

Herramientas Informáticas en Las Oficinas de Registro



Castilla-La Mancha

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas
Inspección General de Servicios

Para aclaraciones sobre este Manual, la
Inspección General de Servicios
está a vuestra disposición en
igs@jccm.es
y en los teléfonos
925 266 255 y 925 266 239

Agradecemos vuestra atención.

Septiembre 2016

**Edita: Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas
Inspección General de Servicios**

CURSO: HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LAS OFICINAS DE REGISTRO

ÍNDICE

DIA 1

- **OFICINAS DE REGISTRO DE LA JCCM**
- **PROCEDIMIENTO DE PAGO DE TASAS**
- **REGISTRO INTERMEDIO DE FACTURAS**
- **CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA DE PERSONA FÍSICA**
- **CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA DE EMPLEADO PÚBLICO**
- **APLICACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS**

DIA 2

- **INTRODUCCIÓN SEDE ELECTRÓNICA**
- **SEDE ELECTRÓNICA**
- **TRÁMITES Y GESTIONES**
- **SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (SIACI)**
- **FORMULARIOS**
- **FORMULARIOS GENÉRICOS**
- **APORTACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
- **SISTEMA DE VERIFICACIÓN Y CONSULTA DE DATOS**
- **TABLÓN ELECTRÓNICO**
- **TABLÓN EDICTAL ÚNICO**
- **PLATAFORMA DE NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS**

OFICINAS DE REGISTRO DE LA JCCM

Este curso se denomina “Herramientas informáticas de uso común en las oficinas de Registro”, por ello, como paso previo al estudio de las diversas herramientas deberíamos acotar a que oficinas nos referimos.

El artículo 4 de la Orden de 07/10/2013, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se regula el Registro Único de Documentos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y se establecen los requisitos generales para su uso, regula las oficinas de registro y establece:

1. La función de registro en la Administración de la Junta se realiza en las oficinas de información y registro (OIR), teniendo la consideración de tales, la Delegación de Servicios de Talavera de la Reina y la Delegación de Servicios en Molina de Aragón.

2. También se realiza la función de registro presencial en los siguientes órganos y unidades administrativas, si en sus sedes no hubiera oficinas de información y registro:

a) Servicios centrales de las Consejerías o Direcciones Generales que no se encuentren en el mismo edificio que la Secretaría General de la respectiva Consejería.

b) Delegaciones Provinciales de la Junta de Comunidades.

c) Servicios Periféricos de las Consejerías en las capitales de provincia.

d) Oficinas comarcales agrarias (OCAs) y unidades técnicas agrarias (UTAs).

e) Servicios centrales y periféricos de los organismos de Derecho público vinculados o dependientes de la Administración regional.

