



---

# REG Registro Electrónico General

## Manual de usuario

---

*Versión*

**1.3**

*Fecha de revisión*

**01/06/2025**

*Realizado por*

**Equipo REG**



## ÍNDICE

<b>REG REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL .....</b>	<b>1</b>
<b>MANUAL DE USUARIO .....</b>	<b>1</b>
ÍNDICE.....	2
<b>1 HISTÓRICO DE VERSIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>2 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>5</b>
<b>3 CONDICIONES DE ACCESO AL PORTAL .....</b>	<b>6</b>
3.1 TIPOS DE USUARIO .....	6
3.2 REQUISITOS TÉCNICOS.....	6
3.3 TIPOS DE ACCESO .....	7
<b>4 INTRODUCCIÓN AL PORTAL .....</b>	<b>9</b>
4.1 EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL .....	9
4.2 TÉRMINOS Y CONDICIONES.....	10
4.3 SECCIONES DEL PORTAL .....	10
<i>Preguntas Frecuentes .....</i>	<i>12</i>
<i>Contacto .....</i>	<i>12</i>
<i>Multi-idioma .....</i>	<i>13</i>
<i>Mis datos .....</i>	<i>14</i>
<i>Pie de Página .....</i>	<i>14</i>
4.4 INICIAR SESIÓN .....	15
<i>Cerrar sesión .....</i>	<i>16</i>
4.5 AVISOS .....	16
<i>Tipos de aviso .....</i>	<i>17</i>
<b>5 NUEVO REGISTRO.....</b>	<b>18</b>
5.1 IDENTIFICACIÓN .....	18
<i>Nuevo registro como interesado .....</i>	<i>19</i>
<i>Nuevo registro como representante.....</i>	<i>20</i>
Datos de contacto del representante .....	20
Identificación del interesado .....	21
Datos de contacto del interesado.....	21
5.2 SOLICITUD .....	22
<i>Datos del organismo o entidad.....</i>	<i>22</i>
<i>Niveles de administración.....</i>	<i>23</i>
<i>Datos solicitud .....</i>	<i>23</i>
5.3 DOCUMENTOS.....	24
<i>Resumen de los documentos adjuntos .....</i>	<i>25</i>



5.4 FIRMA .....	25
<i>Firma no criptográfica.</i> .....	27
<i>Firma con certificado electrónico.</i> .....	28
<b>6 CONSULTA DE REGISTROS .....</b>	<b>30</b>
6.1 BÚSQUEDA Y EXPORTACIÓN .....	30
6.2 DETALLE.....	32
6.3 CONSULTA DE TRAZABILIDAD .....	34
<b>ÍNDICE DE TABLAS.....</b>	<b>35</b>
<b>ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....</b>	<b>35</b>



## 1 HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión Documento	Versión REG	Fecha	Revisado por	Descripción	PAD
1.1		02/01/2023	Equipo REG	Versión inicial del documento	NA
1.2		01/03/2023	OAW	Versión accesible	NA
1.3		01/06/2025	Equipo REG	Dintel	NA

**Tabla 1. Histórico de versiones**



## 2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Descripción
<b>Persona física</b>	Individuo con capacidad jurídica para ser titular de derechos y cumplir con obligaciones.
<b>Persona jurídica</b>	Institución dotada de personalidad propia e independiente y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, creada por las leyes o conforme a lo establecido en las mismas.
<b>REG</b>	Registro Electrónico General. Registro Electrónico de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General que permite la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos a la Administración Pública no sujetos a procedimiento.
<b>Cl@ve</b>	Plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación y autenticación electrónicas mediante el uso de claves concertadas
<b>Nodo eIDAS</b>	Componente de interoperabilidad que se conecta con los servicios electrónicos y los sistemas de identificación nacionales, y con los nodos correspondientes de otros Estados miembros, y permite el reconocimiento de identidades electrónicas emitidas por otros países
<b>SIR</b>	Plataforma de interconexión de Registros que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las AAPP de forma segura y con conformidad legal según la Norma SICRES.
<b>AutoFirma</b>	AutoFirma es una aplicación de escritorio del Ministerio de Hacienda y Función Pública, que le permite realizar la firma electrónica de una solicitud en su propio equipo de manera sencilla, sin utilizar el componente de firma Miniapplet. De esta forma dispone de otros navegadores que no pueden usarse con el componente Miniapplet.

Tabla 2. Glosario de términos




### 3 CONDICIONES DE ACCESO AL PORTAL

#### 3.1 Tipos de usuario

El Registro Electrónico General es el [Registro Electrónico de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General](#)<sup>1</sup>. Permite la **presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a las Administraciones Públicas, que no se ajusten a procedimientos administrativos** ya contemplados en las Sedes Electrónicas de las distintas Administraciones.

El portal es accesible desde Internet para todos los **ciudadanos con personalidad física o jurídica**, así como para los **representantes** que actúen en su nombre.

 <b>Importante</b>
En ningún caso deberán figurar como Interesados las Administraciones Públicas

#### 3.2 Requisitos técnicos

Los navegadores soportados por la aplicación son los siguientes:

Nombre del navegador	Versión soportada
Google Chrome	30 o superior
Internet Explorer	9 o superior
Mozilla Firefox	25 o superior
Opera	9 o superior
Safari	12 o superior

Tabla 3. Navegadores y versión

<sup>1</sup> Registro Electrónico de la Sede Electrónica del Punto de Acceso General:  
[https://sede.administracion.gob.es/PAG\\_Sede/LaSedePAG.html](https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/LaSedePAG.html)



### Importante

Se deberá tener instalada la última versión de JavaScript para navegar por el portal

### 3.3 Tipos de acceso

El acceso al portal se podrá realizar mediante los siguientes sistemas de autenticación proporcionados por Cl@ve:

- DNI electrónico o Certificado digital
- Cl@ve PIN
- Cl@ve permanente
- Se permite el acceso mediante **identificadores extranjeros** basados en el **nodo eIDAS**.



