

## II. DISPOSICIONES GENERALES

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

*DECRETO 118/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan las transmisiones por telefax para la presentación de documentos en los registros administrativos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, y se declaran los números telefónicos oficiales.*

La presente disposición establece el régimen jurídico para la presentación de documentos en los registros administrativos por medio del telefax, siempre que se dirijan a aquellos números declarados oficiales por la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, concretando los límites generales que dichas comunicaciones deben tener y la forma de proceder a su registro, en el marco de los artículos 45 y 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, en la nueva redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y de acuerdo con los avances técnicos que los aparatos receptores y emisores de telefax han experimentado.

En este sentido, ya la Actuación 3.2 del II Plan de Atención al Ciudadano (2000-2002), aprobado por Acuerdo de 4 de mayo de 2000 de la Junta de Castilla y León («B.O.C. y L.» n.º 98, de 23 de mayo), pormenorizó dentro del Programa de Teleadministración el compromiso de afrontar su efectiva implantación dentro del periodo de su vigencia.

La posibilidad de transmitir documentos por telefax constituye un evidente acercamiento de la Administración de Castilla y León al ciudadano y a las empresas que, ante necesidades muy perentorias, podrán comunicarse desde su mismo domicilio o trabajo con los correspondientes órganos gestores de forma rápida y sin necesidad de desplazamientos, salvando el vencimiento de plazos, con la ventaja de constituir un cauce de acceso administrativo permanente durante las 24 horas del día.

Este nuevo servicio que se pone en funcionamiento debe contar, en todo caso, con unas necesarias cautelas jurídicas derivadas de los medios técnicos utilizados, tanto para garantizar la igualdad ante la ley de todos los ciudadanos en sus relaciones con la Administración autonómica, como para proteger los derechos de los ciudadanos, y el principio de seguridad jurídica que preside la normativa administrativa, evitando abusos o conductas en fraude de ley, máxime cuando su óptima y adecuada funcionalidad queda abierta al comportamiento correcto de los ciudadanos que lo utilicen y a la disponibilidad de determinados servicios ajenos a la Administración, como la energía eléctrica o la conexión telefónica.

Sometido el presente Decreto a informe del Consejo de Estado, propuso que se admitieran todos aquellos escritos dirigidos a cualquier Administración Pública que fueran presentados en esta Administración de Castilla y León a través de telefax. Pero, lógicamente, dada la especialidad del medio de transmisión y con el fin de evitar posibles problemas de eficacia jurídica de los documentos presentados, se ha optado por solo admitirlos si previamente se ha suscrito el correspondiente convenio de colaboración sobre aceptación, reciprocidad y régimen jurídico aplicable.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Presidencia y Administración Territorial, oído el Consejo de Estado, previa deliberación del Consejo de Gobierno de la Junta de Castilla y León en su reunión de 31 de octubre de 2002

DISPONGO

### CAPÍTULO I

#### **El registro sobre determinados documentos de los ciudadanos transmitidos por telefax**

*Artículo 1.º – Documentos transmisibles por telefax.*

1.º – Los ciudadanos podrán presentar por telefax, para su registro administrativo, los documentos que posteriormente se indican, dirigidos a cualquier órgano de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos.

La opción para utilizar la transmisión por telefax es ejercida libremente por el ciudadano y, por lo tanto, quedará sujeta al régimen jurídico señalado en este Decreto y a las limitaciones inherentes a la utilización de un sistema técnico de estas características.

2.º – Podrán presentarse por telefax, para su registro administrativo, los documentos por los que se inicien las siguientes clases de procedimientos:

- a) Las solicitudes de subvenciones, ayudas o becas, salvo que, de forma excepcional y por razones de complejidad de la solicitud o de la naturaleza de la documentación a acompañar, expresamente se excluya esta posibilidad en la convocatoria.
- b) Los recursos administrativos.
- c) Las sugerencias o quejas, en relación con el funcionamiento de los servicios públicos.
- d) Aquellos otros escritos de iniciación que permita la normativa o resolución que regule cada procedimiento específico.