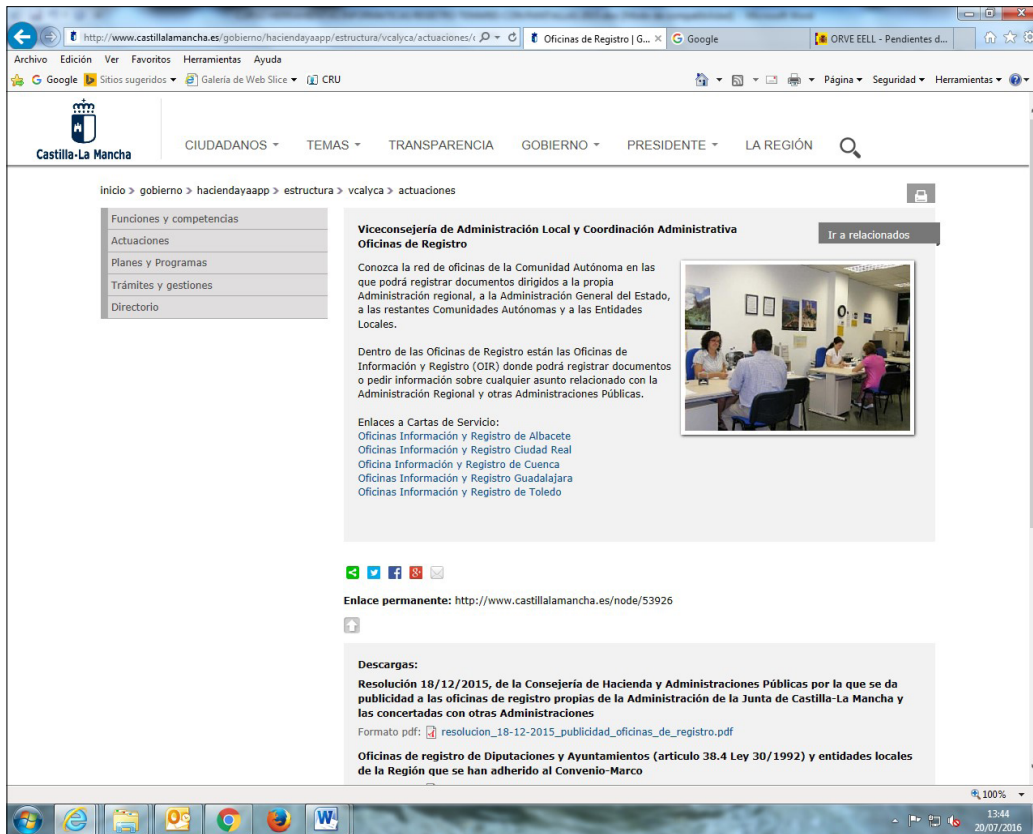
3. El órgano competente en materia de calidad de los servicios, a propuesta de la Secretaría General afectada, podrá autorizar, mediante resolución, la prestación del servicio de registro de forma permanente o temporal en las unidades administrativas en las que se considere necesario, teniendo en cuenta el volumen o la naturaleza de la actividad que lleven a cabo, o cuando su ausencia supusiera un número relevante de desplazamientos a los ciudadanos.

5. En el último trimestre de cada año natural se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha la relación actualizada de oficinas que hacen funciones de registro presencial, que contendrá información sobre los sistemas de acceso, comunicación y horarios de apertura y que se mantendrá permanentemente actualizada en la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Visto el artículo anterior, para conocer exactamente en cada momento, cuales son las oficinas de registro de la Junta de Comunidades, la forma más segura es acceder a la página Web de la Junta de Comunidades, en el siguiente enlace:

http://www.castillalamancha.es/sites/default/files/documentos/pdf/20160311/anexo_i.pdf





En este enlace encontramos actualizada la relación de oficinas de registro de la Junta de Comunidades, agrupadas por Consejerías, y con sus datos de contacto y horarios de registro.

De todas formas, esta relación puede verse ampliada en algún momento con carácter temporal, ya que como hemos visto el punto 3 del artículo 4 de la Orden por la que se regula el registro de documentos en la Junta de Comunidades prevé la posibilidad de prestación del servicio de registro en aquellas unidades administrativas que se considere conveniente en razón del volumen o la actividad que lleven a cabo.

Una vez delimitadas las oficinas de registro, podemos pasar a relacionar las diversas herramientas informáticas de uso común en las oficinas de registro.

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE TASAS

La Ley 9/2012, de 29 de noviembre, de Tasas y Precios Públicos de Castilla-La Mancha y otras medidas tributarias, establece el régimen jurídico de las tasas y precios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con lo que a partir de su entrada en vigor el 30 de noviembre de 2012, es exigible el abono de las tasas contempladas en la misma.

Esta Ley ha sido modificada en profundidad mediante la Ley 3/2016, de 5 de mayo, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha, que ha suprimido algunas de las tasas existentes previamente y ha modificado un gran número de las tasas que se mantienen.

Cada año, la cuantía de las tasas exigibles en la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, son actualizadas mediante Resolución de la Consejería de Hacienda, para el año 2015, se publicó en el DOCM de 21 de enero de 2015, la Resolución de 12/01/2015, de la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego, por la que se da publicidad a la relación de las tasas vigentes en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con las cuantías e importes actualizados para el ejercicio 2015, debido a que en este año 2016 no se ha publicado ninguna actualización las cuantías son las mismas que las del año 2015, con las modificaciones introducidas por la Ley 3/2016, que hemos mencionado anteriormente.

