

NOTA: debido a incompatibilidades con las nuevas versiones de los navegadores, solo podrá firmar la solicitud on line con "Internet Explorer" versiones de 7 a 10 (<https://support.microsoft.com/es-es/help/17295/windows-internet-explorer-which-version>) o "Chrome", versiones inferiores a 45 (<http://es.ccm.net/faq/26452-como-saber-que-version-de-google-chrome-tiene>).

Como todos sabéis el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas obliga a los empleados de las Administraciones Públicas a realizar los trámites y actuaciones con ellas a través de medios electrónicos. Por tanto, en calidad de funcionarios, debemos saber cómo presentar solicitudes y como realizar trámites a través del registro electrónico.

No es difícil, pero puede dar muchos quebraderos de cabeza. Vamos a utilizar el DNI-e y un lector para tarjetas. En el mercado los tenéis entre 7 y 12 euros.

1.- Vamos a la página de www.madrid.org y ahí ponemos el ratón encima del título "SERVICIOS AL CIUDADANO"

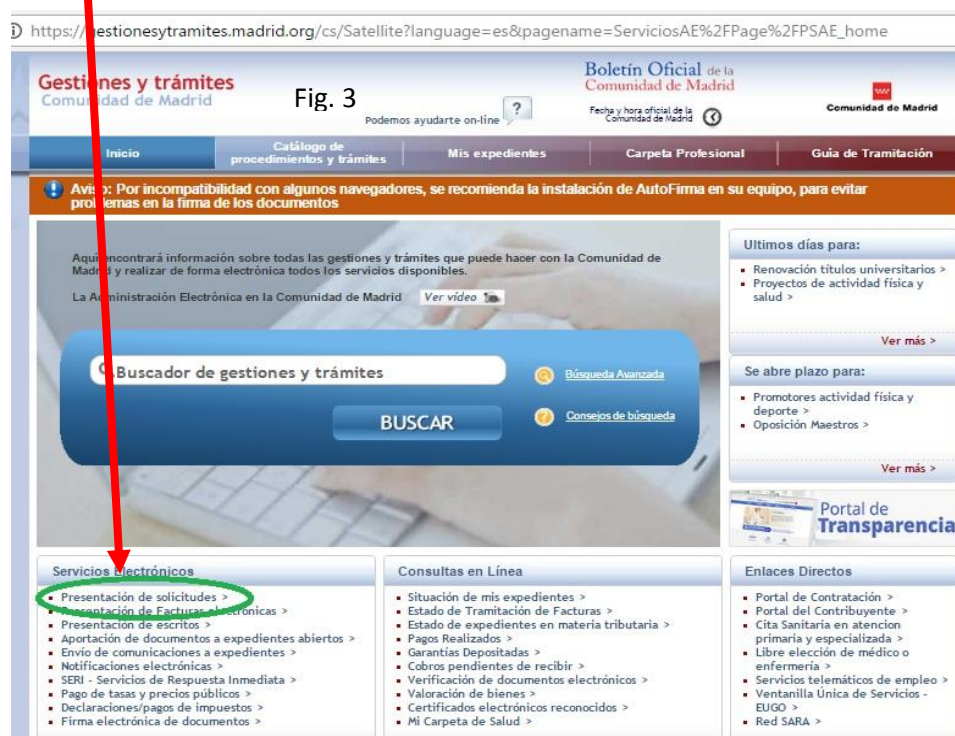


2.- Se despliega un menú y ahí pinchamos en "GESTIONES Y TRÁMITES"



Fig. 2

3.- Y se abrirá la siguiente pantalla: aquí clicaremos en "PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES"



4.- En la pantalla que se abrirá nuevamente hay varias cosas que hacer: Lo primero es darse de alta en la Dirección Única Electrónica y esto lo hacemos clicando en “NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS”

https://gestionesytramites.madrid.org/cs/Satellite?c=Page&cid=1142622767391&language=es&pagename=ServiciosAE%2FPa