### Importante

Si se quiere acceder mediante lector de tarjeta se debe comprobar que el [firmware](#)<sup>2</sup> del lector es compatible con el navegador que se va a utilizar para la sesión.

Si se accede mediante el **certificado digital** se ha de tener en cuenta que éste deberá ser **válido y estar vigente a la fecha de acceso al portal**, y que haya sido emitido por un organismo autorizado para ello (ej.: FNMT La Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre).

Los certificados electrónicos admitidos para el acceso al portal serán los que se describen a continuación:<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Firmware: <https://es.wikipedia.org/wiki/Firmware>



- **Certificado de Persona física, tipo 0:** emitidos a cualquier ciudadano que esté en posesión de un DNI o NIE que vincula a su suscriptor con unos datos de verificación de firma y confirman su identidad.
- **Certificado de Empleado Público, tipo 5:** expedidos a las Administraciones Públicas, así como al personal al servicio de estas, que actúan administrativamente representando a las mismas.
- **Certificado de representación de Persona Jurídica / Administrador Único y Solidario, tipo 11:**
  - **Representante para Administradores únicos y solidarios:** este tipo de certificado vincula un Firmante a unos datos de firma y confirman su identidad. El Firmante actúa en representación de una Persona Jurídica en calidad de representante legal con su cargo de Administrador Único o Solidario inscrito en el Registro Mercantil.
  - **Representante de Persona Jurídica:** vincula un Firmante con unos datos de firma y confirman su identidad. Se expide a las Personas Jurídicas para su uso en sus relaciones con las Administraciones Públicas y otras entidades u organismos de carácter público vinculados o dependientes de estas. Este certificado viene a sustituir al utilizado por las Administraciones Públicas para el ámbito tributario y otros usos.
- **Certificado de representación de Entidad sin Personalidad Jurídica, tipo 12:** este certificado vincula una serie de datos de verificación a un Firmante y confirman su identidad en los trámites tributarios y otros ámbitos admitidos por la legislación vigente.

Como norma general el certificado debe estar instalado en el sistema operativo, salvo en el caso de Firefox que debe instalarse en el navegador.

---

3 Información disponible y ampliable en la web de la [Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre](#)



## 4 INTRODUCCIÓN AL PORTAL

### 4.1 El Registro Electrónico General

El **Registro Electrónico General** proporciona una vía de tramitación para todas aquellas solicitudes, escritos y comunicaciones realizadas por **el ciudadano o por empresas**, y dirigidas hacia las Administraciones Públicas, que no se ajusten a procedimientos administrativos ya contemplados en las Sedes electrónicas de las distintas Administraciones. El Registro Electrónico General actúa de acuerdo con lo dispuesto en la **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Orden **PCM/1382/2021**, de 9 de diciembre, por la que se regula el Registro Electrónico General en el ámbito de la Administración General del Estado y al **Real Decreto 203/2021**, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Este Registro proporciona un canal digital, a través de **Internet**, en el que el interesado utiliza un [formulario general electrónico disponible en el Punto de Acceso General](#)<sup>4</sup>, que permite la **presentación de cualquier tipo de trámite ante la Administración Pública**, siempre que esa Administración esté integrada en la Plataforma de Interconexión de Registros, SIR.

No obstante, el interesado, si así lo desea, puede acudir a una oficina física de asistencia en materia de registros que realizará la digitalización de la documentación presentada y la remitirá por el medio más apropiado al destino.



#### Nota

La URL de acceso es <https://reg.redsara.es>

---

<sup>4</sup> Formulario general electrónico disponible en el Punto de Acceso General:  
<https://administracionelectronica.gob.es/>



Desde el portal los ciudadanos y empresas podrán:

- Realizar un registro electrónico dirigido a una Administración Pública integrada en la Plataforma de Interconexión de Registros, SIR.
- Consultar los registros presentados en calidad de interesado o representante.

## 4.2 Términos y condiciones

Puede consultar los términos y condiciones de uso del portal del REG en la página principal del portal, el Directorio de Sedes Electrónicas, el Manual de usuario del REG, la política de Protección de datos y la política de **Accesibilidad**.



Ilustración 1. Enlace a la página de Términos y condiciones

## 4.3 Secciones del portal

El portal del REG consta de diferentes secciones entre ellas:

1. **Cabecera:** con el logo de la aplicación, el selector de Idioma (inglés, castellano y lenguas cooficiales) y el acceso al sistema de autenticación. En esta sección también se muestran los datos del usuario una vez autenticado.
2. **Inicio:** página principal del portal donde se muestran avisos importantes y acceso directo a las funciones más importantes como es la creación de un nuevo registro, la consulta de los registros presentados y acceso a una encuesta de satisfacción.
3. **Menú** con las siguientes opciones:
  - **Inicio:** página principal del portal donde se muestran avisos importantes y novedades.
  - **Preguntas frecuentes:** sección en la que se describe las preguntas más frecuentes sobre qué es el REG.



- **Nuevo registro:** formulario de registro electrónico. Accesible una vez autenticado el usuario.
  - **Mis registros:** consulta de registros presentados como interesado o representante. Accesible una vez autenticado el usuario.
  - **Contacto:** información de contacto en caso de incidencias técnicas relacionadas con el Registro Electrónico.
4. **Pie de página:** se incluyen distintos enlaces de interés en los que se pueden consultar los Términos y condiciones de uso del portal, el Directorio de sedes electrónicas, la política de protección de datos y accesibilidad entre otros.

PRUEBAS | Castellano

GOBIERNO DE ESPAÑA | gov.es | REG | REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL

Inicio | Nuevo registro | Mis registros | Preguntas frecuentes | Contacto

## Te damos la bienvenida al nuevo portal del Registro Electrónico General (REG)

Puedes utilizar el Registro Electrónico General para presentar solicitudes y documentos dirigidos a cualquier órgano de la Administración General del Estado (AGE), sus Organismos públicos, sus Entidades dependientes o vinculadas, y para otras Administraciones Públicas (Comunidades Autónomas y Entidades Locales que estén adheridas al sistema de interconexión de registros).