La Orden de 08/10/2012, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban los documentos de pago de tasas, precios públicos y otros ingresos, se establecen los órganos competentes y se regula el procedimiento de recaudación, aprueba el documento de pago 046 para el pago de tasas autoliquidadas por los sujetos pasivos ante la administración de la Junta de Comunidades.

Por último, la Resolución de 10/04/2014, de la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego y de la Dirección General de Política Financiera y Tesorería, por la que se establece el terminal punto de virtual de carácter general para la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y los terminales punto de venta conectados a ordenador, y se determinan las condiciones de su utilización, regula el procedimiento de pago mediante los sistemas de terminal punto de venta virtual (TPV virtual), procedimientos establecidos para facilitar el abono, entre otros, de las tasas establecidas por parte de los ciudadanos ante la administración de la Junta de Comunidades.

A través del siguiente enlace, se puede acceder a la aplicación para el pago de tasas, mediante el modelo 046 en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:

https://tributos.jccm.es/WebGreco/modelos/jsp/GreJspDistribucion.jsp?modelo=046_2012





Portal Tributario
Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas
Castilla-La Mancha

Contenidos

- Información General
 - Direcciones y teléfonos
 - Cita previa
 - Entidades financieras colaboradoras
 - Centros con servicio de pago electrónico ante personal habilitado
- Normativa
- Oficina Electrónica
 - Programas de ayuda
 - Presentación telemática modelo 045
 - Pago electrónico modelo 046
 - Pago electrónico modelo 046 (certificados tributarios)
 - Presentación telemática modelo 600
 - Presentación telemática modelo 610
 - Presentación telemática modelo 620
 - Presentación telemática modelo 630
 - Presentación telemática modelo 701
 - Presentación telemática modelo 702
 - Plataforma de pago y presentación
 - Verificación de documentos telemáticos
 - Presentación por lotes modelos 045
 - Presentación por lotes modelos 620
 - Pago de Liquidaciones
 - Consulta de documentos por NRC / NRO
 - Requisitos de la oficina electrónica
- Servicios de valoración
 - Valoración bienes urbanos
 - Valoración bienes rústicos
 - Valoración medios de transporte
- Formularios
- Colaboradores Sociales
 - Entidades con acuerdo de colaboración
 - Documento individualizado de adhesión

DESTACADOS

- Direcciones y teléfonos.
- Cita previa.
- Programas de ayuda para la confección de autoliquidaciones.
- Presentación telemática modelo 043
- Presentación telemática modelo 045
- Presentación telemática modelo 600
- Presentación telemática modelo 620 (vehículos)
- Presentación telemática modelo 651 (Donaciones)
- Presentación telemática modelo 655 (Consolidación de Dominio)
- Verificación de Documentos Telemáticos
- Modificación normativa en materia de tributos cedidos. Disposición Adicional Tercera de la Ley 6/2012 (D.O.C.M. nº 153 de 06/08/2012)
- Cumplimentación y pago de tasas, precios públicos y otros ingresos (modelo 046). Admite el pago con tarjeta de crédito o de débito.
- Solicitud y autorización de emisión de certificado de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias (modelo 046-Certificados tributarios). Admite el pago con tarjeta de crédito o de débito.

Si se desea obtener unas instrucciones previas sobre la cumplimentación y tramitación del modelo mencionado, se puede acceder al siguiente enlace:

https://tributos.jccm.es/WebGreco/html/modelos/GreHtmlPresentacionModelo046_2012.html

Modelo 046 - Windows Internet Explorer

Cumplimentar el modelo 046 (Admite el pago con tarjeta de crédito o débito)

Instrucciones para efectuar ingresos de naturaleza pública a favor de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Modelo 046. Tasas, precios públicos, sanciones y otros ingresos

El presente **modelo 046** es el documento genérico para efectuar pagos a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de las tasas, precios públicos y otros ingresos de naturaleza pública o de carácter patrimonial que no tengan documento de pago específico.

