

Decreto 37/2012, de 13 de julio, por el que se regulan el registro, las comunicaciones electrónicas y la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus organismos públicos ¹

(BOC 20/07/2012)
(Entrada en vigor: 21/07/2012)

INTRODUCCIÓN

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común prevé en su artículo 45 el empleo y aplicación de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el desarrollo de la actividad de las Administraciones Públicas y en el ejercicio de sus competencias.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria ha desarrollado en los últimos años distintas iniciativas dirigidas a la implantación de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la prestación de servicios públicos, entre los que se encuentra el registro de solicitudes, escritos y comunicaciones.

El Decreto 140/1999, de 16 de diciembre, por el que se regula el Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, implanta el sistema de registro único y contempla, tanto el concepto de documentos presentados por medios informáticos, electrónicos y telemáticos, como la posibilidad de crear registros telemáticos para la recepción o salida de documentos. Contiene, además, una regulación detallada de la organización y funcionamiento de los registros y de las operaciones de tratamiento de solicitudes, escritos y comunicaciones presentados, ordenando tanto el sellado de la documentación complementaria como, si procede, su compulsas.

El Decreto 110/2006, de 9 de noviembre, por el que se regula el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las notificaciones y certificados electrónicos, facilitó cobertura normativa a los nuevos servicios telemáticos a través de una regulación moderna y respetuosa con los principios esenciales de la Administración Pública y con los derechos de los ciudadanos.

¹ Versión consolidada vigente desde: 17 marzo 2017; Última modificación legislativa: Decreto 10/2017, de 9 Marzo (régimen jurídico especial para la utilización de medios tecnológicos en los expedientes que no tengan la condición de integralmente electrónico)

Véase Decreto 74/2014, 27 noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 5 diciembre).

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para las Administraciones. Así pues, la Ley aborda, con carácter básico varias cuestiones de obligado cumplimiento para todas las Administraciones Públicas.

Por otro lado, la experiencia acumulada ha evidenciado la necesidad de dotar al registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de un marco normativo que, por un lado, garantice a los ciudadanos el pleno ejercicio de los derechos reconocidos en las Leyes y que posibilite, por otro, a los órganos y personal de esta Administración el cumplimiento de las obligaciones que les vienen impuestas por el ordenamiento jurídico con plenas garantías.

La aplicación de medios electrónicos a la actividad de la Administración Pública exige una adecuada coordinación de garantías tecnológicas y jurídicas, de modo que a la implantación de las más modernas técnicas siga la salvaguarda de las garantías propias del procedimiento administrativo.

El proceso que culmina con la aprobación de este Decreto ha procurado la racionalización de las infraestructuras de teletramitación y servicios telemáticos y el respeto a los principios generales, derechos y garantías de la administración electrónica consignados en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, el presente Decreto tiene como razón de ser dotar de una mayor seguridad jurídica al ejercicio de la competencia de registro, unificando en un solo instrumento normativo la regulación existente hasta este momento.

El Decreto se estructura en siete capítulos, cinco disposiciones adicionales, una disposición transitoria, una disposición derogatoria y dos disposiciones finales.

El capítulo I recoge las disposiciones generales, determinando el objeto y el ámbito de aplicación, los canales de acceso al registro, las garantías y definiendo los conceptos utilizados en el presente Decreto.

El capítulo II regula las oficinas de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, su creación, actualización y supresión, régimen de funcionamiento, así como sus funciones.

El capítulo III recoge el funcionamiento del sistema de registro, los documentos susceptibles de ser registrados, se facilita a los ciudadanos el trámite de presentación poniendo a su disposición modelos normalizados de solicitud y se establecen los efectos de la presentación.

El capítulo IV relativo al tratamiento de la documentación, tiene como finalidad homogeneizar la actuación de las personas que trabajan en la Administración de la Comunidad Autónoma de

Cantabria. Con este presupuesto se regulan los modelos de sellos y su adecuada utilización, los diferentes tipos de documentos exigidos en la normativa reguladora de un procedimiento y su tratamiento, la emisión del recibo justificativo de registro.

El capítulo V recoge todos los aspectos específicos referidos al Registro Electrónico Común al que se da carta de naturaleza en este texto normativo como una oficina de registro más, además de determinar las reglas y criterios que han de observarse en su funcionamiento.

El capítulo VI recoge determinados aspectos relativos al desarrollo del mandato y previsiones de la Ley 11/2007, de 22 de junio, como es la regulación de las comunicaciones y notificaciones electrónicas.

El capítulo VII recoge la creación y características de la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como la definición de su contenido y servicios. Al mismo tiempo regula la creación de las subsedes o sedes derivadas.

En consecuencia, oído el Consejo Económico y Social, de acuerdo con el dictamen del Consejo de Estado, a propuesta de la Consejera de Presidencia y Justicia, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día trece de julio de dos mil doce.

DISPONGO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Decreto tiene por objeto regular:

- a. El ejercicio de la función de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones por los órganos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y por los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma cuando éstas desempeñen funciones administrativas.
- b. El régimen y funcionamiento de las oficinas de registro.
- c. La creación del Registro Electrónico Común de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y la determinación de las reglas y criterios que han de observarse para su funcionamiento.
- d. El tratamiento de los documentos y sus copias, tanto sean expedidos por los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a los que hace referencia el artículo 3 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, como aquellos aportados por los ciudadanos; en soporte papel o en soporte electrónico.
- e. Las comunicaciones y notificaciones electrónicas.

f. La creación de la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Decreto es de aplicación a:

- a. La Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como a los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma cuando éstas ejerzan funciones administrativas.
- b. Los ciudadanos en su relación con las entidades referidas en el apartado anterior.

Artículo 3. Acceso al registro

1. Los ciudadanos tiene derecho elegir, en todo momento, la manera de comunicarse con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, presentando sus solicitudes, escritos y comunicaciones, en los términos previstos en la presente norma:

- a. De manera presencial, a través del Registro General, los Registros Auxiliares y los Registros Delegados.
- b. De manera electrónica, a través del Registro Electrónico Común.

2. El empleo de medios electrónicos en la realización del trámite de presentación, no obligará a su utilización en los sucesivos trámites de un procedimiento.

No obstante lo anterior, reglamentariamente, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá establecer la obligatoriedad de utilizar sólo medios electrónicos de presentación, cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

Artículo 4. Definiciones

A los efectos de este Decreto se entiende por:

- a. Actuación administrativa automatizada: actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular.
- b. Autenticación: acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.
- c. Certificado electrónico reconocido: certificado electrónico expedido por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, en cuanto a la comprobación de la identidad y demás

circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten.

d. Ciudadanos: personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

e. Compulsa: técnica consistente en el cotejo o la comprobación de que una copia se corresponde con su original, que lleva a poder afirmar que la misma es exacta, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

f. Copia auténtica: documento que acredita su autenticidad no sólo desde la perspectiva de la identidad de la copia con el original sino que, además, tiene efectos certificantes en cuanto garantiza la autenticidad de los datos contenidos en este último.

