



## FICHA INFORMATIVA

# Servicio Registro Electrónico Común (AGE)

### Registro Electrónico de la Administración

 307 

 Escuchar  Imprimir

### INDICE

1. Definición del Servicio.....	2
2. Para qué sirve .....	2
3. Características .....	3
4. Ayuda y Soporte .....	4

## 1. Definición del Servicio y Acceso

**Acceso:** [Registro Electrónico General de la Administración General del Estado](#) .

Los ciudadanos podrán presentar de forma telemática, a través de Internet, las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas al Ayuntamiento de Leganés. La documentación podrá presentarse utilizando el Registro Electrónico de la Administración, ubicado en el Punto de Acceso General de la Administración, dando así cumplimiento al artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para más información acceda aquí:[http://administracion.gob.es/pag\\_Home/atencionCiudadana/OficinasAtencion/REC.html#.VFtsizSG9A0](http://administracion.gob.es/pag_Home/atencionCiudadana/OficinasAtencion/REC.html#.VFtsizSG9A0)

La utilización de este sistema telemático de registro garantiza al ciudadano todos sus derechos sobre plazos y efectos de la presentación de documentos recogidos en la mencionada ley, además de aportarle los justificantes correspondientes.

Este punto de registro se utilizará de forma transitoria mientras que el Ayuntamiento de Leganés no establezca un acceso a su propio registro electrónico.

La manera de identificarse puede ser con DNI electrónico, Certificado Digital, Clave PIN ó Clave Permanente. Recuerde que **en cualquier oficina de Registro del Ayuntamiento de Leganés podrá emitir su certificado Digital.** [Consulte aquí cómo hacerlo.](#)

## 2. Para qué sirve

Para la presentación telemática, a través de Internet, de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a cualquier administración y organismo público.

### 3. Características

#### **Dirigido a personas Físicas y Jurídicas, así como a sus representantes**

La persona interesada, con personalidad física o jurídica, así como su representante.

#### **Siempre disponible**

El Registro Electrónico General de la AGE permite la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las 24 horas del día.

#### **Puede adjuntar documentos a su solicitud en el Registro**

Existe la posibilidad de adjuntar documentación al formulario de iniciación, mediante la aportación de documentos electrónicos.

Los **formatos** de ficheros permitidos en el Registro Electrónico General de la AGE son:  
**odm, odt, odg, pdf, jpg, docx, txt, odp, tif, odb, odi, odc, jpeg, png, odf, doc.**

#### **Obtiene acuse de recibo**

El Registro Electrónico General de la AGE emitirá automáticamente un recibo firmado electrónicamente, que contendrá:

- Número de registro individualizado.
- Fecha y hora de la presentación.
- Copia del escrito, comunicación o solicitud presentada.
- En su caso, enumeración y denominación de los documentos adjuntos.

#### **A qué entidades puede dirigirse**

A todos los organismos de la Administración General del Estado, y a los órganos de las Comunidades Autónomas, Entidades Locales, y Universidades que estén integrados.

#### **Total validez legal**

El justificante entregado por el Registro Electrónico General de la AGE tiene validez a efectos de plazo de presentación de la documentación de acuerdo a lo establecido en el Artículo 31 de la Ley 39/2015 , de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 4. Ayuda y Soporte

### ¿No puede acceder al servicio?

Si necesita ayuda adicional para utilizar el sistema de identificación del Registro (también llamado Cl@ve), puede obtenerla a través de los siguientes medios:

Por teléfono, llamando al teléfono 060.

Dejando un mensaje en la siguiente dirección:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/CLAVE>