Con carácter previo a la cumplimentación del modelo 046 puede consultar la relación de órganos gestores de los ingresos, así como los códigos asignados a los diferentes ingresos en los siguientes enlaces:

- Relación de códigos territoriales
- Relación de conceptos de ingreso

En el caso de que el código territorial o concepto respecto al que quiere hacer el ingreso no figure en las relaciones anteriores, deberá acceder a la página web del órgano gestor correspondiente o contactar con el citado órgano para determinar si existen modelos específicos de documentos de ingreso.

CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO 046

El procedimiento consta de las siguientes fases:

1. PRIMERA FASE

- Deberá identificar el **órgano gestor** (Consejería, Delegación u Organismo Autónomo, ...etc) a favor del que va a realizar el ingreso. La identificación se realizará mediante un código de seis dígitos, que se compone de modo automático mediante la selección en los listados desplegable del Órgano de primer nivel (Consejería u Organismo Autónomo), y los Servicios Periféricos o Servicios Centrales responsables de la gestión del ingreso.
- Fecha de devengo.** En caso de que la resolución administrativa que prevé el ingreso no determine el contenido específico que se deba dar a este campo, se consignará la fecha en que se rellene el modelo.
- Concepto.** Deberá elegir el concepto por el que quiere efectuar el ingreso de entre los que se le muestran. Los conceptos de ingreso que se muestran son los autorizados para el órgano gestor que ha elegido previamente.
- Se le requerirán los **datos identificativos, correspondientes al obligado al pago.**(Persona física o jurídica que solicita la prestación del servicio o entrega de bienes, es sujeto de la sanción u obligada al ingreso). En caso de ser persona física consigne su nombre y apellidos; en caso de ser persona jurídica, consigne la razón social o denominación de la entidad. Consigne su domicilio completo en todo caso.
- Campo Descripción.** Es un campo abierto que le permite explicar el motivo del ingreso.
- Ingreso con IVA.** En el caso de que el ingreso seleccionado tenga atribuido el Impuesto de Valor añadido, se rellenará las casillas correspondientes.
- TOTAL A INGRESAR.** En esta casilla se deberá recoger el importe correspondiente al ingreso que se quiere realizar. Si el ingreso seleccionado no tiene importe asignado, deberá introducir la cuantía del mismo. En el caso de tasas, los importes aplicables para el año 2015 se incluyen en el siguiente enlace:
[Actualización del importe de las tasas para el año 2015](#)

Instrucciones cumplimentación:

El modelo 046 es el documento genérico para efectuar pagos a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de las tasas, precios públicos y otros ingresos de naturaleza pública o de carácter patrimonial que no tengan documento de pago específico.

El procedimiento consta de las siguientes fases:

PRIMERA FASE (Cumplimentación de los distintos apartados):

Datos del documento:

Se debe seleccionar, en primer lugar, la Consejería u Organismo Autónomo a favor del que se va a realizar el ingreso, mediante el desplegable que aparece en la aplicación, seleccionando a continuación, en el siguiente desplegable si corresponde el ingreso a los servicios centrales o a cualquiera de los servicios periféricos.

Una vez realizada la selección, por parte de la aplicación se cumplimenta de forma automática el apartado Código Territorial.

La fecha de devengo se debe hacer constar obligatoriamente, para ello, en caso de que no se prevea una fecha específica en la norma que contemple el abono de la tasa, se consignará la fecha en que se cumplimente el modelo.

El apartado Concepto se cumplimenta automáticamente por la aplicación, una vez rellenado el apartado correspondiente a la liquidación.

Obligado al pago:

Se deben hacer constar todos los datos requeridos en la aplicación, referidos a la persona física o jurídica obligada al abono del pago (NIF, apellidos y nombre si se trata de persona física, o razón social si se trata de persona jurídica y domicilio completo).

