



# Registro Electrónico General de la AGE

Cómo presentar una solicitud a través del Registro Electrónico General

La Confederación Hidrográfica del Júcar, O.A. dispone de la [Sede Electrónica](#) para la tramitación electrónica de todos aquellos procedimientos de su competencia.

Si considera que ninguno de esos procedimientos se ajusta a lo que quiere solicitar, puede remitirnos cualquier escrito, solicitud o comunicación, de forma telemática, a través del [Registro Electrónico General](#).

RECUERDE:

SI EL PROCEDIMIENTO QUE QUEREMOS INICIAR ESTÁ DISPONIBLE EN LA [SEDE ELECTRÓNICA](#)  
DEBEMOS UTILIZAR ESE MEDIO

1. Si bien no es requisito indispensable, recomendamos acompañar el escrito, solicitud o comunicación que queremos presentar, del modelo **32. Solicitud Genérica** que encontraremos en la sección [Modelos y Hojas informativas](#) del portal web de la Confederación Hidrográfica del Júcar, O.A. Asimismo, en el mismo apartado, disponemos de enlace directo al [Registro Electrónico General](#) para proceder a la presentación de la documentación.

Otros procedimientos generales de utilidad			
Título	Modelo	Información	Electrónico
32. Solicitud genérica			

2. Antes de identificarse en el Registro Electrónico General, es importante que lea el aviso que encontrará en la parte inferior de la página principal de dicho Registro.

#### Atención

#### AVISO IMPORTANTE:

- Se recuerda que este Registro Electrónico se ofrece para que realicen envíos **solo ciudadanos y empresas**.
- En ningún caso deberán figurar como Interesados las Administraciones Públicas. Estos registros podrán ser rechazados en el destino.
- Las Administraciones Públicas deben intercambiar sus registros por la Plataforma del Sistema de Interconexión de Registros (SIR) **a través del registro de sus Oficinas de Registro y no este servicio electrónico de registro**.
- Si actúa como Representante de uno o varios Interesados, debe acceder a la Plataforma como Representante y cumplimentar adecuadamente los datos de Representante e Interesado. Es necesario presentar una solicitud por cada Interesado al que represente, en caso contrario, su registro podrá ser RECHAZADO.
- Si se envían a través de este Registro Electrónico solicitudes, escritos y comunicaciones para las cuales ya existe un procedimiento electrónico específico o un formulario normalizado en las sedes electrónicas competentes de las Administraciones Públicas destinatarias, su registro podrá ser RECHAZADO.
  - Busque la sede electrónica en el [Directorio de Sedes Electrónicas](#) de la Administración General del Estado.
  - Busque la [sede electrónica](#) en la web de la Comunidad Autónoma destinataria.
  - Verifique si la Entidad Local destinataria dispone de una sede electrónica para enviar el procedimiento.
- Este Registro Electrónico se ofrece para que realicen los envíos ciudadanos y empresas. En ningún caso deberán figurar como Interesados las Administraciones Públicas.

#### Información importante

- Esta página realizará la identificación de usuario mediante la plataforma Cl@ve. Será redirigido a su sistema de validación de identidad, facilitando varios medios de autenticación. Puede encontrar más información en [Cl@ve](#).
- Para navegadores que no soportan la ejecución de Applets Java es necesario tener instalado [Autofirma](#).
- Antes de realizar el registro debe leer la siguiente [información adicional sobre protección de datos personales](#).

[Más Información](#)

 [Manual de usuario](#)

3. Una vez cumplimentada la solicitud genérica y preparada la documentación que se precise presentar, accedemos al [Registro Electrónico General](#), teniendo en cuenta que, puesto que al final del proceso será necesario firmar, será preciso acceder con Certificado Digital o DNI electrónico. Por otro lado, dependiendo de si presentamos la solicitud como interesado o representante, elegiremos una u otra opción. Finalmente pulsamos el botón “Identifícate”.



Registro Electrónico

¿Quién presenta el trámite?

¿Método de identificación?

Interesado ▼

Certificado Digital ▼

 **Identifícate**

The image shows a screenshot of a web form titled 'Registro Electrónico'. It contains two dropdown menus and a button. The first dropdown menu is labeled '¿Quién presenta el trámite?' and has 'Interesado' selected. The second dropdown menu is labeled '¿Método de identificación?' and has 'Certificado Digital' selected. Below these is a button labeled 'Identifícate' with a small user icon to its left. Three red arrows originate from the text in the first block: one points to the 'Interesado' dropdown, one points to the 'Certificado Digital' dropdown, and one points to the 'Identifícate' button.