3.º – La presentación por telefax en las posteriores aportaciones documentales que el interesado quiera o deba incorporar a un expediente administrativo ya iniciado sólo se permitirá cuando así lo prevea la normativa o resolución específica que regule dicho procedimiento y siempre que se cumplan los requisitos mencionados en los artículos siguientes.

*Artículo 2.º – Perfeccionamiento de la documentación.*

1.º – En los supuestos contemplados en las letras a), b) y c) del artículo 1.2, el interesado no necesitará realizar el posterior perfeccionamiento de la documentación presentada.

2.º – En los supuestos contemplados en la letra d) del artículo 1.2, y en el artículo 1.3, la normativa o resolución que regule cada procedimiento específico podrá determinar la no necesidad de perfeccionamiento ulterior por parte del interesado, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que la petición del interesado sea para obtener un acto favorable, y no afecte a derechos o intereses de terceros ni al interés público.
- b) Que el interesado deba realizar ineludiblemente en ese procedimiento otro acto posterior con firma original que conlleve el tener por cierta su anterior manifestación de voluntad.
- c) Y en general, cuando en el expediente quede acreditada la autenticidad de la voluntad del interesado por cualquier medio.

3.º – En el resto de supuestos contemplados en la letra d) del artículo 1.2, y en el artículo 1.3, en los que la normativa o resolución específica que regule cada procedimiento específico no haya dispuesto otra cosa, de acuerdo con el apartado anterior, el documento recibido por telefax deberá ser objeto de posterior perfeccionamiento por el interesado mediante la

presentación del documento original con firma auténtica y, en su caso, utilizando el modelo oficial de solicitud o instancia específicamente aprobado en cada procedimiento, en cualquier registro público.

Si el interesado no lo hiciese voluntariamente en los cinco días hábiles subsiguientes a haberse recibido el documento por telefax, el órgano gestor competente para analizar la petición le requerirá dicho perfeccionamiento, para su cumplimentación en la forma y plazo establecidos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si el envío por telefax no fuese perfeccionado, se tendrá al remitente desistido de su petición mediante resolución que así lo declare, que se notificará al interesado.

*Artículo 3.- Números oficiales de telefax.*

La transmisión habrá de realizarse a aquellos números oficiales de telefax existentes en las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano y en aquellos órganos específicamente habilitados para el registro, que se declaran en el Anexo I de este Decreto, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición adicional cuarta.

*Artículo 4.- Contenido de la comunicación o carátula.*

1.- En la comunicación o carátula deberá constar el nombre y dos apellidos de la persona física o denominación social de la persona jurídica interesada y, en su caso, del representante, el Documento Nacional de Identidad o el Código o Número de Identificación Fiscal, el domicilio a efectos de notificaciones, localidad, provincia y código postal, la clase de documentación que se acompaña, de ser varios el número de escritos o documentos que se presentan para registro, la firma, y el órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige.

A los efectos exclusivos de facilitar la presentación de los mencionados documentos por telefax, se establece en el Anexo II un modelo normalizado común y voluntario de comunicación, que también se encuentra accesible a través de la web de la Junta de Castilla y León en Internet ([www.jcyl.es/modelofax](http://www.jcyl.es/modelofax)).

2.- En todo caso, a esta carátula deberá acompañarse el escrito o documentación que se presenta a registro, en el que, cuando se trate de los supuestos contemplados en el artículo 1.2 de este Decreto se indicarán los hechos, razones y petición que se efectúa y los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, así como los exigidos, en su caso, por la legislación específica aplicable, y cuando se trate del supuesto contemplado en el artículo 1.3 de esta disposición, el documento con los requisitos exigidos normativamente en ese trámite específico.

*Artículo 5.- Forma de la transmisión.*

1.- Se procurará que la formulación de cada solicitud, sugerencia, queja, recurso administrativo o documento autorizado normativamente, se efectúe mediante una única transmisión o marcación telefónica, sin perjuicio de que en el contenido de dicho escrito figuren uno o varios interesados, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.- Si con una única transmisión o marcación telefónica se pretendiese la presentación de dos o más solicitudes, sugerencias, quejas, recursos administrativos u otros documentos autorizados normativamente, de un mismo interesado o de varios, deberá indicarse en la comunicación o carátula su número.

