



FECHA: 24-02-2017

## ASUNTO: Registro de solicitudes por obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Tras la entrada en vigor de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, se establecen los colectivos con derecho y obligaciones a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Entre los **colectivos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración** se encuentran:

- a) Las **personas jurídicas**.
- b) Las **entidades sin personalidad jurídica**.
- c) **Quienes ejerzan una actividad profesional** para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo **se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles**.
- d) **Quienes representen a un interesado que esté obligado** a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) ...
- f) Reglamentariamente, **las Administraciones Públicas podrán establecer otros sujetos con obligación** de mantener relación electrónica con ellas.

Por lo tanto, desde el punto de vista del registro de escritos y comunicaciones en Unidades de Registro de la Administración y, específicamente, **en la Dirección General de Tráfico**, éste **se restringe a medios electrónicos para los obligados por la Ley 39/2015**.

Para realizar la presentación de documentación por parte de alguno de los obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, **se establece como canal de Registro, el Registro Electrónico General de la AGE - <https://rec.redsara.es/>**, con el procedimiento que se detalla a continuación.

Si alguno de estos sujetos obligados a la relación electrónica presentase una solicitud presencialmente en los Registros habilitados en la Dirección General de Tráfico, deberá ser subsanada de forma electrónica en un período de 10 días, conforme al artículo 68.1. Se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en haya sido realizada la subsanación, de modo que la solicitud presencial produce efectos desde la subsanación y no la de su presentación presencial.



## PASOS PARA LA ENTRADA DE REGISTROS ELECTRÓNICOS A TRAVÉS DEL REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN – REC-

Se puede acceder a través de la URL <https://rec.redsara.es/> haciendo uso para identificarnos del sistema cl@ve o de certificado electrónico.

Una vez se haya accedido, se rellenarán en el formulario de Alta de registro electrónico los datos del interesado, de solicitud y documentos Anexos.

En el apartado **Datos del Interesado** cumplimentaremos los datos tanto de la persona que realiza la presentación de escritos como su dirección de contacto.

La imagen muestra una captura de pantalla del formulario web "Alta de registro electrónico (Paso 1 de 2)". El formulario está dividido en varias secciones:

- Encabezado:** Incluye el logo de España, el Ministerio del Interior y la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. A la derecha, el "Registro Electrónico General de la AGE" y el logo "gob.es".
- Barra de navegación:** "Alta de registros" y "Búsqueda de registros".
- Alta de registro electrónico (Paso 1 de 2):** Incluye una introducción y un botón "Datos obligatorios para realizar el alta de registro".
- Datos del interesado:** Sección para "Persona física" con campos para "Tipo de documento" (NIF), "Número de documento", "Nombre", "Primer apellido" y "Segundo apellido". Abajo, "Dirección del interesado" con campos para "Tipo de vía", "Nombre y número de vía", "Bloque", "Escalera", "Piso", "Puerta", "Código postal" y "Teléfono". También hay campos para "País" (ESPANA), "Provincia" y "Localidad", todos obligatorios si el país es España.
- Datos de la solicitud:** Incluye un campo "Organismo destinatario" con un botón "Buscador" resaltado en rojo. Debajo, campos para "Asunto", "Expone" (área de texto con contador 4000 / 4000) y "Solicita" (área de texto con contador 4000 / 4000). Una nota indica: "(Si no conoce el organismo, seleccione 'REG. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO', donde se le atenderá en cualquier caso)".
- Documentos anexos:** Sección al final del formulario.

En la pestaña de **Datos de la Solicitud**, rellenaremos los campos Organismo Destinatario, Asunto, Expone y Solicita.

Para rellenar el *Destinatario*, se usará el buscador para seleccionar o bien el registro de la Jefatura Central de Tráfico – si el destinatario es algún órgano de los Servicios Centrales o bien las Jefatura Provincial/Local que proceda – si es en alguna dependencia periférica dónde queremos remitir el registro.