En relación al obligado al pago, es necesario hacer constar, que en el caso de aquellos extranjeros que estén obligados al pago de alguna de las tasas recogidas en el Anexo I de la Orden de 08/10/2012, de la Consejería de Hacienda y carezcan de NIF y no tengan obligación de contar con él, se ha habilitado mediante la Resolución de 22/10/2014 de la Dirección General de Tributos y Ordenación del Juego, un procedimiento específico, en el que todos los datos personales que se cumplimenten deben ser los referidos al obligado al pago, excepto el campo NIF, en el que se hará constar el NIF de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (S1911001D).

Liquidación:

En el apartado **Denominación del concepto**, se debe elegir dentro del desplegable que nos muestra el concepto al que corresponde el pago a efectuar, este desplegable nos muestra los conceptos que corresponden al órgano gestor previamente seleccionado.



En este punto debemos contemplar que existe un concepto denominado **Tasa por Prestación de Servicios Administrativos Generales**, donde se engloban algunos de los trámites más comunes, como pueden ser.

- Expedición de certificados
- Compulsa de documentos
- Inscripción en registros oficiales

Para todos estos servicios es necesario utilizar este concepto, concretando el servicio en el apartado siguiente.

El apartado **Descripción** es un campo abierto que permite explicitar el contenido del ingreso.

Dependiendo del tipo de ingreso que se vaya a realizar, es posible que se deban cumplimentar los campos correspondientes a Ingreso IVA, Base del IVA, Tipo impositivo IVA e Importe IVA.

El campo que obligatoriamente siempre se debe cumplimentar es el **TOTAL A INGRESAR**, donde se debe consignar la cantidad total a abonar.

Firma:

Por ultimo, es obligatorio consignar el lugar de la firma.

Programas de ayuda CLM-WEB - Windows Internet Explorer
https://tributos.jccm.es/WebGreco/modelos/jsp/Gre3spDistribucion.jsp?modelo=046_2012

TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS MODELO **046**
Una vez cumplimentados los apartados de la declaración pulse el botón **Validar** para comprobar los datos tecleados.

Validar Limpiar Salir ayuda

WS VAI-AAA WCAG 1.0 V.WEB.201410

Datos del Documento ayuda

Seleccione la Consejería u Organismo Autónomo: SELECCIONE UNA OPCIÓN

Código Territorial: Órgano Gestor:

2 Fecha Devengo: Día Mes Año 4 Concepto

Obligado/a al pago (A) ayuda

5 NIF 6 Apellidos y nombre o razón social

7 Siglas SELECCIONE UNA OPCIÓN 8 Nombre Vía Pública 9 Número

10 Letra 11 Escalera 12 Piso 13 Puerta 14 Telf. 15 Fax

17 Provincia SELECCIONE UNA OPCIÓN 16 Municipio 18 C. Postal

Liquidación (C) ayuda

56 Denominación del concepto:

57 Descripción

Listo Internet 100%

SEGUNDA FASE (Validación del documento)

Una vez finalizada la cumplimentación, si se considera que los datos son correctos, se podrá efectuar la **VALIDACIÓN** del documento. Mediante este paso, el programa comprobará los datos introducidos e indicará los fallos que se hubieran podido encontrar.

Si una vez validado el documento, se comprueba que alguno de los datos introducidos es erróneo, pulsando en el botón de **Modificar**, se puede corregir cualquier dato.

En cualquier momento de la cumplimentación de los datos se puede optar por la opción **LIMPIAR FORMULARIO** con lo que se borrarán los datos introducidos y se podrá comenzar de nuevo.

TERCERA FASE (Abono de la tasa, el precio público, etc.)

Es el momento de decidir si se va a efectuar el abono en el banco de forma presencial, o electrónicamente.

Si el obligado al pago opta por proceder al abono en una de las entidades de crédito colaboradoras de la Junta en la recaudación (se puede consultar las entidades colaboradoras en el enlace colocado con instrucciones sobre cumplimentación por parte de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas), se imprime el modelo, generando un documento que consta de 3 hojas, siendo una de ellas, para la Junta de Comunidades, otra para el interesado y la última para la entidad colaboradora donde se realiza el ingreso.