### Destacados

- Nuevo registro** →  
Ahora puedes hacer tus trámites como interesado o representante desde la comodidad de tu móvil, tablet o escritorio.
- Mis registros** →  
Con un buscador mucho más simple y con filtros que te permiten refinar los resultados mucho más rápido.
- Envía tus sugerencias** ↗  
¿Tienes una propuesta o mejora? Siempre estamos en busca de nuevas mejoras, por ello nos gustaría que compartas tu opinión con nosotros.

clove | dni | PAE

[Directorio de Sedes Electrónicas](#) | [Manual de usuario REG](#) | [Términos y condiciones](#) | [Política de cookies](#) | [Accesibilidad](#)

## Ilustración 2. Página de Inicio



## Preguntas Frecuentes

Es la sección destinada a informar sobre lo que necesitas conocer sobre el Registro Electrónico General con el objetivo de aportar información al usuario. Preguntas frecuentes como:

- ¿Qué es REG?
- ¿Se puede presentar cualquier solicitud, escrito o comunicación al Registro Electrónico?
- ¿Quién puede usar el REG?

### ¿Qué es el REG? ^

El Registro Electrónico General de la Administración General del Estado (REG-AGE) o Registro Electrónico se configura como un registro de entrada y salida de documentos que las personas interesadas dirijan para su tramitación a cualquier órgano de la Administración General del Estado, sus organismos públicos o entidades dependientes o vinculados.

### ¿Se puede presentar cualquier solicitud, escrito o comunicación por el Registro Electrónico? v

### ¿Quién puede usar el REG? v

### ¿Cuándo puedo presentar un registro? v

### ¿A quién puedo enviar un registro? v

## Ilustración 3. Sección Preguntas frecuentes

## Contacto

En esta página se muestra las diferentes formas para ponerse en contacto con REG.

Por ejemplo, en el caso de necesitar informar sobre una incidencia, pulsando en el enlace [cau.060@correo.gob.es](mailto:cau.060@correo.gob.es) se abrirá el gestor de correo electrónico predeterminado del usuario y le permitirá enviarnos la incidencia por correo electrónico. Es importante añadir en el correo los datos de contacto que se encuentran en la sección **“Mi perfil”**, ubicada en la parte superior derecha de la cabecera.

También puede acudir a una Oficina de Atención e Información al ciudadano solicitando cita previa a través del formulario de cita previa que aparece en la página



de Contacto o llamando al teléfono 060.



Ilustración 4. Página de Contacto

## Multi-idioma

La plataforma del REG es multi-idioma por lo que proporcionando la opción para cambiar de idioma del Castellano al Inglés, Catalán, Gallego, Eusquera y Valenciano desde la lista de opciones ubicada en la parte superior de la cabecera.



Ilustración 5. Opción para cambiar el Idioma

En resoluciones inferiores a 992px de ancho la selección del idioma se encuentra en el menú hamburguesa ubicado en la parte superior izquierda, que al desplegarlo nos muestra la opción Idiomas.



### Ilustración 6. Idioma en resolución inferior a 992px de ancho

#### Mis datos

Una vez identificado en la plataforma, se puede acceder a “Mi perfil” para conocer los datos del usuario que está en la sesión.

#### Mi perfil

Datos del Usuario		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
PRUEBAS	EIDAS	CERTIFICADO
Tipo de documento:	Número de identificación:	
NIF	99999972C	

### Ilustración 7. Mi perfil

#### Pie de Página

Desde el pie de página se podrá consultar el Directorio de Sedes Electrónicas, descargar el Manual de usuario, acceder a los Términos y condiciones de uso, la Protección de datos y la Declaración de Accesibilidad.



**Ilustración 8. Pie de página**

#### 4.4 Iniciar Sesión

Para iniciar la sesión se ha de pulsar el botón “Accede con Cl@ve” que se encuentra en la parte superior derecha de la cabecera, nos abrirá una ventana para iniciar la sesión. En dicha ventana pulsamos el botón “Accede con tu Cl@ve” que nos llevará al servicio de autenticación.

### Inicio de sesión

Para usar Cl@ve, únicamente necesitas haber obtenido previamente tu credencial electrónica de identificación mediante alguno de los procedimientos previstos por el sistema. Puedes consultar la información en el enlace [clave.gob.es](https://clave.gob.es)

**Accede con tu Cl@ve**

**Ilustración 9. Iniciar sesión**

Una vez en el sistema Cl@ve, tenemos que elegir una las opciones de autenticación mencionadas en el apartado [3.3 Tipos de acceso](#) y pulsar el botón “Acceder”.



### Identification platform for Administrations

Select Cl@ve identification method

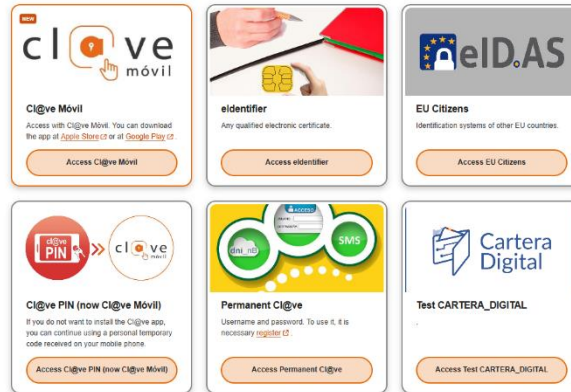


Ilustración 10. Pasarela Cl@ve de autenticación

## Cerrar sesión

La desconexión del portal REG o cierre de la sesión se puede realizar pulsando sobre el nombre del usuario ubicado en la parte superior derecha de la cabecera. Al pulsar nos despliega una lista con dos opciones, debemos seleccionando la opción “Cerrar sesión”.

En el caso de cerrar la pestaña, navegador o dispositivo con el cual se está accediendo al portal, se debe de volver a identificar en el sistema de [Cl@ve](#).