4. Una vez hemos procedido a identificarnos, accedemos a la página “Alta de registros” que se compone de una serie de apartados que desarrollaremos en las siguientes páginas.

## Alta de registros

## Búsqueda de registros

### Alta de registro electrónico (Paso 1 de 2)

**i** En dos sencillos pasos podrá dirigir un registro a la Administración General del Estado. Cumplimente sus datos, adjunte sus documentos en esta página, y complete el proceso en la página siguiente.

**\*** Datos obligatorios para realizar el alta del registro

### Datos del interesado

**▪▪ Persona física**

### Datos de la solicitud


**\*** Organismo destinatario

### Documentos anexos

### Alertas

### Protección de datos

- Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Secretaría General de Administración Digital traslado al órgano competente para su tramitación.
- Podrá ejercer sus derechos de protección de datos ante el responsable del tratamiento. Antes de realizar el registro debe leer la [política de datos personales](#).

5. En el apartado “Datos del interesado”, aparecerán algunos datos autocumplimentados (Número de documento y nombre y apellidos de la persona interesada), tendremos que cumplimentar el resto de datos, obligatoriamente los acompañados por el símbolo: 

**Datos del interesado**

■ ■ Persona física

---

Tipo de documento	Número de documento	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>

■ ■ Dirección del interesado

* Tipo de vía	* Nombre y número de vía	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Código postal (Obligatorio si el país es España)	* Teléfono				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
* País	* Provincia (Obligatorio si el país es España)	* Localidad (Obligatorio si el país es España)			
<input type="text" value="ESPAÑA"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

6. El apartado “Datos de la solicitud”, se compone de diferentes subapartados:

- *Organismo destinatario*: para localizar este Organismo, deberá escribir el nombre SIN TILDES.
- *Asunto*: somera descripción del objeto de la solicitud.
- *Expone*: breve exposición de los antecedentes que justifican la solicitud.
- *Solicita*: expresión clara y pormenorizada del objeto de la solicitud, aportando todos los datos relevantes a fin de facilitar la comprensión por parte de la Unidad tramitadora.

NOTA : En el caso de utilizar el **modelo 32. Solicitud Genérica**, aconsejada en el punto 1, la adjuntaremos en el siguiente paso.

#### Datos de la solicitud

\* Organismo destinatario

Confederacion Hidrografica del Jucar, O.A.

Buscador

Comience a escribir parte del nombre del organismo o localícelo en el Buscador.

\* Asunto

\* Expone

4000 / 4000

\* Solicita

4000 / 4000



7. El apartado “Documentos anexos”, nos dará la opción de aportar documentación adicional. Para ello debemos pulsar “Añadir documento” y, de ese modo, se desplegarán nuevas opciones. Procedemos a añadir tantos documentos como sea preciso, teniendo en cuenta las condiciones indicadas (tipo, tamaño...)

#### Documentos anexos

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xsig, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 10 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere los límites establecidos en este formulario, en cuanto al número de documentos anexos y/o al tamaño de los mismos, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.
- Los ficheros .xsig pueden no ser legibles por el organismo destino, en cuyo caso, dicho organismo podría rechazarlo. Le recomendamos que consulte el estado de su registro en la pestaña "Búsqueda de registros"

Añadir documento

#### Documentos anexos

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xsig, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 10 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere los límites establecidos en este formulario, en cuanto al número de documentos anexos y/o al tamaño de los mismos, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.
- Los ficheros .xsig pueden no ser legibles por el organismo destino, en cuyo caso, dicho organismo podría rechazarlo. Le recomendamos que consulte el estado de su registro en la pestaña "Búsqueda de registros"

#### Datos del documento 1

Extracto del documento \*  (Escriba una descripción para el documento)

Ubicación en local \*  No se ha seleccionado ningún archivo (Seleccione un fichero adjunto)

[Borrar documento](#)

[Añadir otro documento](#)

8. En el apartado “Alertas” tendremos la opción de seleccionar recibir alertas relacionadas con el registro por correo electrónico. Por último, pulsamos “Siguiete”.

