

REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS DOCUMENTOS

Registro electrónico general – Sede electrónica Gobierno Vasco
<https://www.euskadi.eus/registro-electronico-general/web01-sede/es/>

No consta como trámite en el catálogo, por lo que hay que ir directamente abajo: “Formulario de Registro electrónico general”.

Sede electrónica Gobierno Vasco

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

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 y Servicios Digitales** 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 podrá ser RECHAZADO.

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

Fecha y hora oficial
El Registro Electrónico se registrá, a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica:
Fecha: 17/10/2023 Hora: 14:32:25

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.

[Formulario de Registro electrónico general](#)

Seleccionar “Una nueva solicitud” y directamente abajo acceder a: “Formulario de Registro electrónico general”.

Sede electrónica

Asistente del Registro Electrónico General

¿Qué desea hacer?

Añadir documentación a un expediente (solicitud) que ya tiene abierto

Una nueva solicitud

Si desea realizar **una solicitud** sobre un trámite determinado, **búsquelo primero en nuestro catálogo de trámites** y realice la solicitud en el mismo trámite:

1. **Introduzca** en el siguiente buscador **alguna palabra** relacionada con el trámite o procedimiento (por ejemplo, “rehabilitación edificios”)

Nota: Al pulsar en Buscar se abrirá una nueva ventana.

2. **Visualizará** los trámites y procedimientos relacionados con su búsqueda. **Pulse sobre el trámite**, acceda al apartado “Tramitación” y **haga su solicitud**.

Si **no encuentra el trámite o procedimiento** deseado, acceda al [Formulario del Registro electrónico general](#)

Identificarse y rellenar el formulario

(Organismo: Gobierno Vasco; Gobierno Vasco: Cultura y Política Lingüística)

Finalizar el proceso adjuntando los documentos y con “firmar y enviar”.