*Artículo 6.- Horario de transmisiones y cómputo de plazos.*

Por la propia naturaleza de la transmisión, se admitirá la presentación de documentación todos los días del año durante las veinticuatro horas.

A efectos de cómputo de plazos, la recepción de documentos transmitidos en un día inhábil se entenderá efectuada en el primer día hábil siguiente.

*Artículo 7.- Acreditación de las circunstancias de presentación.*

1.- Las circunstancias de presentación ante la Administración de los documentos transmitidos por telefax y su contenido se acreditarán únicamente mediante la impresión automática de fecha, hora de recepción, número de transmisión y número de página sucesiva que en la parte inferior del anverso de cada una de las hojas recibidas efectuará automáticamente el aparato receptor oficial, al que se unirá el reporte de actividad individual que por cada conexión telefónica emitirá dicho aparato.

Esta fecha y hora de recepción acreditada será válida a efectos del cómputo de plazos.

2.- El reporte de emisión del telefax del interesado sólo podrá acreditar el resultado de la comunicación y el número de hojas remitidas.

Por la fácil alterabilidad técnica de los datos de los aparatos emisores, no tendrán ninguna eficacia jurídica ante la Administración los datos del reporte de emisión del telefax referidos a fecha, hora y número de transmisión, ni, por lo tanto, los que se reflejen en la parte superior del anverso de cada una de las hojas recibidas y en el reporte de recepción de la Administración reproduciendo los datos del remitente.

3.- De igual forma, carecerán de cualquier eficacia frente a la Administración las transmisiones de documentos en blanco, las transmisiones defectuosas que impidan conocer su contenido o los datos previstos en el apartado 1 de este artículo, o los intentos de transmisión frustrados derivados de deficiencias o cortes en el suministro de energía eléctrica, falta de conexión telefónica, sobrecarga de la capacidad de almacenamiento en memoria de los receptores oficiales, o cualquier otra circunstancia que impida o dificulte la transmisión o la constancia de la fecha, hora de recepción, número de transmisión, páginas y contenido.

*Artículo 8.- Actuación de la oficina administrativa de registro.*

1.- La unidad administrativa procederá a practicar el asiento de entrada sobre el escrito o documento que se acompañe a la comunicación o carátula, teniendo por fecha y hora de presentación aquella que automáticamente se haya impreso por el aparato receptor.

Se procederá a realizar la validación mecánica de entrada inicial en la primera hoja del escrito o documento presentado, dándole curso, junto con el reporte de actividad individual que por cada conexión telefónica emitirá dicho aparato, en la forma prevista en la normativa reguladora de la función de registro.

2.- Si con una única transmisión o marcación telefónica se recibiesen varias solicitudes, sugerencias, quejas, recursos administrativos u otros documentos autorizados normativamente, de un mismo interesado o de varios, la unidad administrativa procederá a practicar un asiento de entrada por cada una de ellas, realizando las correspondientes validaciones mecánicas de entrada en la primera hoja de cada escrito o documento presentado.

Se les dará el curso que corresponda en la forma prevista en la normativa reguladora de la función de registro, acompañando al primero recibido el original del reporte de actividad individual que por la conexión telefónica haya emitido el aparato, así como la comunicación o carátula, y a cada uno de los demás recibidos una copia de dicho reporte y carátula.

## CAPÍTULO II

### El registro sobre documentos interorgánicos transmitidos por telefax

*Artículo 9.- Documentos transmisibles, números de telefax y régimen.*

1.- Se registrarán los documentos transmitidos por telefax, con plena eficacia jurídica y sin necesidad de perfeccionamiento ulterior, salvo que una disposición específica establezca lo contrario, que se dirijan entre sí los órganos y unidades de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y tengan por objeto solicitar o expedir comunicaciones, convocatorias, oficios, informes, dictámenes u otros actos administrativos de naturaleza similar.

2.- La transmisión habrá de realizarse a aquellos números de telefax previstos en el artículo 3 de esta disposición.