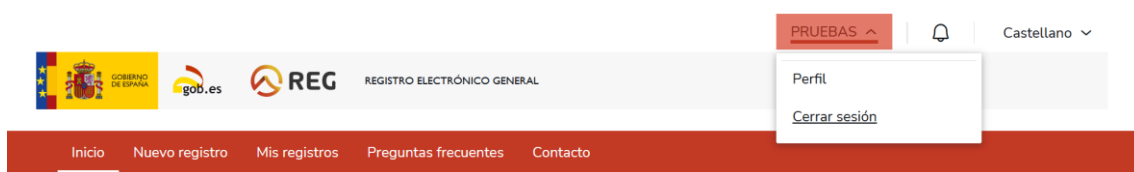


Ilustración 11. Cerrar sesión

## 4.5 Avisos

Durante la sesión, se irá recibiendo mensajes dependiendo de las acciones que se realicen.



Los avisos permanecerán en la parte superior derecha de la pantalla hasta que sean cerrados, para ello se pulsa en el botón con forma de aspa (X) ubicado en la esquina superior derecha de la ventana de avisos.

Todos los avisos contienen un título y una descripción.

### Tipos de aviso

Puede haber tres tipos de avisos: informativos, de éxito o de error.

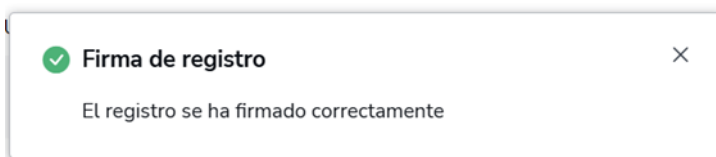


Ilustración 12. Aviso de éxito

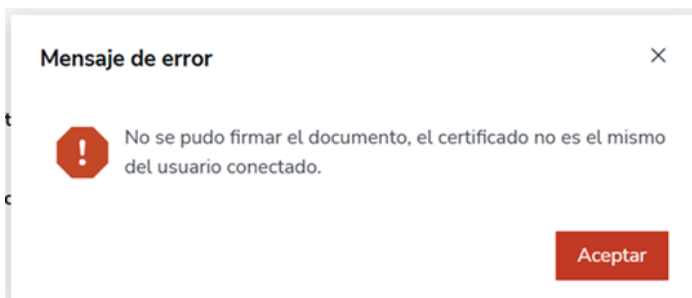


Ilustración 13. Aviso de error



## 5 NUEVO REGISTRO

La creación de un nuevo registro conlleva 4 pasos:

- Identificación
- Solicitud
- Documentación
- Firma

Se puede navegar entre los diferentes pasos siempre y cuando estén los datos obligatorios cumplimentados. Si un dato es de obligado cumplimiento se muestra en el formulario con un asterisco (\*) junto al texto de la etiqueta, por ejemplo: “Tipo de vía\*”, como se muestra en la imagen siguiente:

Tipo de vía\*

Seleccione tipo de vía ▼

Ilustración 14. Campo obligatorio con el asterisco (\*) en la etiqueta

### 5.1 Identificación

Es el primer paso al crear un nuevo registro, para ello se deberá comenzar seleccionando entre el rol **Interesado** o **Representante** con el que se quiere realizar el trámite.

¿Cómo quieres actuar?

**i** Puedes presentar un registro como Interesado o Representante. Si actúas como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una solicitud por cada Interesado al que representes, en caso contrario, tu registro podrá ser RECHAZADO.

Interesado  Representante

Ilustración 15. Nuevo registro paso 1 seleccionar entre el rol interesado o representante

Si se selecciona la opción Interesando, en la parte superior aparecerán los datos de la persona que ha iniciado sesión. Los datos se muestran en función del certificado con el que se autenticó en el sistema a través de Cl@ve.



## Datos del solicitante (Paso 1 de 4)

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*)

Datos del interesado		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
PRUEBAS	EIDAS	CERTIFICADO
Tipo de documento:	Número de identificación:	
NIF	99999972C	

### Ilustración 16. Registro actuando como Interesado

Si se selecciona la opción Representante, en la parte superior aparecerán los datos del representante.

## Datos del solicitante (Paso 1 de 4)

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*)

Datos del representante		
Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
PRUEBAS	EIDAS	CERTIFICADO
Tipo de documento:	Número de identificación:	
NIF	99999972C	

### Ilustración 17. Registro actuando como Representante

## Nuevo registro como interesado

Para realizar un alta como interesado, en el paso **Identificación**, se debe rellenar los **“Datos de contacto y correspondencia que son obligatorios,”** para que se habilite el botón siguiente. Los datos obligatorios se muestran con un asterisco (\*) al final de la etiqueta del campo, por ejemplo: **“Tipo de vía\*”**.

Solo se necesita rellenar Provincia, Población y Código postal en el caso que el país seleccionado sea España.

En caso de que quiera recibir alertas por SMS debe rellenar el número de teléfono.

En caso de que quiera recibir alertas por email debe rellenar el email.



### 1. Dirección postal del interesado

Tipo de vía *	Dirección *	País *
<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text" value="Introducir dirección"/>	<input type="text" value="España"/>
Provincia *	Población *	Código Postal *
<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text" value="Introducir C.P."/>

### 2. Datos de contacto del interesado

Estos datos serán facilitados a la unidad de destino. Los campos teléfono principal y correo electrónico, aun no siendo obligatorios, pueden ser informados para facilitar el contacto con el interesado de la misma unidad de destino.

Teléfono principal	Correo electrónico
<input type="text" value="Introducir teléfono"/>	<input type="text" value="Introducir email"/>

## Ilustración 18. Datos de contacto y correspondencia

### Nuevo registro como representante

En el caso representante, hay que rellenar los datos de contacto y los datos de identificación y de contacto del interesado.

Solo se necesita rellenar los campos “Provincia”, “Población” y “Código postal” en el caso que el país seleccionado sea España.

De igual modo, en caso de que quiera recibir alertas por SMS debe rellenar el campo “Teléfono principal”. En caso de que quiera recibir alertas por email debe rellenar el campo de “Correo electrónico”.