Las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a. Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.

b. Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en el artículo 34.2 de este Decreto.

c. Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento. d. Que la copia electrónica incluya su carácter de copia auténtica.

g. Digitalización: proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.

h. Documentación complementaria: son documentos emitidos por órganos administrativos o por los ciudadanos que acompañan a una solicitud, escrito o comunicación.

i. Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

j. Firma electrónica reconocida: firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

k. Formato: conjunto de características técnicas cuyo cumplimiento por un archivo informático condiciona la posibilidad de que sea procesado por determinadas herramientas informáticas.

l. Huella electrónica: resultado de tamaño fijo que se obtiene tras aplicar una función «hash» a un mensaje y que cumple la propiedad de estar asociado unívocamente a los datos iniciales.

m. Imagen electrónica: el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de dicha imagen.

n. Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

o. Marca de tiempo: asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora del documento electrónico. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.

Artículo 5. Garantías

1. La Administración garantizará a quienes tengan la condición de personas interesadas la posibilidad de visualizar la información y los documentos electrónicos que formen parte de su solicitud, escrito o comunicación, así como de descargarlos, acompañados, en su caso, de los elementos que permitan acreditar su autenticidad e integridad.

En el caso de los documentos firmados electrónicamente, se garantizará la posibilidad de guardar la firma electrónica, la marca de tiempo y la constancia de la verificación del certificado electrónico con el que se hubiera firmado.

2. La Administración garantizará:

a. La utilización restringida por las personas autorizadas de los sistemas de información y de los datos que contengan.

b. La transmisión cifrada de las comunicaciones realizadas por Internet.

3. En la utilización de medios electrónicos se respetará lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.

CAPÍTULO II. OFICINAS DE REGISTRO

Artículo 6. Lugares de presentación

Toda solicitud, escrito o comunicación, y la documentación complementaria que las acompañe, dirigida a cualquier órgano de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá presentarse:

a. En cualquier oficina de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

b. En las oficinas de registro de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a las Administraciones de las Comunidades Autónomas, a las Administraciones de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

c. En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

d. En las representaciones diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero. e. En cualquier otro lugar que establezcan las disposiciones vigentes.

Artículo 7. Oficinas de registro

1. A los efectos regulados en el presente Decreto, se consideran oficinas de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria:

- a. El Registro General, adscrito a la Consejería de Presidencia y Justicia.
- b. Los Registros Auxiliares del anterior, dependientes de la Secretaría General de cada Consejería.
- c. Los Registros Delegados de los Auxiliares, en los términos que se establecen. d. El Registro Electrónico Común.

2. La Consejería competente en materia de registro hará pública y mantendrá actualizada la relación de oficinas de registro propias o concertadas, y su horario de funcionamiento.

Artículo 8. Registro General

1. El Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria depende de la Dirección General y Consejería competentes en materia de registro.

2. El Registro General es competente en la formulación de normas y criterios generales para la adecuada gestión de las diferentes oficinas de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 9. Registros Auxiliares y Delegados

1. En cada Consejería, dependiendo de la Secretaría General, existirá un Registro Auxiliar del Registro General.

2. La Consejería competente en materia de registro, a propuesta de los Secretarios Generales de las Consejerías, podrá crear, actualizar o suprimir Registros Delegados del Auxiliar, en aquellas unidades administrativas en las que el volumen, la naturaleza de la actividad o su localización geográfica lo aconseje.

Artículo 10. Registro Electrónico Común

1. Se crea el Registro Electrónico Común como una oficina de registro que podrá ser utilizada para el ejercicio de la función de registro que se realice usando medios electrónicos por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sus organismos públicos y por las entidades de derecho público vinculadas o dependientes cuando éstas ejerzan potestades administrativas.

2. Estará adscrito al Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. Al Registro Electrónico Común de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se podrá acceder directamente desde la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en la dirección electrónica «sede.cantabria.es».

4. La Dirección General competente en materia de las tecnologías de la información será el órgano responsable de la seguridad del Registro Electrónico Común, así como de los protocolos y requisitos técnicos los cuales podrán ser consultados en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, «sede.cantabria.es».

5. En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.

Tampoco tendrán la consideración de Registro Electrónico los dispositivos de recepción de fax.

Artículo 11. Funciones de las oficinas de registro

Las oficinas de registro, desarrollarán las siguientes funciones:

1. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano que pertenezca a la Administración General del Estado, a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a la Administración de cualquiera de las Comunidades Autónomas, o a las entidades que integran la Administración Local, salvo lo establecido para el Registro Electrónico Común en el artículo 32 y 33 de este Decreto.

2. La expedición de recibos justificativos de registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 de este Decreto.

3. La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4. La remisión inmediata de solicitudes, escritos y comunicaciones, junto con su documentación complementaria, a las personas, órganos o unidades destinatarias, y en su caso, a los sistemas informáticos donde haya de realizarse la ejecución del trámite o procedimiento.

5. La expedición de copias selladas de la documentación que los ciudadanos deban presentar junto con su solicitud, escrito o comunicación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y siguientes de este Decreto.

6. La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados, según lo establecido en los artículos 25 y siguientes de este Decreto.

7. Cualquiera otra que se les atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 12. Días y horarios de funcionamiento de las oficinas de registro

1. Los días de apertura y el horario de las oficinas de registro presencial de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria son los que se determinan a continuación:

a. En cuanto a los días de apertura, se ajustará al calendario oficial de fiestas laborales nacionales, de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de los municipios en los que se encuentren ubicadas las oficinas de registro.

- b. El horario de atención al público comienza a las 9 horas y finaliza en la hora establecida en la norma reguladora de la creación o actualización de cada oficina de registro.
2. El Registro Electrónico Común estará disponible las 24 horas, todos los días del año, teniendo en cuenta los aspectos específicos previstos respecto a la recepción en el artículo 37 y al cómputo de plazos en el artículo 38.