**Datos de la solicitud**

Organismo destinatario

Jefatura Provincial de Trafico de Sevilla   (Si no conoce el organismo, seleccione "REG. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO", donde se le atenderá en cualquier caso)

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

Asunto

Registro REC - Ejemplo

Expone

En este campo expondremos la razón de la presentación de la documentación mediante registro. Exponiendo las razones que nos llevan a ello.

3862 / 4000

Solicita

Indicaremos en este campo qué es lo que queremos solicitar de la administración.

3920 / 4000

Para ello seleccionaremos en los desplegados, *Nivel de Administración: Estatal* y *Ministerio: Ministerio del Interior*. También podremos usar el campo libre tanto del buscador como del formulario principal para buscar directamente nuestro destinatario.

**Buscador de organismos**

Seleccione el Nivel de Administración:

Ministerio:

Buscar:

Seleccionar	Descripción
<input type="radio"/>	<b>Jefatura Central de Trafico</b> <i>Ministerio del Interior</i>
<input type="radio"/>	<b>Jefatura Local de Trafico de Ceuta</b> <i>Ministerio del Interior</i>
<input type="radio"/>	<b>Jefatura Local de Trafico de Melilla</b> <i>Ministerio del Interior</i>
<input type="radio"/>	<b>Jefatura Provincial de Trafico de A Coruña</b> <i>Ministerio del Interior</i>
<input type="radio"/>	<b>Jefatura Provincial de Trafico de Alava</b> <i>Ministerio del Interior</i>
<input checked="" type="radio"/>	<b>Jefatura Provincial de Trafico de Albacete</b> <i>Ministerio del Interior</i>
<input type="radio"/>	<b>Jefatura Provincial de Trafico de Alicante</b> <i>Ministerio del Interior</i>
<input type="radio"/>	<b>Jefatura Provincial de Trafico de Almeria</b> <i>Ministerio del Interior</i>
<input type="radio"/>	<b>Jefatura Provincial de Trafico de Asturias</b> <i>Ministerio del Interior</i>
<input type="radio"/>	<b>Jefatura Provincial de Trafico de Avila</b> <i>Ministerio del Interior</i>

69 resultados encontrados, mostrando del 1 al 10.

1 2 3 4 5 6 7

Los campos *Asunto*, *Expone* y *Solicita* son de texto libre y en ellos consignaremos un asunto que sea claro y conciso, la exposición de la razón que nos lleva a presentar el escrito al registro de la DGT y en *Solicita* la petición formal que realizamos al organismo.

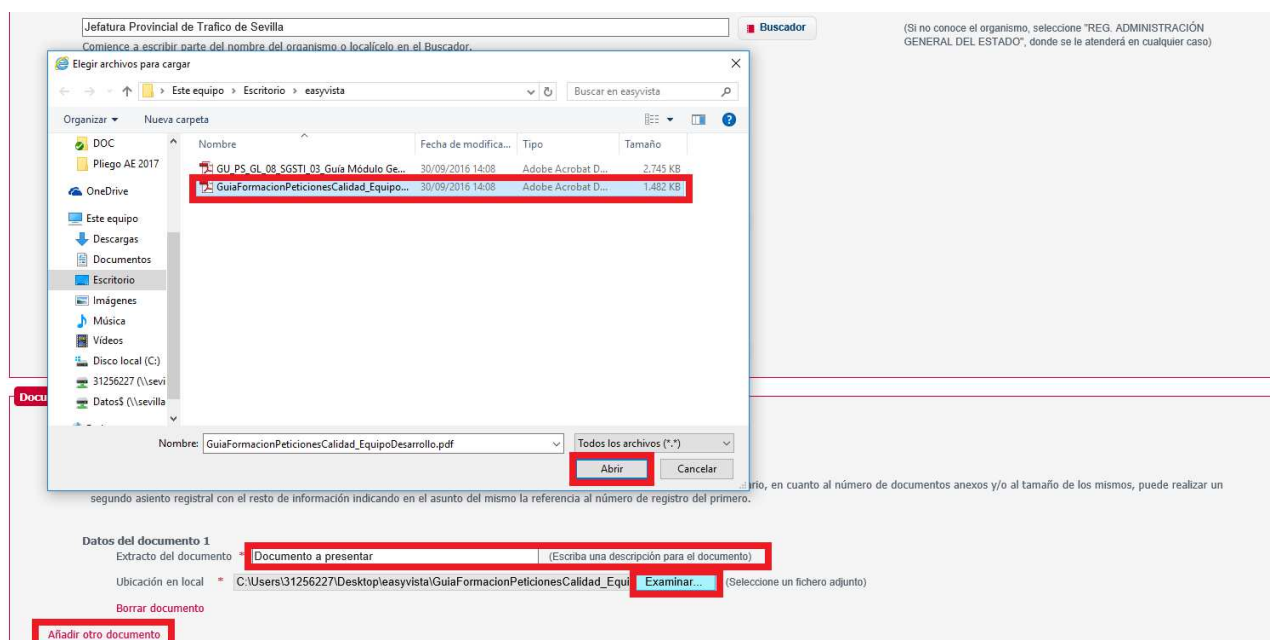
En la pestaña de Documentos anexos, será donde incluyamos la documentación que deseamos registrar. Para ello accedemos mediante el enlace *Añadir Documento*