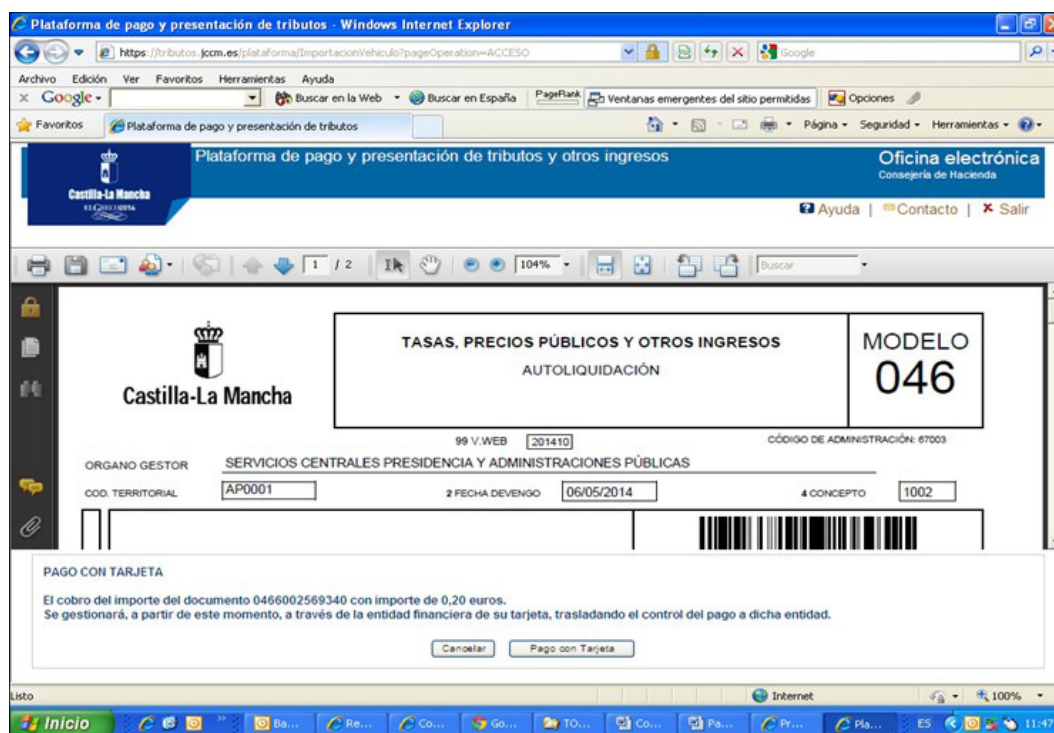
Una vez facilitado el documento al obligado al pago, este debe abonar la cantidad correspondiente en la entidad financiera y a continuación debe presentar el justificante del pago en el órgano ante el que deba surtir efectos.

Si, por el contrario, el obligado al pago, decide efectuar el abono electrónicamente, pulsando el botón **Pagar**, accederá a la Plataforma de pago de la Consejería de Hacienda, debiendo optar en este momento, por proceder al pago con o sin Certificado Digital, debido a que estamos contemplando la posibilidad de realización del pago en una oficina de registro de la Junta de Comunidades, solamente vamos a contemplar la posibilidad del pago sin Certificado Digital, teniendo en cuenta en todo caso que el límite para abonar mediante este procedimiento sin certificado digital es de 3.000 euros.

Una vez seleccionado el **pago sin Certificado Digital**, se genera un documento en PDF que consta de dos hojas, ese documento no se debe imprimir, puesto que aún no se ha realizado el pago.



Se debe seleccionar la opción de **Pago con Tarjeta** disponible en la parte inferior de la pantalla.



Tras seleccionar el pago con tarjeta accederemos a la pasarela de pago del **TPV virtual**, donde debemos introducir los datos de la tarjeta de crédito aportada por el obligado al pago, los datos que nos solicita son el número de la tarjeta, la fecha de caducidad de la misma y el código de seguridad, que normalmente es un código de tres dígitos que se encuentra en el reverso de la tarjeta, finalmente pulsamos **Confirmar Compra**.