Gestiones y trámites
Comunidad de Madrid

Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

Podemos ayudarte on-line

Fecha y hora oficial de la Comunidad de Madrid

Comunidad de Madrid

Inicio Catálogo de procedimientos y trámites Mis expedientes Carpeta Profesional Guía de Tramitación

Presentación de solicitudes < volver

SHARE

GUÍA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

- Qué es la tramitación electrónica
- Presentación de solicitudes
- ¿Cómo informar la solicitud?
- Cómo tramitar
- Firma de documentos
- Aportación de documentos
- Envío de comunicaciones
- Relación de documentos que pueden consultarse por medios electrónicos
- **Notificaciones Electrónicas**
- Pago de tasas, precios públicos y otros ingresos
- Declaraciones y pago de impuestos
- Situación de mis expedientes
- Certificados electrónicos reconocidos
- Sellos de Órgano

PREGUNTAS FRECUENTES

SI NECESITAS AYUDA...

CONFIGURACIÓN Y SOFTWARE

Presentación de solicitudes

Ver vídeo

Para presentar una solicitud por Registro electrónico, es necesario estar en posesión del DNIe o disponer de uno de los certificados electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid.

1. Localice el trámite que desea realizar utilizando el BUSCADOR, ya sea introduciendo una palabra de búsqueda o realizando los filtros que se le ofrecen
2. Una vez localizado, pulse sobre el título y le aparecerá la ficha informativa con los requisitos, plazos documentación requerida, etc.
3. En el apartado "gestión", situado en la columna de la derecha, pulse **Impresos** y aparecerá el formulario de solicitud y, en su caso, los anexos requeridos o el acceso al pago de la tasa on line.
4. Cumplimente la solicitud (los datos obligatorios se resaltan en rojo). Al finalizar, guárdela en su equipo y firmela (ver Firma de Documentos).
5. Actúe de igual manera con la documentación que vaya a anexas a su solicitud. Si va a escanear documentos originales, guárdelos en formato PDF para ser firmados. Cualquier otro documento, si ha de presentarlo firmado, deberá ser convertido a este mismo formato.
6. Cuando tenga toda la documentación preparada y firmada, acceda a internet y proceda a subir la solicitud, a continuación, cada uno de los documentos que vayan a acompañar a la misma.

Si no encuentra el trámite deseado o solo quiere presentar un escrito, puede utilizar nuestro Formulario Genérico.

Subir

Fig. 4

En la pantalla que se abre aparece el “ACCESO AL SERVICIO”. Este método sustituye al correo certificado y por eso es muy importante que le dediquemos un ratito de atención.

https://gestionesytramites.madrid.org/cs/Satellite?cid=1142622767743&language=es&pagename=ServiciosAE%2FPaPage%2FPa

Gestiones y trámites
Comunidad de Madrid

Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

Podemos ayudarte on-line

Fecha y hora oficial de la Comunidad de Madrid

Comunidad de Madrid

Inicio Catálogo de procedimientos y trámites Mis expedientes Carpeta Profesional Guía de Tramitación

Notificaciones Electrónicas < volver

SHARE

GUÍA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

- Qué es la tramitación electrónica
- Presentación de solicitudes
- ¿Cómo informar la solicitud?
- Cómo tramitar
- Firma de documentos
- Aportación de documentos
- Envío de comunicaciones
- Relación de documentos que pueden consultarse por medios electrónicos
- **Notificaciones Electrónicas**
- Pago de tasas, precios públicos y otros ingresos
- Declaraciones y pago de impuestos
- Situación de mis expedientes
- Certificados electrónicos reconocidos
- Sellos de Órgano

PREGUNTAS FRECUENTES

SI NECESITAS AYUDA...

CONFIGURACIÓN Y SOFTWARE

Notificaciones Electrónicas

Ver vídeo

Mediante este servicio, se podrán recibir las notificaciones referidas a los expedientes abiertos en la administración de la Comunidad de Madrid, por medios electrónicos, sustituyendo al tradicional sistema de correo certificado.