**Documentos anexos**

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, bxt, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 3 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.

**Añadir documento**

Nos saldrá un desplegable en el que podremos seleccionar de nuestro equipo el documento o documentos a registrar. Debemos seleccionarlo usando el botón *Examinar*, e indicar en el campo de *Extracto del documento* una descripción del mismo.



Jefatura Provincial de Tráfico de Sevilla

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

(Si no conoce el organismo, seleccione "REG. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO", donde se le atenderá en cualquier caso)

Elegir archivos para cargar

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
GU PS GL 08_SGSTI_03_Guia Módulo Ge...	30/09/2016 14:08	Adobe Acrobat D...	2.745 KB
GuiaFormacionPeticonesCalidad_Equipo...	30/09/2016 14:08	Adobe Acrobat D...	1.482 KB

Nombre: GuiaFormacionPeticonesCalidad\_EquipoDesarrollo.pdf

Abrir Cancelar

Datos del documento 1

Extracto del documento: Documento a presentar (Escriba una descripción para el documento)

Ubicación en local: C:\Users\31256227\Desktop\easyvista\GuiaFormacionPeticonesCalidad\_Equi... Examinar... (Seleccione un fichero adjunto)

Borrar documento

Añadir otro documento

A la hora de anexar documentos, se debe tener en cuenta una serie condicionantes técnicos de la aplicación:

- El tamaño máximo de los ficheros a adjuntar es de 3 Mb.
- En cada registro podemos adjuntar un número máximo de 5 documentos.
- El tamaño total del conjunto de ficheros adjuntos es de 15 Mb.



En el caso de que la 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, pueden realizar varios asientos registrales con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.

Cada trámite a registrar deberá estar recogido en un único documento. *Ejemplo: en el caso de presentación de múltiples recursos a una sanción, cada recurso deberá estar recogido en un documento electrónico adjunto distinto.* En estos casos, de cara a facilitar la tramitación se sugiere que en el campo *Expone* del apartado *Datos de la Solicitud* indicar el listado de expedientes para los cuales se están presentando los recursos. No obstante, en cada registro se pueden incluir varios recursos, hasta un máximo de 5, como se recoge en un párrafo anterior.

Respecto al tipo y forma de los ficheros en sí, se aconseja en la medida de lo posible generar los documentos en **PDF o PDF/A**, pudiendo estar firmados electrónicamente por el interesado en el mismo formato PDF (tipo de firma PAdES).