3.- A estas transmisiones le serán aplicables los artículos 6, 7 y 8 de este Decreto.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

*Primera.-* Por la especialidad del medio técnico utilizado, la recepción y admisión en los números telefónicos propios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, de escritos y documentación vía telefax que los ciudadanos quieran dirigir a otras Administraciones Públicas, sólo se admitirá si previamente se ha suscrito el correspondiente convenio de colaboración sobre aceptación, reciprocidad y régimen jurídico aplicable.

A efectos de su general conocimiento, cuando existan estos convenios, serán objeto de publicidad en la forma establecida en la disposición adicional tercera.

*Segunda.-* Cuando los avances técnicos de la Administración Autonómica permitan la recepción de telefax directamente en equipos informáticos, en lugar de equipos convencionales de telefax, el registro adminis-

trativo de los documentos que los ciudadanos hayan transmitido se realizará automáticamente mediante los registros telemáticos que se crearán a tal fin, en los términos y con los requisitos establecidos en el artículo 38.9 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de acuerdo con lo que disponga la normativa autonómica específica sobre administración electrónica.

*Tercera.*— Los números oficiales de telefax existentes en las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano y en aquellos órganos específicamente habilitados para el registro, que se declaran en el Anexo I de este Decreto, así como, en su caso, las Administraciones con las que exista convenio de colaboración para la admisión recíproca de comunicaciones por telefax, deberán ser publicados y, en su caso, actualizados, al menos una vez al año mediante Orden de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, que será publicada en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

*Cuarta.*— 1. La Consejería de Presidencia y Administración Territorial podrá excepcionalmente autorizar otros números de telefax en las siguientes circunstancias:

- Cuando el lugar de ubicación de determinados órganos o unidades gestoras así lo aconseje.
- Cuando el volumen de comunicaciones por telefax que puedan producirse en un determinado procedimiento administrativo lo justifique, y a los solos efectos de permitir las comunicaciones en dicho procedimiento.

2.— De igual forma, la Consejería de Presidencia y Administración Territorial podrá también autorizar números de telefax cuando lo soliciten los Entes Públicos de Derecho Privado autonómicos para el ejercicio de sus potestades administrativas, y a los solos efectos de permitir las comunicaciones en su específico ámbito competencial y funcional.

3.— Estas autorizaciones se realizarán mediante Orden que será publicada en el «Boletín Oficial de Castilla y León», sin perjuicio de su actualización anual de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional tercera.

*Quinta.*— Las características técnicas mínimas de los aparatos y sistemas públicos utilizados para las transmisiones por telefax se determinan en el Anexo III de este Decreto.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

*Única.*— Queda derogada la disposición adicional primera del Decreto 8/1998, de 22 de enero, por el que se regulan las funciones de registro en la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

De igual forma, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en este Decreto.

#### DISPOSICIÓN FINAL

*Única.*— El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 31 de octubre de 2002.

*El Presidente de la Junta  
de Castilla y León,*

Fdo.: JUAN VICENTE HERRERA CAMPO

*El Consejero de Presidencia  
y Administración Territorial,*

Fdo.: ALFONSO FERNÁNDEZ MAÑUECO

#### ANEXO I

##### RELACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES DE TELEFAX

##### 1.— SERVICIOS CENTRALES:

##### 1.1.— CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.

**Oficina Departamental de Información y Atención al Ciudadano.**

**N.º de telefax: 983.411.312**

Calle Santiago Alba, 1.

47071 Valladolid.

##### 1.2.— CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**Oficina Departamental de Información y Atención al Ciudadano.**

**N.º de telefax: 983.412.942**

Calle José Cantalapiedra, s/n.

47071 Valladolid.

##### 1.3.— CONSEJERÍA DE FOMENTO

**Oficina Departamental de Información y Atención al Ciudadano.**

**N.º de telefax: 983.419.854 y 983.418.994**

Calle Rigoberto Cortejoso, 14.

47071 Valladolid.

##### 1.4.— CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

**Oficina Departamental de Información y Atención al Ciudadano.**

**N.º de telefax: 983.419.854 y 983.418.994**

Calle Rigoberto Cortejoso, 14.