>>> Acceso al servicio >>>

Las personas jurídicas y demás sujetos obligados por el Real Decreto 1724/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, están obligadas a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas.

Requisitos para la utilización del Servicio:

- Estar en posesión del DNIe o disponer de uno de los certificados electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid.
- Estar dado de Alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid.

Alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas:

- Acceder al Servicio y cumplimentar el formulario que será presentado, aceptando sus condiciones. En ese momento, la Comunidad de Madrid habilitará una dirección electrónica, donde se podrán recibir las notificaciones.
- Informar el campo de correo electrónico dónde se enviará un aviso cada vez que la Administración de la Comunidad de Madrid deposite una notificación en la dirección habilitada.
- Si ha informado el campo teléfono móvil, igualmente recibirá los avisos por sms.

Funcionamiento del Servicio:

- Cada vez que se reciba una notificación en la dirección habilitada, se enviará un aviso a la dirección de correo electrónico facilitada y, en su caso, un sms al móvil, para que acceda al servicio de Notificaciones Electrónicas a aceptarla.
- Previa identificación con DNIe o un certificado electrónico reconocido, accederá a su dirección electrónica habilitada, donde ha sido depositada la notificación.
- Al seleccionarla, se abrirá una pantalla con la posibilidad de aceptarla o rechazarla.
- Al pulsar ACEPTO, se considerará realizada la notificación. El sistema recogerá la fecha y hora exactas en que fue practicada.
- Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica, transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada.
- Una vez dentro del sistema, el ciudadano puede modificar sus datos de correo electrónico, teléfono o dirección, en cualquier momento. El aviso de las notificaciones llegará al correo o teléfono que figuren en ese momento.

Fig. 5

Debemos instalar el programa “AUTOFRIMA” para poder firmar electrónicamente los documentos que queramos presentar



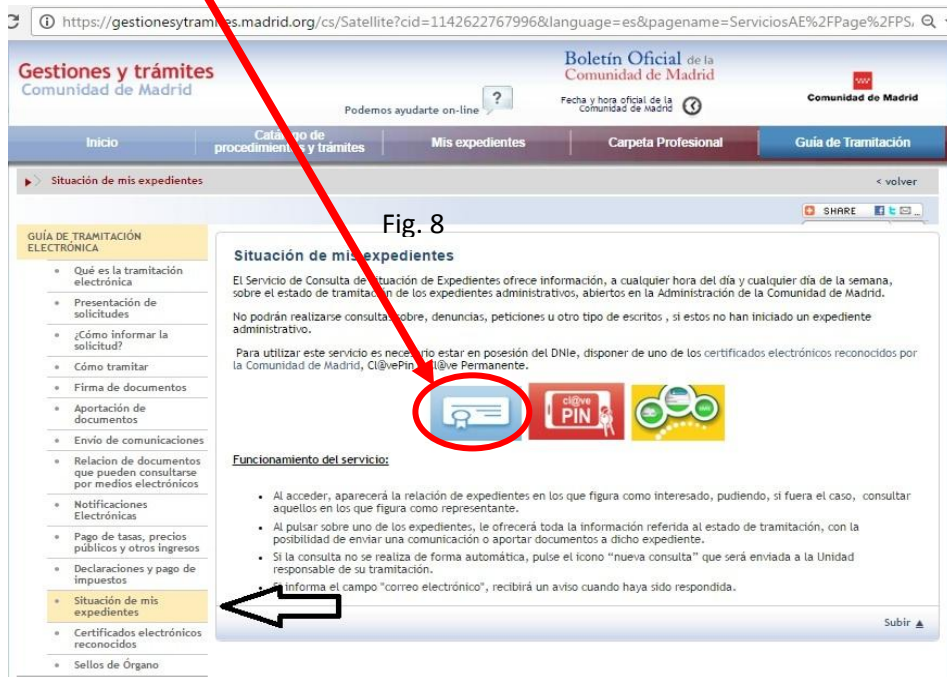
Fig. 6

Tenemos que darnos de alta en el servicio y para esto utilizamos el DNI-e, es muy cómodo pues solo se necesita un lector y además es fácil de utilizar en cualquier otro ordenador. En la dirección de correo (qué podrás variar cuando quieras) recibirás, a partir de este momento, aviso de todas las comunicaciones que la Comunidad de Madrid te haga en



referencia a todos los trámites que realices con ella. Si añades un teléfono móvil, podrás recibir avisos por sms: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/>