Artículo 13. Procedimiento para la creación de un Registro Delegado

1. La Secretaría General de la Consejería que quiera crear el Registro Delegado deberá cursar solicitud a la Dirección General competente en materia de registro. En la solicitud deberá indicar:
- a. Motivos para la creación del registro.
 - b. Dirección completa (calle, número, código postal, localidad, municipio y provincia), teléfono, fax y correo electrónico de la oficina en la que se ubicará el registro.
 - c. Horario de registro.
 - d. Medios informáticos disponibles.
 - e. Medios personales: usuarios y administradores del registro que se quiera crear.
2. La Dirección General competente en materia de registro emitirá un informe preceptivo sobre la necesidad de crear un nuevo Registro Delegado.
- a. Si el informe es favorable, la Consejería competente en materia de registro dictará resolución acordando la creación del Registro Delegado que se publicará en el Boletín oficial de Cantabria.
 - b. Si el informe es desfavorable, la Dirección General competente en materia de registro notificará el informe a la Secretaría General solicitante indicando las causas por las que se deniega la creación del Registro Delegado.
3. El modelo para efectuar la solicitud de creación de un Registro Delegado se publica como anexo I a este Decreto.

Artículo 14. Procedimiento para la actualización y supresión de los registros ya existentes

1. La Secretaría General, de la que dependa el Registro cuyos datos se desean actualizar o suprimir, deberá cursar solicitud dirigida a la Dirección General competente en materia de registro.
2. La Consejería competente en materia de registro dictará resolución acordando la actualización o supresión de los datos del Registro afectado.
3. La Secretaría General de la Consejería competente en materia de registro remitirá la anterior resolución para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

4. El modelo para efectuar la solicitud de actualización o supresión de los datos de un Registro ya existente se publica como anexo I a este Decreto.²

CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO

Artículo 15. Sistema de registro único

1. La función de registro se realizará por medios informáticos de acceso personal o automatizados, debiendo estar las oficinas y sistemas informáticos que lo realicen interconectados entre sí, constituyendo el sistema de registro único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Los registros se tienen que cerrar diariamente, y los asientos quedarán ordenados cronológicamente según el orden de presentación o salida.

3. El sistema de registro único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se soporta sobre un sistema informático corporativo, implantado, mantenido y administrado por la Dirección General competente en materia de las tecnologías de la información, a la cual le corresponderá también la formación del personal en coordinación con la Dirección General competente en materia de registro.

4. Los datos del sistema de registro residirán en un fichero informatizado, y su explotación se restringirá al personal que tenga relación directa y competencias con la gestión de los asuntos administrativos que les compete, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y restante normativa de desarrollo.

Artículo 16. Documentos registrables

1. Deben registrarse de entrada todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que sean presentadas o se reciban en cualquier oficina de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, siempre que esté claramente identificado el remitente y la persona, órgano o unidad administrativa al que se dirige.

² Véase Resolución 20 junio 2014, por la que se aprueba la relación actualizada de oficinas de registro pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 30 junio).

Véase Resolución 2 diciembre 2014, por la que se aprueba la supresión de Oficinas de Registro pertenecientes a la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 19 diciembre).

Véase Resolución 20 agosto 2015, por la que se aprueba la relación actualizada de Oficinas de Registro pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 28 agosto).

Véase Resolución 23 septiembre 2016, por la que se aprueba la relación actualizada de Oficinas de asistencia en materia de Registro pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 30 septiembre).

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que sean presentadas serán documentos originales. Asimismo, se podrán registrar de salida los escritos y comunicaciones oficiales que se dirijan a otras Administraciones Públicas, y a los ciudadanos.

2. No serán objeto de registro, de entrada o salida:

a. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que no identifiquen el destino y de su contenido no se desprenda a qué órgano administrativo van dirigidos.

b. Las solicitudes, escritos y comunicaciones redactadas en lenguas extranjeras o acompañadas de documentación complementaria redactada en lengua extranjera, a no ser que se acompañen de traducción oficial

c. La documentación complementaria que se acompañe a las solicitudes, escritos y comunicaciones, aunque en este caso los interesados tendrán derecho a obtener una copia sellada de la misma de acuerdo de lo dispuesto en el artículo 23 de este Decreto.

d. La documentación de carácter publicitario, comercial, informativo, saludas, felicitaciones, invitaciones personales, agradecimientos y análogos.

e. Los documentos que se envíen entre unidades que dependan de una misma oficina de registro.

f. Las ofertas en los procedimientos de contratación, las cuales serán presentadas en las oficinas que disponga el anuncio de licitación, conforme a la legislación específica de contratos.

g. Los informes, escritos y documentos que se envíen entre empleados públicos y sus superiores o viceversa, incluyendo peticiones de vacaciones y permisos.

h. La correspondencia en sobre cerrado que se reciba a nombre de una persona, salvo que se pueda identificar a la persona con el titular de un órgano superior o directivo y, al revisar dicha documentación, se deduzca de su naturaleza, la necesidad de registrarla. En otro caso, se entregará al destinatario sin abrir ni registrar.

i. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se reciban por fax, telegrama, burofax y correos electrónicos, salvo que lo prevea la normativa específica aplicable al procedimiento.

j. Los documentos o escritos anónimos.

k. Aquellos documentos o escritos que carezcan absolutamente de los requisitos mínimos legalmente exigibles.

Artículo 17. Modelos normalizados de solicitud

1. Para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos, se publica como anexo II a este Decreto un modelo normalizado de solicitud genérica.

2. Con ese mismo objetivo, se publica como anexo III un modelo de relación de solicitudes, escritos o comunicaciones para su utilización voluntaria por cualquier persona interesada que presente conjuntamente varios documentos de este tipo.

3. Los modelos mencionados estarán a disposición de los ciudadanos en las oficinas de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

4. Se podrán utilizar los modelos normalizados específicos para cada procedimiento que los órganos gestores vayan poniendo a disposición de los ciudadanos en las oficinas de registro.

Artículo 18. Características de los asientos

1. Cada asiento de entrada corresponde a la recepción de una solicitud, escrito o comunicación, y contendrá, como mínimo, los datos siguientes:

a. Número de registro, que es un código alfanumérico que contiene:

i. Referencia al año en curso.

ii. Código identificativo de la oficina de registro.

iii. Letra E indicativa de que el asiento corresponde a una entrada.

iv. Número de asiento de entrada, que será correlativo ascendente para cada año.

b. Fecha y hora de presentación del documento; que indica el día, la hora, el minuto y el segundo en que se presenta en cualquiera de los lugares consignados en el artículo 7 de este Decreto.

c. Fecha de alta en el registro, indicativa del momento en que el asiento es dado de alta en la aplicación informática corporativa.

d. Tipo de documento, que indica la naturaleza del mismo.

e. Resumen explicativo del contenido.

f. Identificación de la persona interesada, órgano o unidad administrativa de procedencia. g. Identificación del órgano o unidad administrativa de destino.

