistema automatizado de Registro General de las anotaciones efectuadas en el Registro General y en los registros auxiliares, estableciendo automáticamente una numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

6. El Registro quedará cerrado cada día y sus asientos ordenados cronológicamente.

7. Anualmente se formará en soporte papel o electrónico el libro de Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza, con dos secciones: libro de entradas y libro de salidas.

8. El órgano responsable de la seguridad del sistema automatizado de Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza es la Dirección General de Ciencia y Tecnología, en coordinación con el Departamento de Régimen Interior.

Art. 7.º *Medidas para el adecuado funcionamiento.*

1. Cuando las circunstancias lo aconsejen, el Ayuntamiento podrá adoptar las medidas que estime convenientes para garantizar el eficaz funcionamiento de las oficinas del Registro General o posibilitar el ejercicio del derecho de terceros a la presentación de documentos.

2. Cuando se trate de presentar, de forma individual o colectiva, múltiples escritos, solicitudes y comunicaciones de idéntico contenido, el Ayuntamiento podrá disponer, entre otras medidas, su presentación en puntos específicos y, en su caso, establecer sistemas de autoregistro.

TÍTULO III

CONDICIONES Y CRITERIOS PARA LA PRESENTACIÓN Y ASIENTO DE DOCUMENTOS

Art. 8.º *Lugares de presentación.*

Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades del Ayuntamiento de Zaragoza podrán presentarse con idénticos efectos ante cualquier registro del sistema, sin perjuicio de lo dispuesto para los registros auxiliares sectoriales y para el registro electrónico y en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

Art. 9.º *Medios de presentación.*

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se podrá efectuar por los siguientes medios:

- a) Presencialmente, haciendo entrega del mismo el interesado o su representante en los lugares de presentación admitidos en el artículo anterior.
- b) Por medios electrónicos, conforme a lo establecido en la Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.

2. Solo se admitirá la presentación por fax o telegrama cuando así la contemple una ley o su correspondiente reglamento y se exprese en la norma de procedimiento o convocatoria correspondiente.

Art. 10. *Admisión y asiento de documentos.*

1. Con carácter general y sin perjuicio de lo dispuesto para los registros auxiliares sectoriales y para el registro electrónico, los registros del sistema deben aceptar y asentar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos les presenten o reciban siempre que se identifique al emisor, que se dirijan a cualquier órgano o unidad administrativa del Ayuntamiento de Zaragoza, y cuya recepción resulte procedente de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

2. En las mismas condiciones se aceptarán y anotarán las solicitudes, escritos y comunicaciones de entidades públicas y privadas, y los documentos públicos de otras administraciones.

3. También serán aceptadas y registradas las solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a los organismos públicos dependientes del Ayuntamiento, que serán remitidas a sus respectivos registros.

4. También serán aceptadas y registradas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a otra administración pública con la que el Ayuntamiento hubiera suscrito convenio al efecto.

5. Se anotarán en el registro de salida los documentos públicos administrativos emitidos por órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Zaragoza dirigidos a otras administraciones públicas, entidades y particulares. En las notificaciones, que firmarán los jefes de servicio o, en su defecto, los responsables de las unidades que las emitan, se consignará el número de salida que le corresponda a cada una.

**Art. 11. Tipos de documentos que no deben registrarse:**

1. Con carácter general los escritos no contemplados en el artículo anterior no deberán ser admitidos para su registro.
2. En todo caso, no se registrarán los siguientes tipos de documentos:
  - a) Los que acompañan al escrito, solicitud o comunicación que se registra.
  - b) Los escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos exclusivamente a la persona, sin mención del cargo que ejerce u ostenta.
  - c) Los escritos, solicitudes o comunicaciones dirigidos por los ciudadanos a la Administración de Estado, de las comunidades autónomas, de entidades locales y universidades con las que no se hubiera suscrito el correspondiente convenio.
  - d) Los anónimos y escritos de cuyo contenido no se pueda inferir su emisor.
  - e) Los escritos, solicitudes y comunicaciones con carácter publicitario o de propaganda.
  - f) Las invitaciones, saludos, felicitaciones y cartas de carácter protocolario.
  - g) Las notas interiores, circulares y avisos, y en general los escritos y comunicaciones de carácter interno.
  - h) Los certificados, actas, informes y otros documentos de constancia o juicio, que deberán ir acompañados de un escrito de remisión, que será el que se asiente en el sistema de registro.

**Art. 12. Comunicaciones entre órganos y unidades administrativa.**

1. Con carácter general, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 30/1992, las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento se efectuarán siempre directamente entre ellos, sin pasar por el sistema de Registro General.

2. Estas comunicaciones se efectuarán preferentemente a través de notas interiores y cuando a juicio del órgano o unidad emisora de la comunicación sea precisa la constancia de su recepción por el órgano o unidad de destino, se solicitará de esta el oportuno acuse de recibo, que el órgano o unidad receptora deberá verificar de forma inmediata y por el mismo medio en que se reciba la comunicación.

3. Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas se efectuarán preferentemente en soporte electrónico, en las herramientas específicamente habilitadas para dichas comunicaciones y de acuerdo a las instrucciones que se dicten.

**Art. 13. Efectos de la presentación.**

1. La fecha de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Zaragoza en cualquiera de los lugares admitidos en el artículo 8 del presente Reglamento producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos por los ciudadanos.

2. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en el sistema de Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que esta haya de cumplir como administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

3. El cómputo de plazos se regirá por lo establecido en la Ley 30/1992, ya citada, con la salvedad de lo establecido en la Ordenanza de administración electrónica respecto a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas a través del registro electrónico.

4. Serán considerados días inhábiles a efectos del cómputo de plazos en el sistema de Registro General los así declarados para todo el territorio nacional, para el de la Comunidad Autónoma y para el término municipal. Anualmente se publicará en la sede electrónica el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

**Art. 14. Modelos de solicitud.**

Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la presentación de solicitudes, el órgano competente de su instrucción o resolución podrá establecer modelos de formularios normalizados, que deberán darse a conocer a las oficinas del sistema de Registro General con carácter previo a la apertura del plazo de presentación.

**Art. 15. Soportes de los documentos presentados.**

1. Los documentos podrán ser presentados en soporte papel o en soporte electrónico.

2. Los documentos en soporte papel deberán ser presentados preferentemente sin encuadernaciones, grapas, clips u otros elementos que dificulten su manipulación.

**Art. 16. Condiciones relativas a la documentación presentada en las oficinas del sistema registral.**

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones deberán identificar a su emisor, incluyendo expresamente la numeración o código de un documento acreditativo de la identidad.

2. La documentación deberá reunir las condiciones establecidas en la convocatoria o norma aplicable.

3. En el caso de alegaciones y recursos respecto de un acto municipal, el documento deberá consignar expresamente este carácter e identificar el acto objeto de alegaciones o recurso, indicando a tal efecto, como mínimo, el número de expediente municipal en el que se dictó.

4. En el caso de documentos presentados dentro de trámites de información pública se deberá incluir expresamente este carácter e identificar el boletín oficial en el que se publicó el anuncio de la información pública.

5. Cuando se trate de documentos con contenido sustancialmente idéntico, en los que sólo varíe el órgano o unidad municipal de destino, se considerarán un único documento, generándose un único asiento de entrada en el Registro General.

6. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a otras Administraciones deberán expresar, en el encabezamiento o pie del escrito, de forma clara e inequívoca a quién van dirigidas. De no ser así, se considerará que están dirigidas al Ayuntamiento de Zaragoza.

**Art. 17. Expedición de recibos de la presentación.**

1. De las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten los interesados en el sistema de Registro General podrán exigir estos el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación. La expedición de dicho recibo será automática en el caso de solicitudes tramitadas a través del registro electrónico, conforme a lo establecido en la Ordenanza de administración electrónica.

2. El Registro General podrá expedir este recibo mediante formulario al efecto o sustituirlo por una copia del documento o de su primera hoja en la que figure la fecha de presentación anotada por la oficina.

**Art. 18. Expedición de copias selladas por aportación de originales.**

1. Cuando las normas de procedimiento o actuación administrativa requieran que el ciudadano aporte documentos originales junto a su solicitud, escrito o comunicación, estos tendrán derecho a la expedición, en el momento de su presentación en la oficina de registro, de una copia sellada de dichos documentos.

2. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio del derecho reconocido por el artículo 35 f) de la ya citada Ley 30/1992, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación, de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

3. El personal del registro no expedirá copia sellada de escritos que no se vayan a cursar por el sistema de Registro General.

**Art. 19. Compulsas de documentos.**

1. Las oficinas del Registro General solo podrán compulsar copias de documentos que acompañen a solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan a ser presentadas por el ciudadano ante el registro.

2. La copia compulsada tendrá la misma validez y eficacia establecida por la normativa vigente, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del original.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogada toda normativa propia del Ayuntamiento de rango igual o inferior a este Reglamento, así como las instrucciones o circulares que contradigan lo establecido en este Reglamento.

**Area de Urbanismo, Infraestructuras, Equipamientos y Vivienda****Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística de la Gerencia de Urbanismo****Núm. 31**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 23 de diciembre de 2010, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primer. — Aprobar con carácter definitivo estudio de detalle en el ámbito de la calle Albareda, 16, de Zaragoza, redactado con el objeto de parcelar el citado suelo de sistemas de servicios, instado por Carlos Pastor Eixarch, delegado especial de Economía y Hacienda en Aragón-Zaragoza.

Se diligenciará todo el proyecto modificado de estudio de detalle, excepto los planos de distribución de planta baja y sótano —2.

Segundo. — Resolver las alegaciones formuladas por Juan Carlos Urraca Piñero en base al informe técnico de 16 de septiembre de 2010 y jurídico de 13 de diciembre de 2010, de los que se dará traslado al alegante.

Tercero. — De acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística de Aragón, y el artículo 143 del Decreto 52/2002, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley 5/1999, en materia de organización, planeamiento urbanístico y régimen especial de pequeños municipios del Reglamento de Planeamiento, el presente acuerdo deberá ser objeto de publicación en el BOPZ.

Cuarto. — De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 52/2002, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística, en materia de organización, planeamiento urbanístico y régimen especial de pequeños municipios, deberá remitirse a la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de Zaragoza copia de los documentos integrantes del estudio de detalle aprobado definitivamente.

Quinto. — Según dispone el artículo 145 del Decreto 52/2002, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística, el acuerdo de aprobación definitiva se inscribirá en el libro registro de instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

Sexto. — Facultar a la Alcaldía-Presidencia para que adopte las resoluciones pertinentes en orden a la ejecución del presente acuerdo.

Lo que se comunica para general conocimiento y efectos, advirtiéndose que la anterior resolución agota la vía administrativa y contra la misma podrá inter-