También podremos ver la situación de nuestros expedientes siempre que lo necesitemos, aportar documentos en expedientes que tengamos iniciados, firmar documentos electrónicamente, etc.:



5.- EXPONE Y SOLICITA: cuando tengamos que presentar un expone y solicita o no encontremos el formulario adecuado para presentar una solicitud o recurso de alzada, podemos utilizar lo que llaman un "FORMULARIO GENÉRICO" que básicamente es un Expone y Solicita:

Fig. 9

Presentación de solicitudes

Para presentar una solicitud por Registro electrónico, es necesario estar en posesión del DNIe o disponer de uno de los certificados electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid.

1. Localice el trámite que desea realizar utilizando el **BUSCADOR**, ya sea introduciendo una palabra de búsqueda o realizando los filtros que se le ofrecen
2. Una vez localizado, pulse sobre el título y le aparecerá la **ficha informativa** con los requisitos, plazos documentación requerida, etc.
3. En el apartado "gestión", situado en la columna de la derecha, pulse **impresos** y aparecerá el formulario de solicitud y, en su caso, los anexos requeridos o el acceso al pago de la tasa on line.
4. Cumplimente la solicitud (los datos obligatorios se resaltan en rojo). Al finalizar, guárdela en su equipo y firmela (ver [Firma de Documentos](#)).

NOTA: debido a incompatibilidades con las nuevas versiones de los navegadores, solo podrá firmar la solicitud on line con "Internet Explorer" versiones de 7 a 10 o "Chrome", versiones inferiores a 45.

5. Actúe de igual manera con la documentación que vaya a anexar a su solicitud. Si va a escanear documentos originales, guárdelos en formato PDF para ser firmados. Cualquier otro documento, si ha de presentarlo firmado, deberá ser convertido a este mismo formato.
6. Cuando tenga toda la documentación preparada y firmada, acceda a internet y proceda a subir la solicitud, a continuación, cada uno de los documentos que vayan a acompañar a la misma.

Si no encuentra el trámite deseado o solo quiere presentar un escrito, puede utilizar nuestro **Formulario Genérico**.

Subir ▲

Si pinchamos en ese enlace se nos abre la siguiente ventana donde tendremos que clicar en impresos:

Fig. 10

Presentación de escritos y comunicaciones

Referencia
70090

- [¿Qué es? >](#)
- [¿Qué necesitas presentar? >](#)
- [Obtención y presentación solicitudes documentación >](#)
- [Órgano Responsable >](#)

¿Qué es? >
Podrá utilizarse el formulario que se encuentra en el apartado "Gestión" de esta página, para la presentación de escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier organismo de la Comunidad de Madrid.

Si va a presentar una solicitud, primero acceda al buscador para intentar localizar el formulario normalizado para ese trámite concreto. En caso de no encontrarlo, puede utilizar el que se encuentra en esta página.

