

<https://www.euskadi.eus/inicio>

Pinchar en **Mi carpeta**...

Y en el "menú"

Tramites y servicios**Registro electrónico general**



Nos llevara a esta página...

Sede electrónica

Conoce la sede | Trámites y servicios | Información pública | Utilidades | Ayuda

Registro electrónico general

El registro electrónico permite **presentar solicitudes, escritos o comunicaciones por medios electrónicos** en el ámbito de la Administración Pública de la CAE (Gobierno Vasco y entes públicos).

Es único para toda la Administración Pública (general e institucional) de la CAE y está gestionado por **Zuzenean** de la **Dirección de Atención a la Ciudadanía e Innovación y Mejora de la Administración** del Departamento de Gobernanza Pública y Autogobierno.

Acceso al registro

El registro electrónico se encuentra integrado en la propia **tramitación electrónica disponible en la Sede electrónica** (puede [buscar los trámites en el catálogo](#)):

- El sistema emite automáticamente un recibo con los datos de la solicitud, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.
- Cuando se aporten documentos que acompañen a la solicitud, escrito o documentación, el registro generará un recibo acreditativo de la entrega de esa documentación que garantice la integridad y no repudio de los documentos aportados.

Otros medios:

- Para presentar documentación dirigida **a otras administraciones u organismos** puede utilizar el [Registro Electrónico Común \(Registro de la AGE\)](#).
- Para presentar una solicitud u otra documentación **a un servicio de la Administración Pública de la CAE que no disponga de formulario normalizado o tramitación electrónica** puede utilizar el siguiente formulario:

Importante: Antes de rellenar y enviar el formulario, es necesario que la persona solicitante compruebe si la petición corresponde a la solicitud de un trámite que ya tiene un formulario específico y si se puede hacer en línea ([buscador de trámites](#)). Si ya existe un procedimiento electrónico específico o un formulario normalizado, su registro será RECHAZADO.

(Para acceder es necesario identificarse mediante [un medio de identificación electrónica admitido](#).)

[Formulario de Registro electrónico general](#)

Fecha y hora oficial

El Registro Electrónico se registrará, a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica:

Fecha: 25/02/2020 **Hora:** 14:40:55

Calendario oficial

Podrá presentar solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas del día.

A efectos de cómputo de plazos fijados en días hábiles, se considerarán inhábiles para el Registro Electrónico los siguientes días:

[Calendario de días inhábiles de la Sede electrónica](#)

Nota: La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que la norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

...donde, abajo del todo, veremos un botón con el texto...

Formulario de Registro electrónico general



Aquí se nos pedirá que nos identifiquemos...



Identificación electrónica de Euskadi

Eusko Jaurlaritz / Gobierno Vasco solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:



DNI/NIE, contraseña y coordenadas



Profesionales en la nube



Certificados digitales

[¿Cómo solicitar BakQ?](#)

Cancelar



Una vez nos hayamos identificado, tendremos una pantalla como esta...

PASO 1

Solicitud
Registro electrónico general
Código: 1017701

Sede electrónica

MI PERFIL SALIR

1 Identificarse 2 Rellenar los datos 3 Adjuntar los documentos 4 Firmar y enviar

En primer lugar, especifique si actúa en su nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). Después, introduzca en la solicitud los datos que le correspondan: como titular o como representante.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Dirigido al órgano instructor:

Entidad * Gobierno Vasco

Departamento * DESARROLLO ECONÓMICO E INFRAESTRUCTURAS

DATOS PERSONALES Ocultar

Solicitante

Solicitante

Documento de identificación: DNI Número *

Nombre *

Primer apellido * Segundo apellido *

Sexo * Selección opción

Pulse el botón "Aceptar" para guardar los datos.

ACEPTAR

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS Mostrar

SIGUIENTE

Lo primero aquí es elegir el departamento ante el cuál presentaremos nuestra respuesta, en caso de haber sido por un requerimiento, o tema que corresponda.

Los campos : número (D.N.I.), nombre y apellidos estarán rellenos. En este ejemplo/guía se han eliminado.

Observaremos, que el trámite completo está dividido en 4 pasos, donde el primero ya casi lo tenemos listo. **ACEPTAR**



Si faltase algún dato obligatorio la aplicación nos lo recordará.
Dentro, aun del primer paso, rellenaremos el apartado...

CANAL DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN

Sexo * Seleccione opción ▼ !
Campo obligatorio.

CANAL DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN Ocultar ▲

Las notificaciones y comunicaciones se enviarán a la siguiente dirección:

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:

Idioma de comunicación *

Las notificaciones y las comunicaciones que se le mandarán a través de correos electrónicos y mensajes de avisos estarán en el idioma que usted indique:

Euskera Castellano

Canal de notificación y comunicación *

Electrónico: Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario un [medio de identificación electrónico](#).