47071 Valladolid.

##### 1.5.— CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

**Oficina Departamental de Información y Atención al Ciudadano.**

**N.º de telefax: 983.419.854 y 983.418.994**

Calle Rigoberto Cortejoso, 14.

47071 Valladolid.

##### 1.6.— CONSEJERÍA DE SANIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

**Oficina Departamental de Información y Atención al Ciudadano.**

**N.º de telefax: 983.413.661**

Avda. de Burgos, 5.

47071 Valladolid.

##### GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES DE CASTILLA Y LEÓN

**N.º de telefax: 983.412.266**

Calle Padre Francisco Suárez, 2.

47071 Valladolid.

##### GERENCIA REGIONAL DE SALUD (SACYL)

**N.º de telefax: 983.412.444**

Edificio del Centro Regional de Hemoterapia

Paseo Filipinos, s/n

47071 Valladolid.

##### 1.7.— CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**Oficina Departamental de Información y Atención al Ciudadano.**

**N.º de telefax: 983.411.050**

Monasterio de Nuestra Señora de Prado.

Autovía Puente Colgante, s/n.

47071 Valladolid.

##### 1.8.— CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

**Oficina Departamental de Información y Atención al Ciudadano.**

**N.º de telefax: 983.412.909**

Calle Jesús Rivero Meneses, 3

47071 Valladolid.

##### 2.— SERVICIOS PERIFÉRICOS:

##### 2.1.— DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

**Oficina de Información y Atención al Ciudadano.**

**N.º de telefax: 920.355.226**

Edificio Administrativo de la Delegación Territorial.

Pasaje del Císter, 1.

05071 Ávila.

**Punto de Información y Atención al Ciudadano de Arenas de San Pedro.**

**N.º de telefax: 920.371.091**

Calle José Gochicoa, 20.

05400 Arenas de San Pedro.

## 2.2.– DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

**Oficina de Información y Atención al Ciudadano****N.º de telefax: 947.281.302**

Edificio Administrativo de la Delegación Territorial.

Plaza de Bilbao, 3.

09071 Burgos.

**Punto de Información y Atención al Ciudadano de Aranda de Duero.****N.º de telefax: 947.502.730**

Avda. del Espolón, 35, 1.º B.

09400 Aranda de Duero.

**Punto de Información y Atención al Ciudadano de Miranda de Ebro.****N.º de telefax: 947.347.302**

Calle Estación, 25.

09200 Miranda de Ebro.

## 2.3.– DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN

**Oficina de Información y Atención al Ciudadano.****N.º de telefax: 987.227.780**

Edificio Administrativo de la Delegación Territorial.

Avda. Peregrinos, s/n.

24071 León.

**Punto de Información y Atención al Ciudadano de Ponferrada.****N.º de telefax: 987.404.127**

Calle Ramón González Alegre, 15.

24400 Ponferrada.

## 2.4.– DELEGACIÓN TERRITORIAL DE PALENCIA

**Oficina de Información y Atención al Ciudadano.****N.º de telefax: 979.715.497**

Edificio Administrativo de la Delegación Territorial .

Avda. Casado del Alisal, 27.

34071 Palencia.

## 2.5.– DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SALAMANCA

**Oficina de Información y Atención al Ciudadano.****N.º de telefax: 923.296.751**

Edificio Administrativo de la Delegación Territorial.

Plaza de la Constitución, 1.

37071 Salamanca.

## 2.6.– DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SEGOVIA

**Oficina de Información y Atención al Ciudadano.****N.º de telefax: 921.417.715**

Edificio Administrativo de la Delegación Territorial.

Plaza de los Espejos, 1 y Plaza Reina Doña Juana, 5.

40071 Segovia.

## 2.7.– DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SORIA

**Oficina de Información y Atención al Ciudadano.****N.º de telefax: 975.236.533**

Edificio Administrativo de la Delegación Territorial.

Plaza Mariano Granados, 1.

42002 Soria.

## 2.8.– DELEGACIÓN TERRITORIAL DE VALLADOLID

**Oficina de Información y Atención al Ciudadano****N.º de telefax: 983.412.900**

Edificio Administrativo de la Delegación Territorial.

Duque de la Victoria, 5.