2. Cada asiento de salida contendrá, como mínimo, los datos siguientes:

a. Número de registro, que es un código alfanumérico que contiene:

i. Referencia al año en curso.

ii. Código identificativo de la oficina de registro.

iii. Letra S indicativa de que el asiento corresponde a una salida.

iv. Número de asiento de salida, que será correlativo ascendente para cada año.

b. Fecha de alta en el registro, indicativa del momento en que el asiento es dado de alta en la aplicación informática corporativa.

c. Tipo de documento, que indica la naturaleza del mismo.

- d. Resumen explicativo del contenido.
 - e. Identificación del órgano o unidad administrativa de origen.
 - f. Identificación de la persona, órgano o unidad administrativa de destino.
3. Cuando una solicitud, escrito o comunicación haya sido registrada de entrada en una unidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, mantendrá la identificación que le haya asignado la primera oficina de registro, sin que pueda ser objeto de un nuevo registro de entrada.

Artículo 19. Efectos de la presentación

1. La fecha de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones en los lugares previstos en el artículo 7 del presente Decreto, producirá efectos en cuanto al cumplimiento de los plazos por parte de los ciudadanos.
2. Respecto a los plazos que haya de cumplir la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y en particular el plazo máximo para notificar la resolución, se computarán a partir de la fecha en que el documento haya tenido entrada en la oficina de registro del órgano competente para tramitar el expediente.

CAPÍTULO IV. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 20. Validación de documentos

1. El sello o validación mecánica de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones, conforme al modelo establecido en el artículo siguiente, será estampado sólo en la primera página de los mismos, en el momento de la presentación.
2. Si en el momento de la recepción de los documentos en soporte papel existiera imposibilidad material o técnica para realizar la validación mecánica de entrada, se procederá a estampar el sello de registro para que acredite la presentación, sin perjuicio de reflejar la incidencia en el asiento que se practique una vez se solvete aquella imposibilidad.

Artículo 21. Modelo de sello de registro de entrada o salida

1. El sello que la oficina de registro estampará en la primera página de una solicitud, escrito o comunicación que se presente, responderá a la siguiente descripción:
 - a. En la parte izquierda, aparecerá el escudo del Gobierno de Cantabria.
 - b. En el centro, la leyenda «Gobierno de Cantabria»; debajo el nombre de la Consejería de la que dependa la oficina de registro; y debajo de ésta, el tipo de oficina de registro de las recogidas en el artículo 7 de este Decreto, junto con su código identificativo.
 - c. La fecha y hora de presentación y número de registro.
2. El modelo de sello se publica como anexo IV a este Decreto.

Artículo 22. Recibo justificativo de registro

1. Si se ha optado por el canal presencial, en el momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación en soporte papel, a petición de la persona interesada, se podrá entregar un recibo acreditativo que incluya:

- a. Número de registro, fecha y hora de presentación.
- b. Extracto de su contenido.
- c. Relación de documentación complementaria, en su caso.
- d. Remitente.
- e. Órgano destinatario.

Este recibo justificativo de registro será firmado por los empleados públicos que estén realizando las funciones de registro en el momento que la persona interesada realice la petición.

En el caso de que la persona interesada presente la solicitud, escrito o comunicación acompañada de una copia, sobre la misma se estampará, previa comprobación de su concordancia con el original, idéntica validación a la de su original, lo que constituirá el recibo justificativo de registro.

Si la persona interesada no aportase copia, el personal de la oficina de registro 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 justificativo de registro.

2. Si se ha optado por el canal electrónico, a través del mismo medio, el sistema emitirá de forma automática un recibo acreditativo firmado electrónicamente, mediante alguno de los sistemas establecidos en el artículo 34.2 de este Decreto, con el siguiente contenido:

- a. Copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b. Fecha, hora de alta del asiento en el registro y número de entrada de registro.
- c. Enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos, en su caso.

Artículo 23. Sellado de la documentación complementaria

1. Si se ha optado por el canal presencial, cuando la solicitud, escrito o comunicación presentada para registrar vaya acompañada de documentación complementaria, a petición de la persona interesada, las copias que aporte deberán ser objeto de estampación por la oficina de registro con el sello de documentación complementaria regulado en el artículo siguiente, a efectos de acreditar su efectiva aportación.

Los empleados públicos que estén realizando las funciones de registro, en el momento que la persona interesada realice la petición, deben comprobar la identidad de contenidos de las copias aportadas y sellar las mismas en todas las páginas o en la primera hoja de la copia de cada documento, haciendo constar, mediante diligencia, el número de páginas que lo componen.

2. Si se ha optado por el canal electrónico, en el recibo justificativo de registro, se ofrecerá a la persona interesada, la emisión de una relación de los documentos adjuntos a la solicitud, escrito o comunicación presentada, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos, en su caso.

Artículo 24. Modelo de sello de documentación complementaria

1. El sello que la oficina de registro estampará en la documentación complementaria que se presente, responderá a la siguiente descripción:

a. En la parte izquierda, aparecerá el escudo del Gobierno de Cantabria.

b. En el centro, la leyenda «Gobierno de Cantabria»; debajo el nombre de la Consejería de la que dependa la oficina de registro; y debajo de ésta, el tipo de oficina de registro de las recogidas en el artículo 7, junto con su código identificativo.

c. La fecha, el texto «documentación complementaria» y número de registro de entrada de la solicitud, escrito o comunicación al que acompañan.

2. El modelo de sello se publica como anexo V a este Decreto.

Artículo 25. Aportación de copias compulsadas al procedimiento

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento exijan la aportación de copias compulsadas de documentos originales, la oficina de registro deberá devolver inmediatamente el original a la persona interesada una vez diligenciada la copia que se remitirá al órgano administrativo destinatario.

2. Se entiende por copias compulsadas los duplicados de toda documentación pública o privada sobre los que los empleados públicos, que ejercen cualquier actuación jurídico administrativa de gestión y ante los que se presentan, hacen constar, previo cotejo, su coincidencia exacta con el original del que es copia.

3. El sello de compulsas, conforme el modelo que se determina en el artículo siguiente, se extenderá sobre cada una de las páginas de que consten las copias de la documentación, que serán aportadas por la persona interesada junto con su original.