En la siguiente imagen se muestran los datos de contacto del representante:

### Datos de contacto del representante

#### 1. Dirección postal del representante

Tipo de vía *	Dirección *	País *
<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text" value="Introduce dirección"/>	<input type="text" value="España"/>
Provincia *	Población *	Introduce C.P. *
<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text" value="Código Postal"/>

#### 2. Datos de contacto del representante

Estos datos serán facilitados a la unidad de destino. Los campos teléfono principal y correo electrónico, aun no siendo obligatorios, pueden ser informados para facilitar el contacto con el interesado de la misma unidad de destino.

Teléfono principal	Correo electrónico
<input type="text" value="Introduce teléfono"/>	<input type="text" value="Introducir email"/>

## Ilustración 19. Datos de contacto del representante



## Identificación del interesado

Si actúa como Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una solicitud por cada Interesado.

Según el **tipo de identificación** se debe rellenar:

- NIF Persona física: NIF y Nombre y apellidos de la persona física.
- NIE: Número de identificación de persona extranjera.
- NIF Otros: NIF y razón social de la persona jurídica o entidad sin entidad jurídica interesada.
- Otros: Otro tipo de identificación de interesado, como por ejemplo una empresa con identificación europea.

Además del campo “Tipo” de identificación, los campos “Número identificación”, “Nombre”, “Primer apellido” y “Segundo apellido” son obligatorios.

### 3. Identificación del interesado

Tipo *	Número identificación	
<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text" value="Introducir nº documento"/>	
Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido
<input type="text" value="Introduce nombre"/>	<input type="text" value="Introducir primer apellido"/>	<input type="text" value="Introducir segundo apellido"/>

## Ilustración 20. Identificación del interesado

### Datos de contacto del interesado

Solo se necesita rellenar los campos de “Provincia”, “Población” y “Código postal” en el caso que el campo “País” seleccionemos España, por lo que inicialmente aparecerán deshabilitados hasta seleccionar el país.

### 4. Dirección postal del interesado

Tipo de vía *	Dirección *	País *
<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text" value="Introducir dirección"/>	<input type="text" value="España"/>
Provincia *	Población *	Código Postal *
<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="text" value="Introducir C.P."/>

## Ilustración 21. Identificación del interesado como representante

En el caso del haber seleccionado el rol **representante** al marcar las casillas de alertas, estas notificaciones irán dirigidas al representante que está creando el nuevo registro.



#### Vía de comunicación del interesado

- Deseo recibir avisos sobre este registro en el correo proporcionado.
- Deseo recibir avisos sobre este registro por SMS en el móvil indicado.\*
- \*El SMS solo podrá enviarse a números de teléfonos españoles. Por favor, introduzca un número válido.

### Ilustración 22. Casillas de Alertas del registro

## 5.2 Solicitud

En esta sección se introducen los datos de la solicitud, así como el órgano destino de la Administración Pública al que va dirigido.

### Datos del organismo o entidad

Se puede obtener el organismo introduciendo el Código o nombre del organismo o entidad en el buscador o bien a través del **“Asistente de búsqueda”**.

El campo **“Código y nombre del organismo o entidad”** es un campo de sugerencias o auto completado que irá mostrando las opciones que coincidan con los caracteres introducidos. Se debe introducir al menos tres caracteres para que muestre las coincidencias.

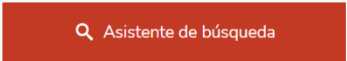
Código y nombre del organismo o entidad \*

### Ilustración 23. Lista con Auto completado de organismos o entidades

Para mostrar el asistente de búsqueda pulse en el botón **“Asistente de búsqueda”**.

#### 1. Datos del organismo o entidad

Usa el asistente de búsqueda de organismos y entidades, para conseguir el organismo con el que quieres comunicarte

 Asistente de búsqueda

### Ilustración 24. Asistente de búsqueda

Desde el asistente se puede usar los filtros o bien introducir parte del nombre o del código del organismo o entidad. Pulse el botón de la **“lupa”** para obtener la lista de registros que cumplen con los criterios de búsqueda introducidos.



Para seleccionar el órgano destino solo debe seleccionar uno de los resultados del listado y automáticamente se agregará la información al formulario del registro.

**Asistente de búsqueda de Organismos y Entidades** ×

Usa los desplegados para ir explorando si no conoces la entidad. Puedes buscar por el código o nombre si ya conoces el organismo o entidad. Para seleccionar la entidad/organismo solo debes hacer click o pulsar la tecla Enter.

Los campos marcados con asterisco son obligatorios

Nivel de administración \* Comunidad autónoma Provincia

Administración Local × Selecciona una comunidad v Selecciona una provincia v

Buscar por el nombre o código del organismo o entidad

Escribe el organismo o entidad Q Buscar

Selecciona la entidad/organismo con el hacer click o pulsar la tecla Enter sobre el mismo y automáticamente se agregará la información al formulario

### Ilustración 25. Asistente de búsqueda modal

#### Niveles de administración

Según el nivel de administración seleccionado se mostrarán unos campos u otros

- Administración Local: Comunidad autónoma y Provincia.
- Administración Autonómica: Comunidad autónoma
- Administración de justicia: Comunidad autónoma
- Administración del Estado: Ministerio
- Administración Institucional: Comunidad autónoma
- Universidades: Comunidad autónoma

#### Datos solicitud

En datos solicitud hay que rellenar los siguientes campos:

- Asunto (máximo 80 caracteres)
- Expone (máximo 4000 caracteres)
- Solicita (máximo 4000 caracteres)



Asunto \*

Introduce el asunto

Expone \*

Solicita \*

#### Ilustración 26. Datos solicitud

### 5.3 Documentos

Los formatos permitidos de documentos son los siguientes:

DOCX	JPG	JPEG	ODG	ODT	ODS
ODP	PNG	PPTX	PDF	RTF	SVG
TIFF	TXT	XSIG	XLSX	XML	

Tabla 4. Formatos de archivos permitidos

No se admiten archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal, aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado por el órgano destino.

