

# REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

## (INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS)

**Contacto.** Javier Corchado Sánchez

**Correo electrónico:** [francisco.corchado@juntaex.es](mailto:francisco.corchado@juntaex.es)

**NOTA.** Este documento tiene un valor meramente informativo en ningún caso producirá efectos jurídicos.

## 1. ACCESO. (Ver fig.)

Para acceder al Registro electrónico debes dirigirte a cualquiera de las a las siguientes direcciones Webs:

- <https://sede.gobex.es/SEDE/registroGeneral/registroGeneral.jsf>
- <http://www.juntaex.es/presidencia/directora-general-de-accion-exterior>

**HAZ CLIC EN REGISTRO ELECTRÓNICO.**

The screenshot shows the 'Registro Electrónico General' web page. The navigation menu on the left includes 'Trámites y Servicios' with sub-items: 'Trámites', 'Registro Electrónico General' (circled in orange), 'Carpeta Ciudadana', 'Colaboradores \ Representantes', 'Entidades locales', and 'Sala de firma'. The main content area has a green header 'REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL' and a description: 'El Registro Electrónico General es un formulario de propósito general que permitirá la presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigida a la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siempre que no se corresponda con un servicio, procedimiento o trámite habilitado en la Sede Electrónica y que cuente con un documento electrónico normalizado correspondiente. Antes de usar este servicio, debe consultar la lista de trámites habilitados en la Sede Electrónica para ver si está disponible y cumplimentar el correspondiente formulario normalizado, de lo contrario, su solicitud será rechazada.' At the bottom, there are three buttons: 'Lista de trámites', 'Registro electrónico' (circled in orange), and 'Más información'.

## 2. IDENTIFICACIÓN. (Ver fig.)

Tras acceder al Registro electrónico, nos pedirá que nos identifiquemos, para ello, debemos tener instalado en el ordenador o bien un certificado electrónico o bien el DNI electrónico.

**HAZ CLIC EN CONTINUAR**

3

The screenshot shows the login interface of the Junta de Extremadura's electronic portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Ayuda', 'Soporte Técnico (924 336 975)', 'Mapa Web', and 'Portal Institucional'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Inicio / Información'. A prominent green banner displays the title 'Acceso a la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura.' Underneath the banner, there are four icons representing different levels of insurance: 'Ningún o mínimo aseguramiento', 'Bajo aseguramiento', 'Aseguramiento sustancial', and 'Alto aseguramiento'. A central box indicates the current process: 'TRÁMITE: Registro Electrónico General'. At the bottom, the 'Cl@ve' logo is shown next to the text 'Iniciar sesión con Cl@ve (+Más información) (DNIe/Certificado electrónico, Cl@ve pin, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE)'. A green 'Continuar' button is highlighted with an orange circle, and a 'Volver' button is located below it. On the left side of the page, a vertical menu titled 'Trámites y Servicios' lists various options such as 'Trámites', 'Registro Electrónico General', 'Carpeta Ciudadana', 'Colaboradores \ Representantes', 'Entidades locales', 'Sala de firma', 'Código seguro de verificación (CSV)', 'Verificación Sede', 'Quejas y sugerencias', and 'Lista de funcionarios'.

### 3. ELIJA EL MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN. (Ver fig.)

Tras acceder al Registro electrónico, nos pedirá que nos identifiquemos, para ello, debemos tener instalado en el ordenador o bien un certificado electrónico o bien el DNI electrónico.