47071 Valladolid.

## 2.9.– DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ZAMORA

**Oficina de Información y Atención al Ciudadano.****N.º de telefax: 980.522.280**

Edificio Administrativo de la Delegación Territorial.

Calle Leopoldo Alas Clarín, 4.

49071 Zamora

## ANEXO II



**MODELO DE COMUNICACIÓN O CARÁTULA PARA PRESENTAR  
DOCUMENTACIÓN MEDIANTE TELEFAX DIRIGIDA A LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN  
(Decreto 118/2002 - BOCyL N.º 213, de 4 de noviembre de 2002)**

## DATOS IDENTIFICATIVOS

1 Nombre y dos apellidos o, en su caso, denominación social del interesado			2 DNI/NIF/CIF
3 Nombre y dos apellidos del representante (si procede)			4 DNI
5 Domicilio a efectos de notificaciones (calle y nº)	6 Localidad	7 Provincia	8 Código Postal
9 Numero de telefax del remitente		10 numero de hojas remitidas (sin incluir este modelo)	

## CLASE DE ESCRITO QUE SE ACOMPAÑA: (Señalese con una cruz lo que proceda)

Solicitud de subvención, ayudas o becas, salvo que expresamente la convocatoria lo excluya.

Recurso Administrativo.

Sugerencias o quejas, en relación con el funcionamiento de los servicios públicos.

Otros documentos de iniciación que permita la normativa o resolución que regule el procedimiento.

Cumplimentación de aportación documental a expedientes ya iniciados.

## SI SE PRESENTAN VARIOS ESCRITOS DIFERENTES, INDIQUESE SU NUMERO:

--

La opción para utilizar la transmisión por telefax oficial es ejercida libremente por este interesado y, por lo tanto, quedará sujeta al régimen jurídico señalado en el Decreto 118/2002, de 31 de octubre, y a las limitaciones inherentes a la utilización de un sistema técnico de estas características.

## LUGAR, FECHA Y FIRMA DEL INTERESADO O SU REPRESENTANTE:

--

## ÓRGANO, CENTRO O UNIDAD ADMINISTRATIVA AL QUE SE DIRIGE:

--

## ANEXO III

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APARATOS DE TELEFAX

## 1.- Generales.

- Tamaño del documento emisor:
  - Anchura máx. 279 mm.
  - Anchura mín. 148 mm.
- Tamaño papel de impresión:
  - Anchura (carta, legal) 216 mm.
  - (A4) 210 mm.
- Capacidad del cassette de papel:
  - Cassette frontal superior aprox. 500 hojas (A4).
- Compatibilidad:
  - G3.
- Velocidad del modem:
  - 14.4/12/9.6/7.2/4.8/2.4 Kbps.
- Memoria:
  - 1.25 MB (80 páginas Aprox.).
  - Ampliación más 4 MB (256 pág. adicionales aprox.).
  - Total 336 páginas aprox.
- Sistema de compresión de datos:
  - MH, MR, MMR, JBIG.
- Tiempo de transmisión:
  - Modo Gs, ECM-JBIG aprox. 5sg/pág.
  - ECM-MMR aprox. 6 sg/pág.
  - Modo MR Normal aprox. 12 seg/pág.
  - Modo MH Normal aprox. 15 seg/pág.

## 2.- Funcionamiento.

- Velocidad de impresión del fax:
  - Aprox. 8 págs/min.
- Velocidad de exploración:
  - Exploración electrónica de estado sólido.
- Mediante sensor de contacto.
- Método de impresión:
  - Impresión láser
- Resolución de impresión:
  - 600 ppp. x 600 ppp.
- Líneas utilizables:
  - Circuito telefónico de abonados (PSTN).
- Funciones de red en recepción:
  - Recepción con bloqueo de memoria.
- Transferencia.
- Reducción de imagen recibida.
- Impresión ordenada.

## 3.- Alimentación eléctrica.

## 1.- Generales.

- Tipo de alimentación:
  - 200 – 240 V/50 – 60 Hz.
- Pila de seguridad:
  - 12 horas.
- Mejoras:
  - Equipo alimentado por SAI para prevenir posibles caídas de tensión.