Dependiendo de la entidad emisora de la tarjeta, deberemos introducir algún código de comprobación, que puede ser un mensaje sms enviado al teléfono móvil del obligado al pago, unas claves previamente establecidas, un código pin, etc.

Por último, después de aceptar por parte de la entidad emisora de la tarjeta el pago realizado, debemos imprimir, tanto el justificante de pago de la entidad financiera, como sobre todo, el justificante del modelo 046, con los datos del abono realizado, y entregárselo al ciudadano, para su presentación en el órgano ante el que deba surtir efectos.

Este modelo 046, una vez efectuado el pago mediante TPV virtual, consta de dos ejemplares, el ejemplar para el interesado, que se entrega al ciudadano, como constancia del abono realizado, y el ejemplar para la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que debemos recoger y darle la tramitación correspondiente en cada caso.

Información tributaria:

Si desean obtener información tributaria pueden dirigirse a las Direcciones Provinciales de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.

Sus direcciones y teléfonos se encuentran disponibles en el siguiente enlace:

http://tributos.jccm.es/prov_direcciones.php

Soporte Técnico:

Para asuntos técnicos se utilizarán los siguientes medios:

- Teléfono:
901 101 173
- Correo electrónico:
soporte.tributario@jccm.es
- Horario de atención:
De 8:00 a 20: 00 horas de lunes a viernes excepto festivos nacionales.



REGISTRO INTERMEDIO DE FACTURAS

De acuerdo con la Orden de 14/11/2012, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el procedimiento de control de la facturación no electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, es obligatorio el registro de todas las facturas o documentos sustitutivos en soporte papel que se presenten para su pago por los proveedores a través del Registro Único de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Sin embargo, desde la entrada en vigor de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y de la Orden de 04/02/2015, de la Consejería de Hacienda, por la que se crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y se regula el procedimiento para su tramitación, que regulan el procedimiento de factura electrónica en el ámbito de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, es obligatorio en determinados casos que las entidades que facturen servicios a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha lo hagan mediante el procedimiento de factura electrónica.

Esto provoca que se haya sustituido como procedimiento preferente el uso de la factura en papel y su correspondiente registro, por el de la factura electrónica, sin embargo este procedimiento contempla también la existencia de excepciones en las que es posible el uso de la factura en papel, lo que conlleva que en determinados casos se siga utilizando el registro intermedio de facturas.

Estas especialidades son las siguientes:

1º. El artículo 4 de la Ley 25/2013, contempla la posibilidad del uso de la factura electrónica por parte de todos los proveedores de las administraciones públicas, pero obliga a su uso a determinadas entidades, lo que quiere decir que aquellas entidades que no están incluidas en la relación, pueden presentar factura en papel, como por ejemplo, personas físicas, entidades sin ánimo de lucro, otras administraciones, etc.

2º. El artículo 4 de la Ley 25/2013, contempla asimismo la posibilidad de que las Administraciones, excluyan reglamentariamente en algunos supuestos la obligación del uso de la factura electrónica, en el caso de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el artículo 6 de la Orden de 04/02/2015, de la Consejería de Hacienda, excluye de la obligatoriedad de facturación electrónica a las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y aquellas cuyo importe sea igual o inferior a 5.000 euros en los siguientes supuestos:

- a. Las dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que gocen de autonomía de gestión económica.
- b. Las emitidas por operaciones cuyo pago se haya realizado en efectivo al amparo de los artículos 65 y 66 del Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha y del Decreto 285/2004, de 28 de diciembre, sobre anticipos de caja fija y pagos a justificar.