Subir ▲

¿Qué necesitas presentar? >

Internet Impresos

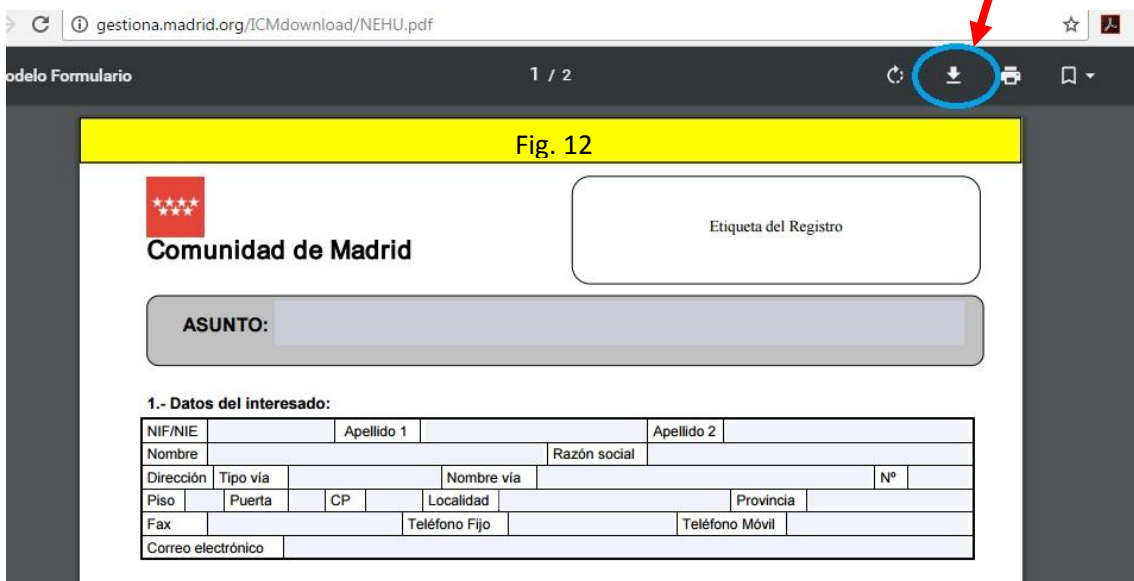
Información relacionada

- [Documentos consultables >](#)

Tramitación Electrónica

- [Cómo tramitar >](#)
- [Solución de problemas técnicos >](#)
- [Firma de documentos >](#)
- [Aportación de documentos >](#)
- [Envío de comunicaciones >](#)

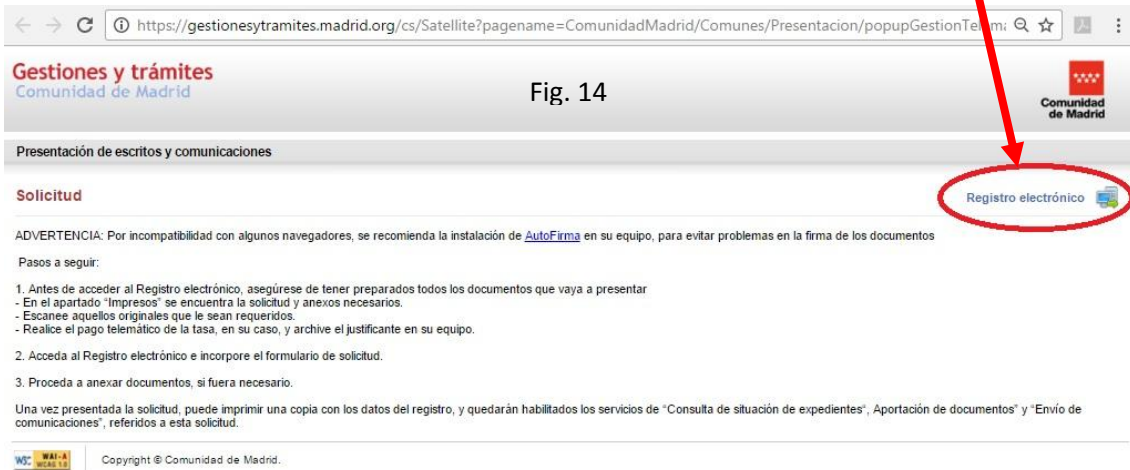
Y se nos abre la siguiente pestaña desde donde debemos descargar y guardar el PDF para poder rellenarlo y luego subirlo al registro electrónico.