Solo se permite un máximo de **5 ficheros con un tamaño máximo de 10MB cada uno, para los conjuntos de ficheros adjuntos el tamaño máximo es de 15MB.**

En el caso de que la documentación anexa al registro supere los límites establecidos podrá realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto la referencia al número de registro del primero.



[Explorar documentos](#) ↑

**Si lo prefieres, también puedes arrastrar y soltar el documento dentro de esta ventana**

Formatos permitidos

DOCX, JPG, JPEG, ODG, ODT, ODS, ODP, PNG, PPTX, PDF, RTF, SVG, TIFF, TXT, XSIG, XLSX, XML

No se admiten archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal, aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado por el órgano destino.

## Ilustración 27. Anexar documentos

### Resumen de los documentos adjuntos

En el caso de adjuntar un documento aparece el nombre del documento con el formato y el tamaño.

#### Resumen de los documentos adjuntos

Máximo 15.00 Mb, llevas 1.39 Mb

AUT 0001 - Autentica - Manual del integrador 1-14-1 (5).pdf

Eliminar

## Ilustración 28. Resumen de documentos adjuntos

### 5.4 Firma

Antes de proceder a la firma en el paso 4 se muestra un resumen de la solicitud del registro electrónico. El resumen muestra la siguiente información:

- Datos del interesado: datos de identificación e información de contacto.
- Datos del representante: En el caso de haber hecho el registro con un rol de representante se muestra los datos de identificación e información de contacto del representante.
- Datos de la solicitud y el órgano destinatario.
- Documentación adjunta: Los documentos adjuntos se puede descargar haciendo clic en el nombre del documento.
- Fecha de presentación: hora del sistema en horario peninsular.
- También se podrá modificar las alertas que quiere recibir sobre el registro y su tramitación a través de correo electrónico o SMS.



Eso permite comprobar que todos los datos sean correctos y si no lo son se puede volver a los pasos anteriores pulsando el botón “Anterior”. En caso de que la información sea correcta pulsaremos el botón “Siguiente” para proceder a la firma del registro.

Para poder firmar es necesario marcar la casilla:

**Confirmando que los datos del presente formulario son correctos y manifiesto la voluntad de firmarlo digitalmente y presentarlo en el Registro.**

Confirmando que los datos del presente formulario son correctos y manifiesto la voluntad de firmarlo digitalmente y presentarlo en el Registro.

[Atrás](#) [Firmar](#)

### Ilustración 29. Casilla de Confirmación de los datos de la Solicitud

**Datos de identificación del interesado**

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
PRUEBAS	EIDAS	CERTIFICADO
Tipo de documento:	Número de identificación:	
NIF	99999972C	

**Contacto y correspondencia del interesado**

Correo electrónico:	Dirección:
	Calle Prueba (--Albania)
Número de teléfono:	

### Ilustración 30. Resumen datos del representante

**Datos de identificación del interesado**

Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
PRUEBAS	EIDAS	CERTIFICADO
Tipo de documento:	Número de identificación:	
NIF	99999972C	

**Contacto y correspondencia del interesado**

Correo electrónico:	Dirección:
	Calle Prueba (--Albania)
Número de teléfono:	

### Ilustración 31. Resumen datos del interesado



**Datos de la solicitud y documentación**

**Órgano destino:**  
E03141701 - Abogacia del Estado en Baleares

**Asunto:**  
adfa

**Expone:**  
dfadf

**Solicita:**  
dfsasdf

**Documentación adjunta:**

[Documento PDF AUT 0001 - Autentica - Manual del integrador 1-14-1 \(5\).pdf \(1.39 MB\)](#)

**Fecha de presentación:**  
16-06-2025 18:46:24

**Deseo recibir alertas y avisos sobre este registro en el correo electrónico proporcionado:**  
No

**Deseo recibir avisos sobre este registro por SMS en el móvil indicado:**  
No

### Ilustración 32. Resumen datos de la solicitud y documentación

El REG ofrece dos opciones para poder firmar el registro. Pulsando el botón de “Firmar” nos muestra las opciones “Firma” y “Firma con certificado electrónico”.

Confirmando que los datos del presente formulario son correctos y manifiesto la voluntad de firmarlo digitalmente y presentarlo en el Registro.

[Atrás](#)

[Firmar](#)

- ✓ Firma
- Firma con certificado electrónico

### Ilustración 33. Opciones para firmar la solicitud en REG

#### Firma no criptográfica.

El botón “Firmar” realiza la firma no criptográfica sin necesidad de utilizar un certificado electrónico personal. La aplicación recoge la información necesaria del proceso de identificación del usuario (Cl@ve PIN, Cl@ve permanente, etc.) y recopilará todas las garantías necesarias para garantizar la integridad y la identidad del firmante.

Una vez se pulse en la opción “Firmar” el sistema hará una redirección a Cl@ve para verificar la autenticidad sobre los datos de sesión del usuario. Este proceso es automático y no tendrá que volver a autenticarse. Si el proceso de firma es correcto se muestra el “Detalle del registro” con la opción de descargar el justificante de la presentación de la solicitud.



En caso de error durante el proceso de firma se muestra un mensaje informativo con el motivo del error pudiendo volver hacia el paso necesario para modificar la información y probar a firmar nuevamente.

### Firma con certificado electrónico.

La firma con certificado electrónico utiliza las claves almacenadas en el propio certificado para realizar dicha firma. Para realizar este tipo de firma es necesario la instalación de la aplicación **Autofirma** en el propio equipo, así como disponer de algún certificado electrónico de los emitidos por alguno de los prestadores cualificados de servicios electrónicos de confianza incluidos en la lista de confianza publicada por el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.

Deberá asegurarse que tiene instalado en el equipo la última versión de la aplicación de **Autofirma**, si aún no la tiene instalada debe [descargar la aplicación de Autentica](#)<sup>5</sup> e instalarla en su equipo.

Cuando pulse la opción **“Firmar”** se abrirá la aplicación de **Autofirma** y mostrara los certificados que estén disponibles.

