

## Modelo 004-C2

### ALTA DE UNA OFICINA DE REGISTRO PARA LA GESTIÓN DE CERTIFICADOS EMITIDOS POR LA FNMT – RCM BAJO LA DENOMINACIÓN DE CERTIFICADOS FNMT CLASE 2 CA.

Don/Doña \_\_\_\_\_  
con número de DI <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_, como Responsable de Operaciones de Registro  
<sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_,  
con NIF \_\_\_\_\_, en virtud de mis atribuciones y de la responsabilidad que de ellas se  
derivan, solicito el alta de la siguiente Oficina de Registro en el ámbito de este Órgano, Organismo o Entidad:

#### Datos de la Oficina de Registro

▪ **Dirección Postal:**

\_\_\_\_\_  
Código Postal \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_

▪ **Dirección IP de la Oficina de Registro:** \_\_\_\_\_

▪ **Tipo de oficina:**

- Interna** <sup>(3)</sup>  
 **Externa** <sup>(4)</sup>

Igualmente <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_  
se compromete a comunicar a la FNMT – RCM la finalización de su actividad como Oficina de Registro, así como  
cualquier cambio o modificación de los datos asociados a dicha oficina o de las personas a ella adscritas. Esta  
comunicación deberá hacerse por parte del Responsable de Operaciones de Registro correspondiente y en el  
momento en que los hechos se produzcan.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo.:

---

(1) DI (*Documento de Identidad*): DNI, NIE, o cualquier otro documento autorizado que acredite la identidad.

(2) Órgano, Organismo o Entidad al que pertenece el Responsable de las Operaciones de Registro.

(3) Oficina cerrada al público. Únicamente se gestionan registros para personas pertenecientes al Propio Organismo del que depende la oficina.

(4) Oficinas abiertas al público. Se gestionan registros para personas, tanto del propio Organismo, como ciudadanos en general.