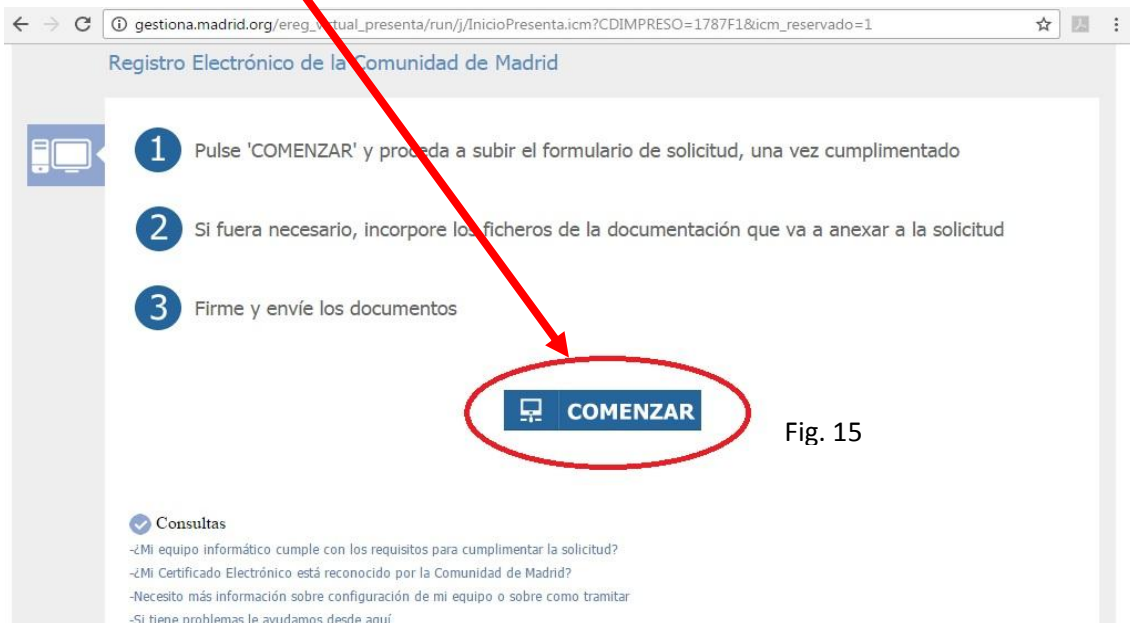
Si hemos hecho todo esto bien, debemos volver a la pantalla que hemos visto en la figura 10 y en esa pantalla clicar en "INTERNET"



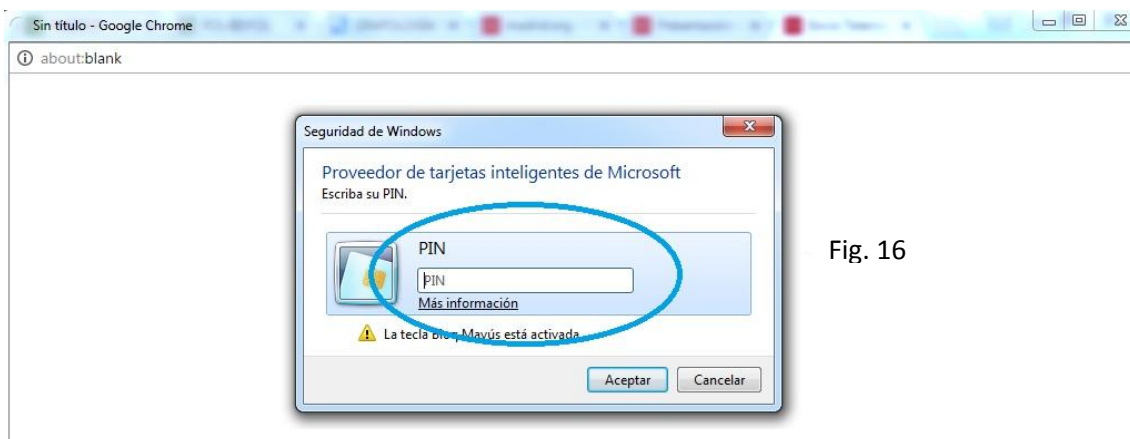
En la ventana que se nos abre ahora debemos clicar en “REGISTRO ELECTRÓNICO”