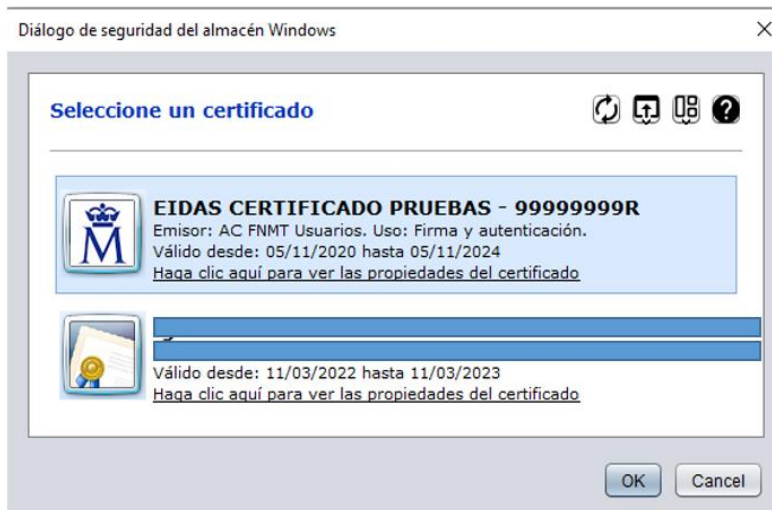


Ilustración 34. Aplicación AutoFirma con los certificados disponibles

<sup>5</sup> Descarga de la aplicación Autentica: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>



Una vez elegido el certificado se valida si el certificado coincide con los datos del usuario que ha realizado el registro y si el proceso de firma es correcto se muestra el **“Detalle del registro”** con la opción de descargar el justificante de presentación. En caso de error durante el proceso de firma se muestra un mensaje informativo con el motivo del error pudiendo volver hacia el paso necesario para modificar la información y probar a firmar nuevamente.



## 6 CONSULTA DE REGISTROS

Desde el portal del REG se puede ver los registros que tenga asociado pudiendo usar los filtros, exportar listado, descargar justificante y consultar la trazabilidad.

### 6.1 Búsqueda y exportación

Para buscar un registro dispone de un buscador en el cual puede introducir el número de registro y pulsar el botón “lupa”.

Además, existe la opción de realizar una búsqueda más avanzada pulsando en el botón “Filtrar por” se mostrarán los siguientes criterios de búsqueda:

- Nombre del organismo o entidad: nombre o código del organismo destino del registro electrónico.
- Estado del registro (Enviado, Rechazado o Recibido): estado en el que se encuentra el registro electrónico.
- He actuado como (Interesado o Representante): si el registro se realizó como interesado o como representante.
- Fecha de registro: intervalo de fechas desde y hasta. La fecha desde debe ser anterior a la fecha hasta.

### Mis registros

En esta sección podrás consultar todos los registros que has tramitado en REG, buscar y revisar el estado de las solicitudes que hayas realizado.

Introduce un número de registro

Nombre del organismo o entidad  Estado  He actuado como

Fecha de registro:

### Ilustración 35. Búsqueda y filtros



### Importante

El buscador no elimina los datos de la consulta anterior. Para poder realizar una nueva consulta pulse en botón "Limpiar".

El resultado de la búsqueda devuelve un listado de registros que se muestra de 10 en 10 pudiendo cambiar de página y ordenar el listado por antigüedad ("Más nuevo" o "Más antiguo").

Cada registro del listado muestra el número de registro, número de registro provisional en caso de tener, fecha de presentación, asunto, organismo, el estado en el que se encuentra el registro y el rol.

Además, cuenta con un botón de 3 puntos que permite acceder al detalle y trazabilidad.

239 resultados Ordenar por: Más nuevo

Número de registro	Fecha de presentación	Asunto	Organismo	Estado	Rol	Acciones
REGAGE25e00000323448	16/06/2025 13:43:57	Prueba descargar documentos anexados	Unida Recepción Geiser	Enviado	Interesado	
REGAGE25e00000323431	16/06/2025 13:39:30	Prueba descargar documentos anexados	Unida Recepción Geiser	Enviado	Interesado	
REGAGE25e00000323404	16/06/2025 13:34:11	Prueba descargar documentos anexados	Unida Recepción Geiser	Enviado	Interesado	
REGAGE25e00000323391	16/06/2025 13:29:05	aSf	Ayuntamiento de Galapagar	Enviado	Interesado	
REGAGE25e00000323346	16/06/2025 13:19:31	Prueba descargar documentos anexados	Unida Recepción Geiser	Enviado	Interesado	
REGAGE25e00000323327	16/06/2025 13:14:08	Prueba descargar documentos anexados	Unida Recepción Geiser	Enviado	Interesado	
		Prueba descargar documentos	Unida Recención			

### Ilustración 36. Resultados de la búsqueda de registro

Desde el botón "Exportar listado" se puede descargar el resultado de la búsqueda en formato CSV.

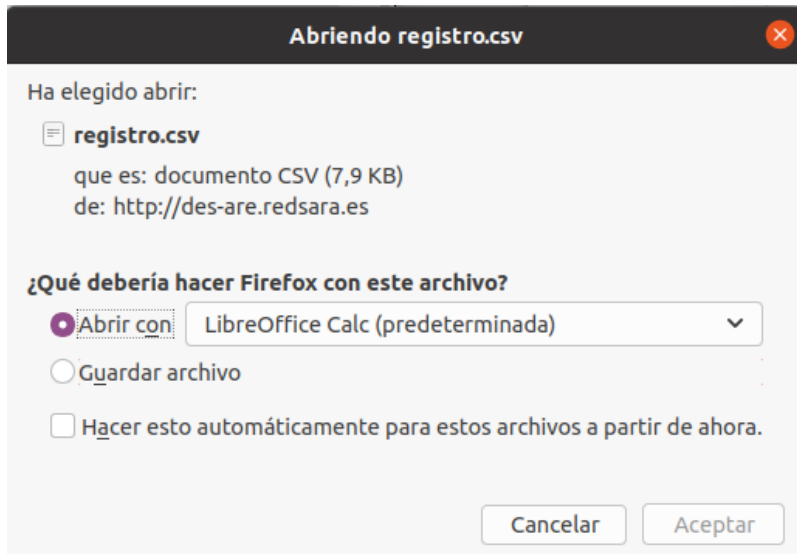


Ilustración 37. Cuadro de diálogo al Exportar listado

## 6.2 Detalle

Para visualizar el detalle de un registro hay que pulsar en el botón de 3 puntos que se encuentra ubicado a la derecha del registro que se quiere consultar y seleccionar la opción “Ver detalle”