**Alertas**


Seleccione el medio de aviso que desea:

- Correo electrónico: Se enviará, al correo electrónico indicado previamente, un aviso de alta de registro, y de recepción por parte de la oficina del Organismo destinatario.

Deseo recibir alertas por correo electrónico sobre este registro

**Protección de datos**

- Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Secretaría General de Administración Digital con la finalidad de recepción, registro y traslado al órgano competente para su tramitación.
- Podrá ejercer sus derechos de protección de datos ante el responsable del tratamiento. Antes de realizar el registro debe leer la siguiente [información adicional sobre protección de datos personales](#).

 **Siguiete**

9. En la nueva pantalla se nos muestra un resumen de la solicitud, donde podremos comprobar si los datos son correctos. Si estamos conformes, pulsaremos “Siguiete”; en caso contrario, tenemos opción de realizar cualquier cambio pulsando “Cancelar”.

The image shows a screenshot of a web application interface for electronic registration. At the top, there is a dark red navigation bar with two tabs: "Alta de registros" (highlighted) and "Búsqueda de registros". Below this, a section titled "Alta de registro electrónico (Paso 2 de 2)" contains an information icon and the text "A continuación se muestran los datos del registro." and a red asterisk indicating "Datos obligatorios para realizar el alta del registro". The main content area is titled "Resumen de la solicitud" and contains the text "A continuación se muestra el resumen de los datos introducidos en su solicitud de registro electrónico:" followed by a red asterisk and "Datos del interesado". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" with a red 'x' icon and "Siguiete" with a green checkmark icon. Two red arrows point from the text in the first paragraph to these two buttons.

10. Una vez confirmamos que todo es correcto y pulsamos “Siguiente” aparece el aviso del inicio del proceso de firma. Una vez hemos procedido a firmar, obtenemos la confirmación de alta de registro electrónico. Es importante descargar y conservar el justificante de registro.

**Alta de registros**      **Búsqueda de registros**

**Confirmación de alta de registro electrónico**

 **Se ha realizado correctamente su presentación.**  
Descargue su justificante pulsando sobre la imagen.

 [Consultar estado del registro](#)    [Realizar nuevo alta de registro](#)


**Datos del registro**


<b>Número del registro:</b>	REGAGE21e00026080645
<b>Fecha y hora de presentación:</b>	09/12/2021 09:21:44
<b>Fecha y hora de registro:</b>	09/12/2021 09:21:44
<b>Tipo de Registro:</b>	Entrada
<b>Oficina de Registro Electrónico:</b>	REGISTRO ELECTRÓNICO

11. En la misma pantalla de Confirmación de alta de registro, pulsando la opción “Consultar estado del registro”, podemos realizar un seguimiento del estado de nuestro registro, hasta que finalmente haya sido confirmado por el Organismo de destino.

**Alta de registros**      **Búsqueda de registros**

**Confirmación de alta de registro electrónico**

 **Se ha realizado correctamente su presentación.**  
Descargue su justificante pulsando sobre la imagen.

 [Consultar estado del registro](#)    [Realizar nuevo alta de registro](#)

**Consulta del estado del registro**

Fecha	Oficina Origen	Oficina Destino	Organismo Destino	Estado	Comentarios
09/12/2021 09:22:35	Registro Electrónico General de la AGE	Registro General de la Confederación Hidrográfica del Júcar	Confederacion Hidrografica del Jucar, O.A.	ENVIADO	
09/12/2021 09:30:07	Registro Electrónico General de la AGE	Registro General de la Confederación Hidrográfica del Júcar	Confederacion Hidrografica del Jucar, O.A.	ENVIADO	
09/12/2021 09:35:17	Registro General de la Confederación Hidrográfica del Júcar	REGISTRO ELECTRÓNICO		CONFIRMADO	

**\*** **PENDIENTE:** Si la solicitud se encuentra a la espera de ser procesada por un órgano administrativo  
**ENVIADO:** Si la solicitud ha sido enviada hacia un órgano administrativo  
**REENVIADO:** Si la solicitud ha sido reenviada de un órgano administrativo a otro, por motivos de competencias  
**RECHAZADO:** Si la solicitud ha sido rechazada por el órgano administrativo destino de la solicitud.  
**CONFIRMADO:** Si la solicitud ha sido aceptada por parte del organismo destino de la misma

 [Volver](#)