En caso de que el documento a adjuntar no se haya creado en formato electrónico y provenga del soporte papel, ha de ser escaneada previamente, siguiendo las siguientes pautas:

- El formato de la digitalización será PDF. Si los equipos disponibles lo permiten se escogerá siempre el formato PDF/A.
- Del mismo modo, los documentos se digitalizan de forma individualizada, aunque todos formen parte de un único registro o lote de documentación a adjuntar a un expediente.
- Resolución y Profundidad de bits: Para documentos de una alta calidad o documentos sin imágenes, la digitalización deberá ser de **200 pixels por pulgada (dpi)** en tonos de grises, recomendado con profundidad de 4 bits.
- En el caso de digitalizar documentos de una **baja calidad o documentos con imágenes y manuscritos: 300 pixels por pulgada (dpi)**, recomendado en tonos de grises con profundidad de 8 bits.
- Dependiendo de la calidad de la imagen se podría elevar la resolución hasta 600 dpi, aunque no todos los escáneres lo admiten. Elevar la calidad a más de 300 dpi está indicado sólo para documentos de pocas páginas por el peso (Mb) que puede llegar a tener. Evitar en lo posible el uso de color, y usar la conversión a tonos de grises.
- Tras realizar la digitalización, se debe comprobar siempre que la documentación sea legible y conforme a los criterios de forma, ya que en caso de no cumplirse, el registro podrá ser rechazado.

Por último en la última pestaña, Avisos, se debe indicar el correo electrónico, con el objeto de que nos informe del estado de nuestra solicitud de registro. También se utilizaría como medio para comunicar cualquier anomalía respecto al registro realizado.

Una vez cumplimentado todos los campos y mediante el botón Siguiente realizaremos la solicitud de registro.

Jefatura Provincial de Tráfico de Sevilla Buscador (Si no conoce el organismo, seleccione "REG. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO", donde se le atenderá en cualquier caso)

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

Asunto  
Prueba REC - Borrarr

Expone  
asdf 3996 / 4000

Solicita 3996 / 4000

**Documentos anexos**

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xlsx, odg, odt, ods, pdf,
- Tamaño máximo por fichero: 3 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 segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto

Mensaje de página web  
¿Desea continuar el proceso de registro? En la próxima pantalla no podrá modificar sus datos.  
**Aceptar** Cancelar

Datos del documento 1  
Extracto del documento \* Documento a presentar (Escriba una descripción para el documento)  
Ubicación en local \* C:\Users\31256227\Desktop\easyvista\GuíaFormacionPeticonesCalidad\_Equi\ Examinar... (Seleccione un fichero adjunto)  
Borrar documento  
Añadir otro documento

**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 Correo electrónico\*

**Siguiente**

La aplicación nos llevará a una página nueva dónde deberemos rellenar el los caracteres que nos indiquen en la ventana indicada (captcha) y solicita la firma electrónicamente del registro.

Alta de registros    Búsqueda de registros

**Alta de registro electrónico (Paso 2 de 2)**

A continuación se muestran los datos del registro.    \* Datos obligatorios para realizar el alta del registro

Necesitamos comprobar que es vd. una persona y no una máquina. Por favor, introduzca el texto representado en la imagen. \*

graers    g Ra e r s    Firmar y enviar de registro: Siguiente

**Resumen de la solicitud**

A continuación se muestra el resumen de los datos introducidos en su solicitud de registro electrónico:

**Datos del interesado**

Seguridad de Windows

NIF : 3

Nombre : M. Tarjeta inteligente

Dirección : AV. SE

Correo electrónico :

**Datos de la solicitud**

Organismo destinatario : PRUEBA

Asunto : PRUEBA

Expone : PRUEBA

Solicita : BORRAR

Por último la aplicación nos mostrará un resumen del registro realizado, pudiendo descargar un justificante del mismo.

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**

Número del registro: 16017444689

Código de Verificación Electrónico (CVE): B682E196A2CC67B753C86836E156021A

Fecha y hora de presentación: 13/10/2016 12:54:43

Fecha y hora de registro: 13/10/2016 12:54:43

Tipo de Registro: Entrada

Oficina de Registro Electrónico: REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA AGE

**Datos del interesado**

**Persona física**

**Dirección del interesado**

Avenida

Sevilla 41012 (Sevilla España)

Correo electrónico: R L.COM

**Datos de la solicitud**

Organismo destinatario: Jefatura Provincial de Trafico de Sevilla

Asunto: PRUEBA REC - BORRAR

Expone: PRUEBA

BORRAR

Para cualquier otra consulta o si necesita informar cualquier incidencia o aclaración, tienen a su disposición el **teléfono de atención al ciudadano 060**.