Nota sobre el canal electrónico: Si usted no accede a la notificación electrónica, se dará por notificada transcurridos 10 días naturales desde su puesta a disposición en Mi carpeta. Cumplido el plazo indicado, se entenderá que usted rechaza la notificación y así constará en el expediente. El trámite se dará por efectuado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

Datos para recibir avisos

Le enviaremos un aviso al correo electrónico y al teléfono móvil cuando tenga alguna notificación o comunicación en **Mi carpeta**.

Correo electrónico *

Teléfono móvil

Consentimiento para utilizar los datos

Deseo que mis datos de comunicación y aviso sean utilizados, de forma general, en mis relaciones con los departamentos y organismos del Gobierno Vasco. !

Deseo que mis datos de comunicación y aviso sean utilizados, exclusivamente, para la gestión de este expediente. !

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS Ocultar ▲

Información básica sobre protección de datos

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento denominada Los datos de

Botón **SIGUIENTE**

Paso 2

Solicitud
Registro electrónico general
Código: 1017701

Sede electrónica

MI PERFIL SALIR

1 Identificarse 2 **Rellenar los datos** 3 Adjuntar los documentos 4 Firmar y enviar

Introduzca los datos que se solicitan en cada uno de los apartados.

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios

Contenido

Tema: * Actividades Económicas

Asunto: * Delegación Territorial de Bizkaia

Expone:
Texto...

Solicita: *
Texto...|

VOLVER CANCELAR SIGUIENTE

El campo **asunto**, **expone** y **solicita** son campos libres. Lo que recomiendo es que en alguno de ellos se haga mención a la delegación a donde se debe remitir o Lakua/Departamento.

Botón **SIGUIENTE**

**Paso 3**

Sede electrónica

Solicitud
Registro electrónico general
Código: 1017701

MI PERFIL SALIR

1 Identificarse 2 Rellenar los datos 3 **Adjuntar los documentos** 4 Firmar y enviar

A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse *Adjuntar*. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse *Añadir*.

Tipos de documentos requeridos

Formatos y tamaños ▼

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
En su caso, incorpore aquí cualquier otro documento.		Adjuntar

VOLVER CANCELAR SIGUIENTE

Información general Gobierno Vasco Trámites y servicios Boletines oficiales

En este paso NO es OBLIGATORIO aportar documento alguno pero a continuación explicamos su funcionamiento.

1º Pinchar sobre el "clip" con el texto **Adjuntar**.

Tipos de documentos requeridos

Formatos y tamaños ▼

Docum

En su caso, incorpore aquí cualquier otro documento.

Añadir otro tipo de documento cerrar ✕

Título del documento *

CANCELAR GUARDAR

Acciones

Adjuntar

Aparecerá flotando una venta donde nos pide una descripción del documento que vamos a subir a la plataforma. **GUARDAR**



Nos añadirá una línea con la descripción y volvemos a pinchar sobre el clip, donde ahora si podremos seleccionar y subir el fichero.

Tipos de documentos requeridos

Formatos y tamaños

- **Formato permitido para los ficheros:** 7z, aih, ain, avi, bmp, class, csig, css, csv, daf, dbf, dgn, doc, docm, docx, dot, dotm, dotx, dtd, dwf, dwg, dxf, eclipseh, fbn, fbx, fla, flv, fm, gif, gml, gz, hs, htm, html, ics, jar, java, jhtml, jpeg, jpg, jsp, log, mdb, mde, mht, mhtml, mov, mp3, mp4, mpeg, mpg, mpg2, mpp, msg, odg, odp, ods, odt, oga, ogg, papel, pdf, php, png, pot, potm, potx, ppsm, ppsx, ppt, pptm, pptx, prj, ps, rar, rmm, rtf, sam, sbn, sbx, shp, shx, sl, so, svg, swf, tif, txt, vrf, vsd, wav, webm, wma, wmv, wpd, xfm, xlm, xls, xlsb, xlsx, xlt, xltm, xltx, xml, xsd, xsig, zip, zipx
- **Tamaño máximo recomendado por fichero:** 5 MB
- **Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos:** 15 MB
- **Número máximo de documentos que se pueden adjuntar:** 15
- Posteriormente podrá adjuntar más documentos en el expediente a través de [Mi carpeta](#) (Botón *Adjuntar documentos*).

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Esquema unifilar	Esquema.jpg (472.09 KB)	 Eliminar
En su caso, incorpore aquí cualquier otro documento.		 Adjuntar

En esta misma ventana podemos ver los límites en cuanto a tamaño y formato de los ficheros.

Botón **SIGUIENTE**

PASO 4

Aquí, antes de firmar y enviar la solicitud, podremos comprobar que todos los datos son correctos para corregirlos si fuese necesario.

Si todo está correcto ... botón **FIRMAR Y ENVIAR**.