**HAZ CLIC EN ACCEDER**

**Elija el método de identificación**

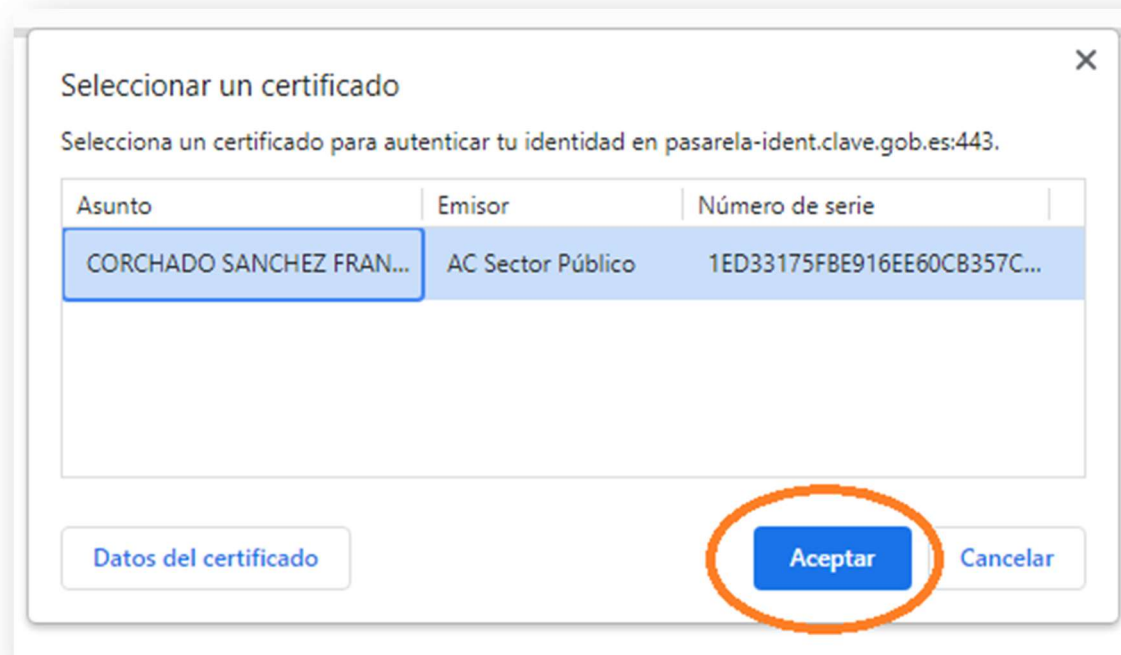
Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

Método de identificación	Acción	Nota
DNIe / Certificado electrónico	Acceder >	
Acceso PIN 24H	Acceder >	Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a>
Cl@ve permanente	Acceder >	Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a>
Ciudadanos UE	Acceder >	

#### 4. CONFIRMACIÓN DEL MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN SELECCIONADO. (Ver fig.)

A continuación nos debe aparecer una pantalla para que confirmemos el certificado electrónico o el DNI electrónico. Esta pantalla aparece porque en el ordenador puedo tener instalado más de un certificado electrónico o más de un DNI electrónico. En el caso de la figura solo hay instalado un certificado. Lo seleccionamos y aceptamos.

**HAZ CLIC EN ACEPTAR.**



## 5. CONFIRMACIÓN DEL MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN SELECCIONADO. (Ver fig.)

---

Aceptado el certificado o el DNI por el sistema, debe aparecer el formulario de presentación de o de los documentos que vayamos a registrar.

Debemos tener en cuenta las siguientes cuestiones:

- El formulario que aparecerá en pantalla estará ya relleno con muchos de vuestros datos identificativos. Es decir, deben aparecer los datos del solicitante, en vuestro caso, deben aparecer los que correspondan a vuestra comunidad.
- Tened en cuenta que debéis rellenar los datos de contacto, tales como:
  - Teléfono.
  - Móvil.
  - Correo electrónico.
- El formulario también pedirá que expliquéis el motivo de la presentación del formulario y una breve exposición.

Tened en cuenta, que en el caso de que no hayamos rellenado un dato que se considere obligatorio, y que vendrá marcado con un asterisco (\*), nos pedirá que lo completemos antes de continuar.

Una vez relleno el formulario correctamente

**HAZ CLIC EN CONTINUAR**

## 1 DATOS DEL SOLICITANTE

NIF/NIE  Primer apellido / Razón social  Segundo apellido  Nombre

**Aviso Importante:** los datos de domicilio deben estar actualizados y corresponder con los datos de la residencia habitual del solicitante. En el caso de que los datos cargados que aparecen sean incorrectos, el interesado debe modificarlos a través de la sección Mis Datos de la Carpeta Ciudadana en Sede.