Número de registre	Data de presentació	Assumpte	Organisme	Estat	Rol	Accions
REGAGE25e00000323448	16/06/2025 13:43:57	Prueba descargar documentos anexados	Unida Recepción Geiser	Enviat	Interesado	 

Ilustración 38. Ver detalle del registro

Desde el Detalle del registro se puede descargar el justificante pulsando en el botón “Descargar justificante”.

### Detalle del registro



**Datos del registro**

<b>Número de registro:</b> REGAGE25e00000323448	<b>Estado:</b> Enviado
<b>Tipo de registro:</b> Entrada	<b>Fecha de presentación:</b> 16/06/2025 13:43:57
<b>Órgano de destino:</b> Unida Recepción Geiser	<b>Fecha de registro:</b> 16/06/2025 13:44:00
	<b>Aplicación:</b> REG





### 6.3 Consulta de trazabilidad

Para consultar la trazabilidad de un registro hay que pulsar en el botón de los 3 puntos que se encuentra ubicado a la derecha del registro que se quiere consultar y seleccionar la segunda opción **“Consulta trazabilidad”**.

La traza del registro permite conocer la situación del intercambio registral entre el origen y el órgano de destino.

REGAGE25e00000323448 16/06/2025 13:43:57 Prueba descargar documentos anexados Unida Recepción Geiser Enviar Interesado

#### Ilustración 41. Acceso a Consulta trazabilidad

Al consultar la trazabilidad nos mostrará la Consulta del estado de registro, en la que se muestra la fecha, la oficina de origen y destino, el organismo destino, el estado y comentarios:

Consulta el estado del registro ×

Fecha	Oficina origen
2025-04-10T17:46:55.000+00:00	Buscador Agre
Oficina destino	Organismo destino
Registro General del Ayuntamiento de Galapagar	Ayuntamiento de Galapagar
Estado	Comentario
REGISTRO ENVIADO	

#### Ilustración 42. Consulta trazabilidad

En el caso que no se encuentre resultado de la trazabilidad del registro se muestra un mensaje informativo.

Consulta el estado del registro ×

Si el sistema indica que el envío es correcto y has obtenido el justificante del envío, el envío será procesado a la mayor brevedad. No obstante si entras en la opción Búsqueda de registro y aún no indica nada sobre si está recibido y confirmado por el destino, no es necesario que lo vuelvas a enviar.

#### Ilustración 43. Mensaje informativo al no encontrar resultados de la trazabilidad del registro



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Histórico de versiones.....	4
Tabla 2. Glosario de términos.....	5
Tabla 3. Navegadores y versión.....	6
Tabla 4. Formatos de archivos permitidos .....	24

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Enlace a la página de Términos y condiciones .....	10
Ilustración 2. Página de Inicio.....	11
Ilustración 3. Sección Preguntas frecuentes .....	12
Ilustración 4. Página de Contacto.....	13
Ilustración 5. Opción para cambiar el Idioma .....	13
Ilustración 6. Idioma en resolución inferior a 992px de ancho.....	14
Ilustración 7. Mi perfil .....	14
Ilustración 8. Pie de página.....	15
Ilustración 9. Iniciar sesión .....	15
Ilustración 10. Pasarela Cl@ve de autenticación .....	16
Ilustración 11. Cerrar sesión.....	16
Ilustración 12. Aviso de éxito .....	17
Ilustración 13. Aviso de error .....	17
Ilustración 15. Campo obligatorio con el asterisco (*) en la etiqueta .....	18



Ilustración 16. Nuevo registro paso 1 seleccionar entre el rol interesado o representante .....	18
Ilustración 17. Registro actuando como Interesado .....	19
Ilustración 18. Registro actuando como Representante .....	19
Ilustración 19. Datos de contacto y correspondencia .....	20
Ilustración 20. Datos de contacto del representante .....	20
Ilustración 21. Identificación del interesado .....	21
Ilustración 22. Identificación del interesado como representante .....	21
Ilustración 23. Casillas de Alertas del registro .....	22
Ilustración 24. Lista con Auto completado de organismos o entidades .....	22
Ilustración 25. Asistente de búsqueda .....	22
Ilustración 26. Asistente de búsqueda modal .....	23
Ilustración 27. Datos solicitud .....	24
Ilustración 28. Anexar documentos .....	25
Ilustración 29. Resumen de documentos adjuntos .....	25
Ilustración 30. Casilla de Confirmación de los datos de la Solicitud .....	26
Ilustración 31. Resumen datos del representante .....	26
Ilustración 32. Resumen datos del interesado .....	26
Ilustración 33. Resumen datos de la solicitud y documentación .....	27
Ilustración 34. Opciones para firmar la solicitud en REG .....	27
Ilustración 35. Aplicación AutoFirma con los certificados disponibles .....	28



Ilustración 36. Búsqueda y filtros .....	30
Ilustración 37. Resultados de la búsqueda de registro .....	31
Ilustración 38. Cuadro de diálogo al Exportar listado .....	32
Ilustración 39. Ver detalle del registro .....	32
Ilustración 40. Detalle del registro y del botón Descargar justificante .....	33
Ilustración 41. Documento descargado con los detalles del registro .....	33
Ilustración 42. Acceso a Consulta trazabilidad .....	34
Ilustración 43. Consulta trazabilidad .....	34
Ilustración 44. Mensaje informativo al no encontrar resultados de la trazabilidad del registro.....	34