

REGISTRO TELEMÁTICO

1. Rellenar el formulario genérico

- www.madrid.org
- Administración electrónica



c. Registro electrónico

Accede directamente



d. Gestiones y trámites

Bienvenido al Registro electrónico de la Comunidad de Madrid

Si quiere presentar una solicitud, debe utilizar los modelos normalizados de su procedimiento, que puede localizar en el buscador de [Gestiones y Trámites](#) del Punto de Acceso General.

Para más información, puede consultar la [Guía de tramitación](#).

Si necesita presentar documentación referida a un expediente ya iniciado anteriormente, acceda al servicio de [Aportación de documentos](#).

Para presentar escritos dirigidos a la Administración de Justicia (Juzgados y Tribunales), acceda a la [Sede Judicial](#).

Antes de acceder, asegúrese de disponer de alguno de los medios electrónicos necesarios para la identificación (certificado electrónico o DNI electrónico). Se recomienda la instalación de [AutoFirma](#) en su equipo, para facilitar la firma de los documentos.

e. Buscar *presentacion de solicitudes y comunicaciones*

presentacion de escritos y comunicaciones

Tipo:

Consejerías:

En plazo En tramitacion Cerrada

f. Seleccionar *presentación de escritos y comunicaciones*

presentacion de escritos y comunicaciones

Tipo: - Cualquiera -

Consejerías: - Cualquiera -

En plazo En tramitacion Cerrada



Mostrando 1 - 1 de 1

Presentación de escritos y comunicaciones

 Plazo indefinido



g. Tramitar

Presentación de escritos y comunicaciones

Referencia: 70090

- [¿Qué es? >](#)
- [¿Qué necesitas presentar? >](#)
- [¿Cómo lo solicito? >](#)
- [Órgano Responsable >](#)

Gestión

 TRAMITAR

Información relacionada

• [Documentos consultables.>](#)

Tramitación Electrónica

 Cómo tramitar >

h. Descargar solicitud

Presentación de escritos y comunicaciones

Antes de comenzar, tenga preparada toda la documentación que vaya a presentar junto a la solicitud.
Para los documentos que deba presentar firmados, se recomienda la utilización de Autofirm@.

TRAMITAR

Descargue la solicitud y cumpliméntela. Al finalizar, pulse el botón "guardar" y archívela en su equipo para su presentación en el registro electrónico o bien proceda a su presentación presencial [en los lugares habilitados](#) salvo que sea usted sujeto obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Solicitud [Descargar](#) 

REGISTRO ELECTRÓNICO

No cerrar esta pantalla porque desde ella se accede al Registro Electrónico una vez rellenada la solicitud

i. Rellenar formulario y guardarlo

Comunidad de Madrid
Etiqueta del Registro

ASUNTO:

1.- Datos del interesado:

NIF/NIE:		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre					
Razón social					
Dirección		Tipo vía		Nombre vía	
Piso		Puerta		CP	
Localidad		Provincia		Nº	
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo electrónico					

2.- Datos de ella representante:

NIF/NIE:		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre					
Razón social					
Dirección		Tipo vía		Nombre vía	
Piso		Puerta		CP	
Localidad		Provincia		Nº	
Fax		Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	
Correo electrónico					

3.- Medio de notificación:

Deseo ser notificado de forma telemática (solo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid).

Deseo ser notificado por correo certificado.

Tipo de vía		Nombre vía		Nº	
Piso		Puerta		CP	
Localidad		Provincia		Nº	

4.- Documentación que adjunta:

5.- Expone:

Página 1 de 2

6.- Solicita:

En: _____ a _____ de _____ de 2019.

FIRMA

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes.

DESTINATARIO: REGISTRO

Página 2 de 2

Limpiar campos Imprimir Guardar

En la parte inferior de la solicitud rellenar la unidad de destino

2. Registas la solicitud

a. Solicitud. Internet

Presentación de escritos y comunicaciones

Antes de comenzar, tenga preparada toda la documentación que vaya a presentar junto a la solicitud.
Para los documentos que deba presentar firmados, se recomienda la utilización de Autofirm@.

TRAMITAR

Descargue la solicitud y cumplémtela. Al finalizar, pulse el botón "guardar" y archívela en su equipo para su presentación en el registro electrónico o bien proceda a su presentación presencial en los lugares habilitados salvo que sea usted sujeto obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Solicitud Descargar

REGISTRO ELECTRÓNICO

b. Registro electrónico

Bienvenido al Registro electrónico de la Comunidad de Madrid

Si quiere presentar una solicitud, debe utilizar los modelos normalizados de su procedimiento, que puede localizar en el buscador de Gestiones y Trámites del Punto de Acceso General.

Para más información, puede consultar la Guía de tramitación.

Si necesita presentar documentación referida a un expediente ya iniciado anteriormente, acceda al servicio de Aportación de documentos.

Para presentar escritos dirigidos a la Administración de Justicia (Juzgados y Tribunales), acceda a la Sede Judicial.

Antes de acceder, asegúrese de disponer de alguno de los medios electrónicos necesarios para la identificación (certificado electrónico o DNI electrónico). Se recomienda la instalación de AutoFirma en su equipo, para facilitar la firma de los documentos.

Acceso al Registro electrónico



Seleccionar la solicitud que hemos rellenado y guardado

- c. Se carga la solicitud en *Fichero de solicitud*. Anexar documentos (si los tiene). Firmar y enviar

The screenshot displays a web interface with two main sections:

- PASO 1: SUBIR FICHERO SOLICITUD**: This section features a document icon, the text "Fichero de Solicitud", a search bar labeled "Buscar en mi equipo", and a "Buscar" button with a magnifying glass icon.
- PASO 2: ANEXAR DOCUMENTOS A MI SOLICITUD**: This section includes a plus-in-document icon and text explaining that supported file types are Microsoft Office files (doc, rtf, ppt, xls, docx, xlsx, pptx) and generic files (pdf, tif, jpg, xml, txt, zip, png, jpeg, html). It also states that the total size of files must not exceed 15Mb and individual files must not exceed 4Mb. An "Añadir" button with an upward arrow icon is located to the right of this text.

At the bottom of the interface, there are two buttons: "FIRMAR Y ENVIAR" (with a document icon) and "CANCELAR" (with a red background and a white 'X' icon). Arrows from the text above point to the "Fichero de Solicitud" label, the "Añadir" button, and the "FIRMAR Y ENVIAR" button.