4. Serán compulsadas, a solicitud del interesado, las copias de la documentación que haya sido expedida por los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Además, se compulsará cualquier otra documentación, tanto pública como privada, que vaya a incorporarse a procedimientos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

5. La documentación deberá ser compulsada por:

a. Los empleados públicos, que ejercen cualquier actuación jurídico administrativa de gestión, destinados en las oficinas de registro, cuando la copia deba acompañar la solicitud, escrito o comunicación presentado por el ciudadano.

b. Los empleados públicos, que ejercen cualquier actuación jurídico administrativa de gestión, destinados en el órgano en el que se tramite o vaya a tramitarse el procedimiento al que deba incorporarse la documentación objeto de compulsas.

c. Los empleados públicos, que ejercen cualquier actuación jurídico administrativa de gestión, del órgano que haya emitido la documentación cuya compulsas se solicita, o si ya no existiera, del órgano que haya asumido sus funciones o aquél del que dependía.

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.

6. ...³

Artículo 26. Modelo de sello de compulsas

1. El sello se estampará en la documentación que deba ser objeto de compulsas, responderá a la siguiente descripción:

a. En la parte izquierda, aparecerá el escudo del Gobierno de Cantabria.

b. En el centro, la leyenda «Gobierno de Cantabria»; debajo el nombre de la Consejería de la que dependa la oficina de registro; y debajo de ésta, el tipo de oficina de registro de las recogidas en el artículo 7 de este Decreto, junto con su código identificativo.

c. Texto correspondiente a la diligencia de compulsas: «Para hacer constar que el presente documento concuerda exactamente con el original que ha sido presentado en estas dependencias y con el que ha sido cotejado».

d. Lugar y fecha.

e. Espacio para la firma e identificación (nombre y apellidos) del/la empleado/a público/a que realice la compulsas.

2. El modelo de sello se publica como anexo VI a este Decreto.

Artículo 27. Aportación de documentos originales al procedimiento

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento exigen la remisión de documentos originales, la persona interesada tiene derecho a la expedición por las oficinas de registro de una copia sellada del documento original.

2. Para el ejercicio de este derecho, la persona interesada debe aportar, junto con el documento original, una copia del mismo. El personal de la oficina de registro debe cotejar el documento original y la copia para comprobar la identidad de sus contenidos; se unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompaña para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia a la persona interesada una vez diligenciada mediante la estampación en la misma de un sello cuyo modelo se regula en el artículo siguiente.

3. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, 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

³ Número 6 del artículo 25 derogado por disposición derogatoria única de Decreto 74/2014, 27 noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 5 diciembre). Vigencia: 6 diciembre 2014

noviembre, 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.

4. La copia sellada será entregada al órgano competente en la tramitación del procedimiento, en el momento en que el original sea devuelto a la persona interesada. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por los ciudadanos en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

Artículo 28. Modelo de sello de copias de documentos originales

1. El sello que la oficina de registro estampará en las copias de los documentos originales que deban obrar en el procedimiento, responderá a la siguiente descripción:

a. En la parte izquierda, aparecerá el escudo del Gobierno de Cantabria.

b. En el centro, la leyenda «Gobierno de Cantabria»; debajo el nombre de la Consejería de la que dependa la oficina de registro; y debajo de ésta, el tipo de oficina de registro de las recogidas en el artículo 7, junto con su código identificativo.

c. Fecha de entrega del documento original.

d. Texto correspondiente a la diligencia «Documento original en la unidad. ...», «para el procedimiento. ...».

e. Espacio para la firma e identificación (nombre y apellidos) del/la empleado/a público/a que realice el sellado de la copia.

2. El modelo de sello se publica como anexo VII a este Decreto.

Artículo 29. Copias auténticas

1. La persona interesada podrá, 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 de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. 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 las personas interesadas.

La copia auténtica puede ser aportada por la persona interesada en aquellos procedimientos en los que se exija la entrega del original, con los mismos efectos.

Cuando la norma reguladora de un procedimiento exija la aportación de una copia compulsada, dicha copia podrá serlo tanto de un original como de una copia auténtica.

3. 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 u organismo similar, la solicitud será cursada al correspondiente archivo para la expedición, en su caso, de la copia auténtica.

4. ...⁴

Artículo 30. Modelo de sello de copias auténticas

1. El sello que el órgano administrativo o el organismo público que emitió el documento original, o en su defecto el archivo general, histórico u organismo similar, estampará en la copia auténtica de dicho documento, responderá a la siguiente descripción:

a. En la parte izquierda, aparecerá el escudo del Gobierno de Cantabria.

b. En el centro, la leyenda «Gobierno de Cantabria»; debajo el nombre de la Consejería de la que dependa el órgano administrativo o el organismo público que expide la copia auténtica, o en su defecto el archivo general, histórico u organismo similar; y debajo de ésta, la denominación del organismo que emite la copia auténtica.

c. Texto «Copia auténtica».

d. Lugar y fecha.

e. Espacio para la firma e identificación (nombre y apellidos) del/la empleado/a público/a que realice la copia auténtica.

2. El modelo de sello se publica como anexo VIII a este Decreto.

CAPÍTULO V. ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN

Artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43

...⁵

CAPÍTULO VI. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículos 44, 45

...⁶

⁴ Número 4 del artículo 29 derogado por disposición derogatoria única de Decreto 74/2014, 27 noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 5 diciembre). Vigencia: 6 diciembre 2014

⁵ Artículos 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43 derogados por disposición derogatoria única de Decreto 74/2014, 27 noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 5 diciembre). Vigencia: 6 diciembre 2014

CAPÍTULO VII. LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Artículo 46. Creación y características de la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria

Se crea la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, dotada de las siguientes características:⁷

Artículos 47, 48

...⁸

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición Adicional Primera. Procedimientos especiales

1. La aplicación de las disposiciones de este Decreto se efectuará, con carácter supletorio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones adicionales de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, respecto a:

- a. Los procedimientos administrativos en materia tributaria.
- b. Los actos de Seguridad Social y Desempleo.
- c. Procedimiento administrativo sancionador por infracciones en el orden social y para la extensión de actas de liquidación de cuotas de la Seguridad Social.
- d. Los procedimientos de ejercicio de la potestad disciplinaria de las Administraciones Públicas respecto del personal a su servicio.
- e. Los procedimientos administrativos instados ante misiones diplomáticas y oficinas consulares.

⁶ Artículos 44, 45 derogados por disposición derogatoria única de Decreto 74/2014, 27 noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 5 diciembre). Vigencia: 6 diciembre 2014

⁷ Artículo 46 redactado por disposición derogatoria única de Decreto 74/2014, 27 noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 5 diciembre). Vigencia: 6 diciembre 2014

⁸ Artículos 47, 48 derogados por disposición derogatoria única de Decreto 74/2014, 27 noviembre, de Régimen Jurídico de la Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 5 diciembre). Vigencia: 6 diciembre 2014

f. Procedimientos administrativos regulados en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre.