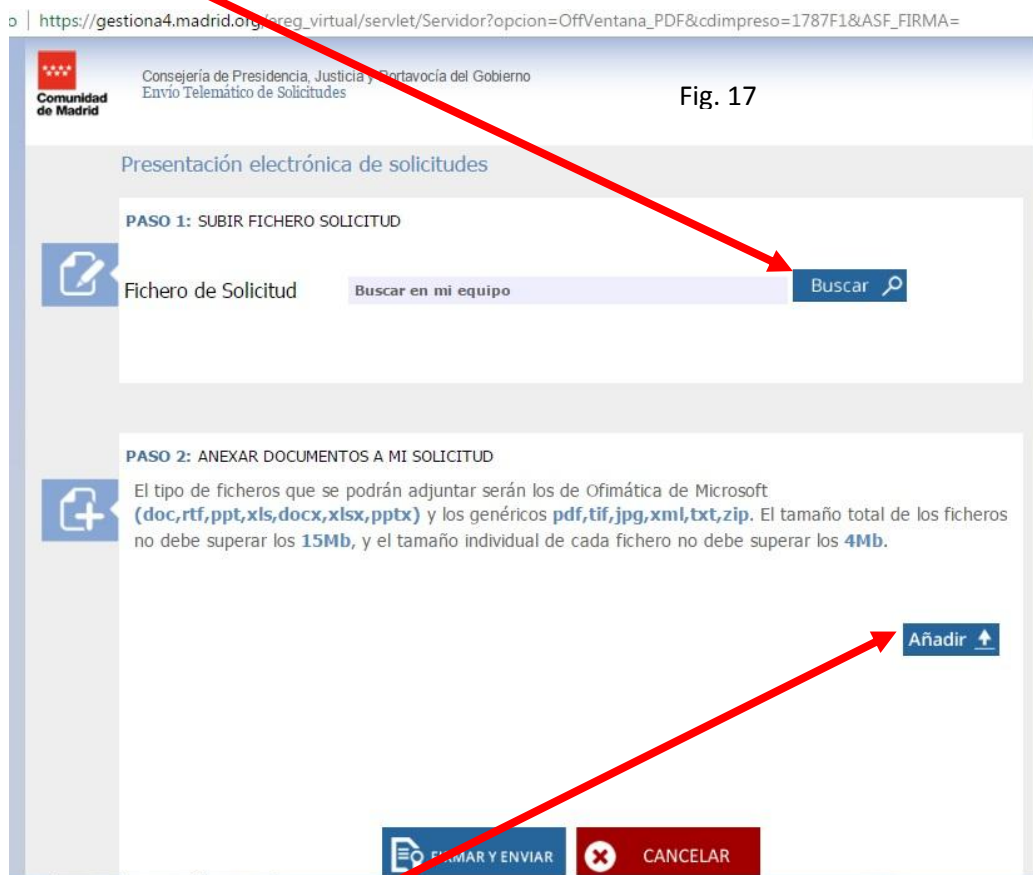
Se nos abre una nueva pantalla donde podremos “COMENZAR” con el registro electrónico de nuestros documentos:



Introducimos nuestro PIN, el que hemos puesto en nuestro DNI-e en la Comisaría:



En esta página deberemos buscar en nuestro equipo el PDF que hemos rellenado en la figura 12 desde aquí



También podremos añadir cuantos documentos tengamos, teniendo en cuenta que no podemos superar los 15 Mb en total y que cada documento no debe pesar más de 4 Mb.

Una vez terminemos de añadir documento debemos firmar y enviar y habremos terminado.

Recordad que si tenéis problemas es que habéis hecho algo mal, revisad los diferentes tutoriales O SIMPLEMENTE LA RED ESTÁ SATURADA Y DEBÉIS ESPERAR O UTILIZAR EXPLORER.