### Domicilio

País  Comunidad Autónoma  Provincia

Municipio  Código postal

Tipo vía  Nombre vía pública  Tipo núm.  Número  Calificación número

Bloque  Portal  Escalera  Planta  Puerta

Municipio Extranjero  Complemento domicilio / Domicilio extranjero

### 1.1 DATOS DE CONTACTO

Telefono  Movil  Fax  Correo electronico

## 2 DATOS DEL REPRESENTANTE PARA MEDIOS ELECTRÓNICOS

**Aviso Importante:** el interesado podrá designar un Representante que pueda realizar los trámites electrónicos en su lugar, a través de Mis representaciones dentro de la Carpeta Ciudadana de la Sede electrónica. Los avisos se realizarán tanto al correo para avisos del representante como del representado.

NIF/NIE  Primer Apellido / Razón social  Segundo Apellido  Nombre

Teléfono  Móvil  Correo electrónico

Correo electrónico para avisos (SEDE electrónica)



## 6. CLAUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS. (Ver fig.)

Una vez relleno el formulario, aparecerá en pantalla las cláusulas de protección de datos y **HAREMOS CLIC EN CONTINUAR**

The screenshot displays a web interface for the 'REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL'. At the top left, a blue box contains the text 'CÓDIGO CIP P5262'. To the right, the title 'REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL' is centered. Below this, a section titled '4 CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS' contains a table with the following information:

RESPONSABLE del Tratamiento	Consejera de Hacienda y Administración Pública.
FINALIDAD del Tratamiento	El tratamiento de los datos se realiza con la finalidad de la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones ante el Registro Electrónico General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en virtud de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	La base jurídica de la finalidad principal del tratamiento necesario es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos del responsable de tratamiento (art. 6.1 e) RGPD).
DESTINATARIOS de cesiones o transferencias	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
DERECHOS de las personas interesadas	Acceso, rectificación, cancelación, portabilidad, supresión, limitación del tratamiento y oposición, así como otra información según se describe en la información adicional.

Below the table, the text 'Información adicional:' is followed by a blue hyperlink: [Cláusula LOPD de 2º Nivel](#).

At the bottom of the page, the text 'Página 3 de 3' is centered. Navigation buttons are located at the top right ('Atrás', 'Continuar') and bottom right ('Salir', 'Atrás', 'Continuar'). The 'Continuar' button at the bottom right is highlighted with an orange border.



## 7. BORRADOR DEL FORMULARIO. (Ver fig.)

Tras aceptar las clausulas de protección de datos se genera un borrador del formulario y a continuación **HAREMOS CLIC EN CONTINUAR**

The image shows a web form titled "REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL" with a header "CÓDIGO CIP P5262". The form is divided into sections, with the first being "1 DATOS DEL SOLICITANTE". The fields are filled with the following information:

NIF/NIE	Primer apellido / Razón social	Segundo apellido	Nombre
30203		SANCHEZ	FRANCISCO JAVIER

Below the fields, there is an "Aviso Importante" and a "Mensaje de información" dialog box. The dialog box contains the text "El formulario se ha guardado correctamente." and a green "Aceptar" button, which is highlighted with a red rectangle.

Other visible fields include:

- Domicilio: [Redacted]
- País: España
- Municipio: Badajoz
- Código postal: 06800
- Tipo vía: CALLE
- Nombre vía pública: JUAN [Redacted]
- Tipo núm.: Num
- Número: 3
- Calificación número: [Redacted]
- Bloque: [Redacted]
- Portal: [Redacted]
- Escalera: [Redacted]
- Planta: 1
- Puerta: A
- Municipio Extranjero: [Redacted]
- Complemento domicilio / Domicilio extranjero: [Redacted]

At the bottom of the form, the section "1.1 DATOS DE CONTACTO" is visible.