2. Lo dispuesto en este Decreto se entiende sin perjuicio de la regulación especial contenida en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y sus normas de desarrollo en relación con el perfil contratante y uso de medios electrónicos en los procedimientos relacionados con la contratación pública.

Disposición Adicional Segunda. Modelos de solicitud

Se autoriza a la Dirección General competente en materia de registro a que proceda a la actualización de los modelos de solicitud contenidos como anexo a este Decreto, que serán objeto de publicidad en la sede electrónica donde se encuentre el Registro Electrónico Común.

Disposición Adicional Tercera. Modelos de sellos de las oficinas de registro

Se autoriza a la Dirección General competente en materia de registro a que proceda a la actualización de los modelos de sellos a utilizar por las oficinas de registro, contenidos como anexo a este Decreto.

Disposición Adicional Cuarta. Oficinas de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria

Se relacionan en el anexo IX las oficinas de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como los días y horas hábiles de funcionamiento de las mismas.

Disposición Adicional Quinta. Sedes Electrónicas creadas con anterioridad a este Decreto

Todas aquellas sedes electrónicas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que fueron creadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, mediante la correspondiente norma, quedarán incorporadas de forma automática a la Sede Electrónica de esta Administración como sedes derivadas, sin necesidad de cambio o adaptación alguna, pudiendo seguir utilizando los mismos certificados electrónicos que tenían en la fecha de publicación de la presente norma en el Boletín Oficial de Cantabria.

Disposición Transitoria Única

Los registros telemáticos existentes a la entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de junio, afectados por el apartado 2 de la Disposición Transitoria Única de la citada Ley, ajustarán su

funcionamiento a lo establecido en este Decreto; hasta que no sea efectivo dicho ajuste podrán seguir funcionando como hasta la fecha.

Disposición Derogatoria Única

Quedan derogados el Decreto 140/1999, de 16 de diciembre, por el que se regula el Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Decreto 110/2006, de 9 de noviembre, por el que se regula el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las notificaciones y certificados electrónicos, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en este Decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera

Se autoriza a la Consejera de Presidencia y Justicia para que pueda dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo y ejecución de lo dispuesto en este Decreto.

Disposición Final Segunda

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

[ANEXO I]



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía

Registro

SOLICITUD DE CREACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DELEGADO

MOTIVOS										
DIRECCIÓN	Tipo de Vía	Nombre de Vía	Número	Portal	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	C.P.	Provincia
	Localidad	Municipio		Teléfono		Fax	Correo electrónico			
HORARIO	Horario de apertura:					Horario de cierre:				
	9:00 horas									
MEDIOS	Medios informáticos disponibles:					Medios personales (usuarios y administradores del Registro):				

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.:

Dirigido a: DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

C/ Peña Herbosa, 29 4ª Planta - Santander - Tfno.: 942 207180

ANEXO II



Referencia

Registro de entrada

Mod 0000001 02

IDENTIFICACIÓN (1)	N.I.F. / C.I.F.		1º Apellido		2º Apellido		Nombre o Razón Social				
	Tipo de vía	Nombre vía pública			Número	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta	Teléfono
	Código Postal	Localidad		Municipio		Provincia		País			
	N.I.F. / C.I.F.		1º Apellido		2º Apellido		Nombre o Razón Social				
Representante	Tipo de vía	Nombre vía pública			Número	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta	Teléfono
	Código Posta	Localidad		Municipio		Provincia		País			

EXPONE	Exposición (2)	
	Documentos anejados (3)	

SOLICITA (2)	
---------------------	--

Dirigido a:

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.:

LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO SE TRATAN DE FORMA AUTOMATIZADA Y SE RECIBEN CONFIDENCIALMENTE EN NUESTROS ARCHIVOS PARA SER UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. SUS DATOS ESTÁN A SU ENTERA DISPOSICIÓN. TIENE DERECHO A ACCEDER A ELLOS, PIDIÉNDOLOS RECTIFICARLOS O CANCELARLOS SI ASÍ NOS LO COMUNICASE.

INSTRUCCIONES

- (1) Se entenderá que la interesada o el interesado desea actuar por medio de representante cuando en la solicitud vengan cumplimentados los datos de este último. No obstante, para formular reclamaciones, desistir de acciones o renunciar a derechos, la representación deberá acreditarse por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna o mediante declaración en comparecencia personal de la interesada o del interesado, según establece el artículo 32.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- (2) En este apartado se detallará los motivos, hechos o razones en que se concrete la solicitud. En caso de que el espacio reservado sea insuficiente, se continuará en la hoja "Solicitud (continuación)", que se adjunta a este impreso. Se procurará citar, si esta solicitud estuviera relacionada con algún expediente, la referencia de este último.
- (3) La documentación que se aporte podrá ir acompañada de una copia o fotocopia para la Administración que, previo cotejo de aquella, devolverá el original.
 - Para acreditar la presentación de la solicitud, la interesada o interesado puede exigir el sellado de la fotocopia que aporte junto con la solicitud, o bien la emisión de un recibo de presentación por la Oficina de Registro.
 - Las solicitudes podrán presentarse en cualquier Registro del Gobierno de Cantabria o mediante cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Teléfono de Información Administrativa **012** si llama desde Cantabria o
el **902 13 90 12** si llama desde fuera de la Comunidad Autónoma.

EXPOSICIÓN (Continuación)

DOCUMENTOS ANEXADOS (Continuación)

SOLICITUD (Continuación)

LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE ESCRITO SE TRATAN DE FORMA AUTOMATIZADA Y SE RECODEN CONFIDENCIALMENTE EN SUS PROPIOS ARCHIVOS PARA SER UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. SUS DATOS ESTÁN A SU ENTERA DISPOSICIÓN. TIENE DERECHO A ACCEDER A ELLOS, PIDIENDO RECTIFICARLOS O CANCELARLOS SI ASÍ NOS LO COMUNICASE.

ANEXO III



Referencia

Registro de entrada

Registro de entrada

RELACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS O COMUNICACIONES PRESENTADAS

Mod. 0000.002 v1

Número	Presentador/a	Órgano destinatario	Asunto
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Teléfono de Información Administrativa **012** si llama desde Cantabria o el **902 13 90 12** si llama desde fuera de la Comunidad Autónoma.

LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE ESCRITO SE TRATAN DE FORMA AUTOMATIZADA Y SE RECOGEN CONFIDENCIALMENTE EN NUESTROS ARCHIVOS PARA SER UTILIZADOS EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE CANTABRIA. DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, SUS DATOS ESTÁN A SU ENTERA DISPOSICIÓN. TIENE DERECHO A ACCEDER A ELLOS, PUDIENDO RECLAMARLOS O CANCELARLOS SI ASÍ NOS LO COMUNICASE.