## 8. ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN. (Ver fig.)

Aceptado el formulario de protección de datos, procedemos a adjuntar los documentos que queremos remitir junto al formulario. Para ello, debemos hacer clic en adjuntar documentación. Aparece una nueva pestaña en la que seleccionamos nuevo documento. Hacemos clic en y buscamos en el ordenador el documento. Lo seleccionáis y aceptamos. El documento aparece en el lugar que os señalo en la imagen. Este procedimiento se repite con todos y cada unos de los documentos que queramos adjuntar. Terminado el procedimiento de subida de documentos **HACEMOS CLIC EN CONTINUAR.**

10

The screenshot shows the 'SOPORTE SEDE ELECTRÓNICA' interface. A dialog box titled 'Nueva Documentación.' is open, displaying the following information:

- Nombre: Documentación adjunta Registro General
- Forma de adjuntar: Nueva Documentación
- Debe tener en cuenta que los documentos que adjunte, deben cumplir los siguientes requisitos:
  - Extensiones permitidas: pdf, docx, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg, iee, zip.
  - Tamaño máximo del fichero: 8MB.
  - La longitud del nombre del documento no debe ser superior a los 80 caracteres incluyendo la extensión.
  - Los documentos no deben contener ninguno de los siguientes caracteres (acentos, ñ, símbolos: \$~%&/' ...).
- Seleccione el nuevo documento a adjuntar.

Numbered callouts in the image indicate the following steps:

- 1: Click on the 'Adjuntar' button.
- 2: Click on the 'Aceptar' button.
- 3: Click on the 'Continuar' button at the bottom of the main interface.

The main interface shows a table with the following columns: Nombre documento, Tipo, Aportar documento, Estado, Visible, and Acciones. The first row is highlighted, and the text 'AQUÍ APARECE EL DOCUMENTO' is written in orange over the 'Aportar documento' column.

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documentación adjunta Registro General	Opcional	Nueva Documentación	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Documentación adjunta Registro General 2	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Documentación adjunta Registro General 3	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Documentación adjunta Registro General 4	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
Documentación adjunta Registro General 5	Opcional	...	No aportado	<input type="checkbox"/>	
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

## 9. FINALIZACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. (Ver fig.)

Finalizó el proceso de registro electrónico de documentos. Debe aparecer un documento que así lo acredite como el que aparece en la figura.

<b>CÓDIGO CIP C0001</b>	<b>COMUNICACIÓN DE ENTRADA DE EXPEDIENTE EN SEDE ELECTRÓNICA</b>	<b>JUNTA DE EXTREMADURA</b>
		D. / Dña. FRANCISCO JAVIER COB
Nro/Ref:	S262110060220220099996	
Asunto:	COMUNICACIÓN DE ENTRADA DE EXPEDIENTE EN SEDE ELECTRÓNICA	
Con fecha 17/01/2022 según anotación nro. 20220000005542 en el sistema de registro único de la Junta de Extremadura, se ha recibido solicitud de inicio del procedimiento:		
S262-REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL		
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015 de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Boletín Oficial del Estado (BOE) nro. 236 de 2 de Octubre de 2015, se le informa de los siguientes extremos:		
<b>NÚMERO EXPEDIENTE</b>	S262110060220220099996	
<b>PLAZO MÁXIMO NORMATIVAMENTE ESTABLECIDO PARA LA RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO INICIADO A SU SOLICITUD</b>	NO HAY PLAZO.	
<b>SI VENCE EL PLAZO MÁXIMO SIN NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN EXPRESA PUEDE ENTENDER EL SENTIDO DEL SILENCIO</b>	SIN EFECTO DE SILENCIO.	
<b>SI DESEA CONOCER EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE SU EXPEDIENTE PUEDE</b>	CONSULTE SU EXPEDIENTE EN SEDE ELECTRÓNICA HTTPS://SEDE.JUNTAEX.ES DENTRO DE CARPETA CIUDADANO O DIRIGIENDOS AL ÓRGANO GESTOR CUYA INFORMACIÓN ESTÁ PUBLICADA EN PORTAL CIUDADANO	
Ref:	S262110060220220099996	