ANEXO IV. MODELO DE SELLO DE REGISTRO DE ENTRADA O SALIDA

	GOBIERNO de CANTABRIA CONSEJERÍA DE -1*- REGISTRO -2*- (-3*-)
	#FECHA# Hora: #HORA#
N.º DE REGISTRO: #Nº REGI#	

- 1*- Consejería de la que dependa la oficina de registro.
- 2*- Tipo de oficina de registro de las recogidas en el artículo 7.
Ejemplo: Registro Delegado de la Dirección General Justicia
- 3*- Código identificativo de la oficina de registro, detalladas en el anexo IX.

ANEXO V. MODELO DE SELLO DE DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA

	GOBIERNO de CANTABRIA CONSEJERÍA DE -1*- REGISTRO -2*- (-3*-)
	#FECHA# DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA AL
N.º DE REGISTRO: #Nº REGI#	

- 1*- Consejería de la que dependa la oficina de registro.
- 2*- Tipo de oficina de registro de las recogidas en el artículo 7.
Ejemplo: Registro Delegado de la Dirección General Justicia
- 3*- Código identificativo de la oficina de registro, detalladas en el anexo IX.

ANEXO VI. MODELO DE SELLO DE COMPULSA

	GOBIERNO de CANTABRIA CONSEJERÍA DE -1*- REGISTRO -2*- (-3*-)
DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente documento concuerda exactamente con el original que ha sido presentado en estas dependencias, y con el que ha sido cotajado.	
Santander, #FECHA#	
El/la empleado/a público/a,	
Fdo.: <i>Nombre y apellidos</i>	

- 1*- Consejería de la que dependa la oficina de registro.
- 2*- Tipo de oficina de registro de las recogidas en el artículo 7.
Ejemplo: Registro Delegado de la Dirección General Justicia
- 3*- Código identificativo de la oficina de registro, detalladas en el anexo IX.

ANEXO VII. MODELO DE SELLO DE COPIAS DE DOCUMENTOS ORIGINALES

	GOBIERNO de CANTABRIA CONSEJERÍA DE -1*- REGISTRO -2*- (-3*-)
#FECHA#	
Diligencia: Documentación original en la unidad..... para procedimiento.....	
El/la empleado/a público/a,	
Fdo.: <i>Nombre y apellidos</i>	

- 1*- Consejería de la que dependa la oficina de registro.
- 2*- Tipo de oficina de registro de las recogidas en el artículo 7.
Ejemplo: Registro Delegado de la Dirección General Justicia
- 3*- Código identificativo de la oficina de registro, detalladas en el anexo IX.

ANEXO VIII. MODELO DE SELLO DE COPIA AUTENTICA

	GOBIERNO de CANTABRIA
	CONSEJERÍA DE -1*- ORGANO / ORGANISMO -2*-
#FECHA#	
COPIA AUTENTICA	
E/la empleado/a público/a,	
<i>Nombre y apellidos</i>	
Fdo.....

-1*- Consejería de la que dependa el órgano administrativo o el organismo público que expide la copia auténtica, o en su defecto el archivo general, histórico u organismo similar.

-2*- Organismo que emite la copia auténtica

ANEXO IX. RELACIÓN DE OFICINAS DE REGISTRO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA^{9 10}

⁹ Véase la Corrección de errores del Decreto 37/2012, 13 julio, por el que se regulan el registro, las comunicaciones electrónicas y la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus organismos públicos (BOC 26 septiembre).

¹⁰ Véase Resolución 2 diciembre 2014 (BOC 19 diciembre), por la que se acuerda la supresión de las Oficinas de Registro pertenecientes a la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural GA002 «Registro Delegado de la Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza» y GA003 «Registro Delegado del Servicio de Estructuras Agrarias».

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

GC001 Registro General

Calle Peña Herbosa, 29, bajo.
39003 Santander

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.*
Sábados, de 9:00 a 13:00 horas.*

(* El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Registro Auxiliar:

PR001 SECRETARÍA GENERAL

Calle Peña Herbosa, 29, 5º.
39003 Santander

Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

Registros Delegados:

PR002 DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Calle Peña Herbosa, 29, 2º.
39003 Santander

Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

PR003 DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO JURÍDICO

Calle Peña Herbosa, 29, 3º.
39003 Santander

Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

PR005 DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD, MUJER Y JUVENTUD

Calle Castelar, 5, 1º.
39004 Santander

Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

PR007 CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

Finca Rosequillo, s/n.
39690 La Concha de Villaescusa

Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

PR008 OFICINA DEL GOBIERNO DE CANTABRIA EN MADRID

Calle Pío Baroja, s/n.
28009 Madrid

Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

PR010 DIRECCIÓN GENERAL DEL JUSTICIA

Calle Lealtad, 14, 1º.
39002 Santander

Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

PR011 ADMINISTRACIÓN LOCAL
Calle Castelar, 5.
39004 Santander
Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

GCELC **Registro Electrónico Común**
Acceso: desde la Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria
Horario: Las 24 horas de todos los días del año, sin perjuicio de lo que establezca la normativa reguladora de cada procedimiento.

CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

Registro Auxiliar:

IN001 SECRETARÍA GENERAL
Avenida de los Infantes, 32 (Finca Labat).
39005 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Registros Delegados:

IN002 DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO
Calle Miguel Artigas, 4, 1º (Edificio Kuo).
39002 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

IN003 DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN E INDUSTRIA
Calle Hernán Cortes, 39.
39004 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

IN005 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Calle Cádiz, 2.
39002 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

IN010 DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO Y CONSUMO
Calle Nicolás Salmerón, 7.
39009 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

Registro Auxiliar:

OP001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Alta, 5.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Registros Delegados:

- OP002 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
Calle Alta, 5.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Servicio de Puertos
Calle Juan de Herrera, 2-4, 5ª.
39002 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Servicio de Carreteras Autonómicas
Calle Lealtad, 23.
39002 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- OP004 DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y ARQUITECTURA
Calle Vargas, 53, 8º.
39010 Santander
- Servicio de Gestión de Planes de Vivienda
Calle Narciso Cuevas, 4.
39010 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- OP006 PUERTOS DE CANTABRIA
Calle Juan de Herrera, 2-4, 5º.
39002 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

CONSEJERÍA DE GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO RURAL

Registro Auxiliar:

- GA001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Gutiérrez Solana, s/n (Edificio Europa).
39011 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Registros Delegados:

- GA002 DIRECCIÓN GENERAL DE MONTES Y CONSERVACIÓN DE LA
NATURALEZA
Calle Rodríguez, 5, 1º.
39002 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA003 SERVICIO ESTRUCTURAS AGRARIAS
Calle Gutiérrez Solana, s/n (Edificio Lagunilla).
39011 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

- GA004 OFICINA COMARCAL DE CABEZÓN DE LA SAL
Plaza Augusto González Linares, s/n (Edificio La Torre).
39500 Cabezón de la Sal
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA005 OFICINA COMARCAL DE GAMA
Barrio El Crucero, s/n.
39790 Gama
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA006 OFICINA COMARCAL DE LOS CORRALES DE BUELNA
Calle San Cipriano, 1.
39400 Los Corrales de Buelna
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA007 OFICINA COMARCAL DE POTES
Plaza Capitán Palacios, s/n.
39570 Potes
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA008 OFICINA COMARCAL DE RAMALES DE LA VICTORIA
Paseo Barón Adzaneta, s/n.
39800 Ramales de la Victoria
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA009 OFICINA COMARCAL DE REINOSA
Calle San Salvador, 2.
39212 Nestares. Campoo de Enmedio
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA010 OFICINA COMARCAL DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA
Calle Jose María de Pereda, 4, bajo.
39540 San Vicente de la Barquera
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA011 OFICINA COMARCAL DE SAN VICENTE DE TORANZO
Urbanización Los Vizcaínos, 2, bajo.
39680 Ontaneda
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA012 OFICINA COMARCAL EN SANTOÑA
Muelle de Santoña, s/n Portal A 1º derecha (Edificio La Lonja).
39740 Santoña
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA013 OFICINA COMARCAL DE SOLARES
Barrio El Torrejón, 1.
39718 Sobremazas
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA014 OFICINA COMARCAL DE TORRELAVEGA
Mercado Nacional de Ganados
Avenida Fernando Arce, s/n.
39300 Torrelavega
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

- GA015 OFICINA COMARCAL DE VILLACARRIEDO
Plaza Jacobo Roldán Losada, s/n.
39640 Villacarriedo
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- GA016 OFICINA DE CALIDAD ALIMENTARIA
Calle Héroes del 2 de mayo, 27.
39600 Muriedas. Camargo
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

Registro Auxiliar:

- HA001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Hernán Cortes, 9 (Edificio Macho).
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Registros Delegados:

- HA004 INTERVENCIÓN GENERAL
Calle Hernán Cortes, 9 (Edificio Macho).
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- HA005 DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y ASUNTOS EUROPEOS
Pasaje de Peña, 1, 3º.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Oficina de Asuntos Europeos
Paseo de Pereda, 13, 4º.
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.
- HA007 DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA Y PRESUPUESTOS
Calle Hernán Cortes, 9 (Edificio Macho).
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- HA008 INSTITUTO CÁNTABRO DE ESTADÍSTICA
Pasaje de Peña, 1, 3º Izquierda.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- HA009 AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Paseo de Pereda, 13-14.
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- HA011 DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO
Calle Rualasal, 14, planta baja, 1ª y 3ª.
39001 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

HA012

SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO

Calle Castilla, 13, 3º.

39009 Santander

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Oficina de Empleo de Isaac Peral

Calle Isaac Peral, 39.

39008 Santander

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Martes de 16:15 a 18:15 horas.*

(* El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Oficina de Empleo de Los Castros

Avenida de Los Castros, 53, bajo.

39005 Santander

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Martes de 16:15 a 18:15 horas.*

(* El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Oficina de Empleo de Castro Urdiales

Calle Venancio Bosco, 18, bajo (Edificio La Marinera).

39700 Castro Urdiales

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Martes de 16:15 a 18:15 horas.*

(* El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Oficina de Empleo de Colindres

Calle La Mar, s/n.

39750 Colindres

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Martes de 16:15 a 18:15 horas.*

(* El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Oficina de Empleo de Maliaño

Avenida de Parayas, 6, Bloque 1 bajo.

39600 Maliaño

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Martes de 16:15 a 18:15 horas.*

(* El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Oficina de Empleo de Reinosa

Calle Marqués de Reinosa, 2.

39200 Reinosa

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Martes de 16:15 a 18:15 horas.*

(* El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Oficina de Empleo de San Vicente de la Barquera

Paseo de la Barquera, 29, bajo.

39540 San Vicente de la Barquera

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Martes de 16:15 a 18:15 horas.*

(* El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

Oficina de Empleo de Torrelavega

Avenida del Besaya, 27 -A.

39300 Torrelavega

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Martes de 16:15 a 18:15 horas.*

(* El horario de verano, de 16 de junio a 15 de septiembre, y el de navidad, de 24 de diciembre a 6 de enero, será de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

HA013 INSTITUTO CÁNTABRO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Avenida del Faro, 33.

39012 Santander

Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Registro Auxiliar:

MA001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Lealtad, 24 (Edificio Matorras).
39002Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Registros Delegados:

MA002 CENTRO DE INVESTIGACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
Paseo de Rochefort Sur-Mer, s/n.
39300 Torrelavega
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

MA003 DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y EVALUACIÓN AMBIENTAL URBANÍSTICA
Calle Alta, 5.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

MA004 DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO
Calle Alta, 5.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Registro Auxiliar:

ED001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Vargas, 53, 7º.
39010 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Registros Delegados:

ED002 DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA
Pasaje de Peña, 2, 1º.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas

- ED003 DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE
Pasaje de Peña, 2, 1º.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas
- ED004 OFICINA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO
Calle Antonio López, 6, 1º.
39009 Santander
Horario: Lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

CONSEJERÍA DE SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES

Registro Auxiliar:

- SA001 SECRETARÍA GENERAL
Calle Federico Vial, 13.
39009 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Registros Delegados:

- SA002 INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES
Calle Hernán Cortes, 9 (Edificio Macho).
39003 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- SA003 SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD
- Gerencia del Servicio Cántabro de Salud
Avenida Cardenal Herrera Oria, s/n.
39011 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Gerencia de Atención Especializada Área I: Hospital Universitario
"Marqués de Valdecilla"
Avenida de Valdecilla, s/n.
39008 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
- Gerencia de Atención Especializada Área II: Hospital Comarcal de
Laredo
Avenida de los Derechos Humanos, s/n.
39770 Laredo
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas.
- Gerencia de Atención Especializada Área III y IV: Hospital
Comarcal "Sierrallana"
Barrio de Ganzo, s/n.
39300 Torrelavega
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- Gerencia de Atención Primaria
Avenida Cardenal Herrera Oria, s/n.
39011 Santander
Horario: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.