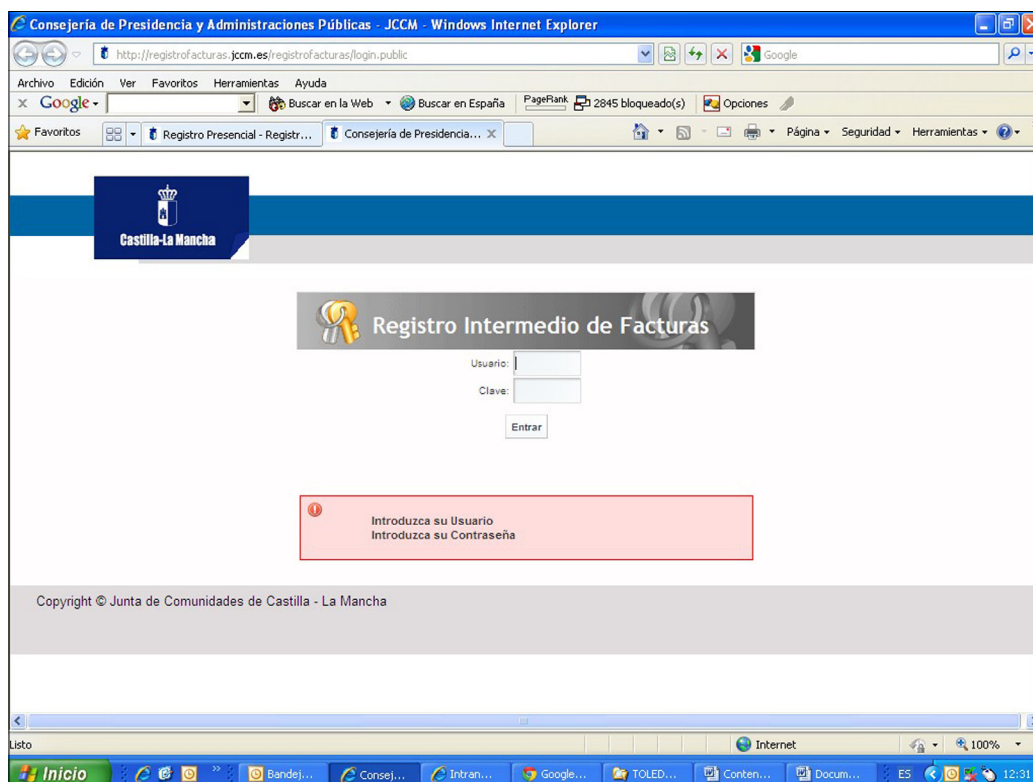
En estos supuestos contemplados anteriormente es admisible la presentación de la factura en papel por los proveedores de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con lo que en este caso se utilizaría el registro intermedio de facturas.

Debido a la especificidad de los documentos a registrar y para facilitar su integración con otras aplicaciones en uso en la administración de la Junta, se ha desarrollado la aplicación para el registro intermedio de facturas, integrada dentro del Registro Único de la junta de Comunidades que permite disponer de una forma ordenada de los datos que son necesarios para un mejor tratamiento de la información.

Además, desde la entrada en vigor de la Resolución de 20/08/2014, de la Intervención General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se da publicidad a la relación de centros competentes en la tramitación de facturas de la Administración de la JCCM, sus organismos y empresas públicas, vinculados o dependientes así como los códigos DIR3 correspondientes a los mismos, es necesario hacer constar en las facturas que se emitan tanto por parte de los contratistas como de los proveedores de la JCCM el código DIR3 correspondiente al órgano al que deban dirigirse las facturas, por ello en esta aplicación se contempla un apartado específico para cumplimentar el mismo.

A través del siguiente enlace, se puede acceder a la aplicación para el registro intermedio de facturas en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha:

<http://registrofacturas.jccm.es/registrofacturas/login.public>



En primer lugar, para acceder a la aplicación del registro intermedio de facturas, es necesario identificarse mediante **usuario y clave**, tanto el usuario como la clave, son las mismas que se utilizan para acceder a la aplicación de Registro Único.

Una vez introducidos el usuario y la clave, accedemos por defecto a la pantalla de introducción de Datos de la Factura, y digo por defecto, porque junto a la pestaña de **Nueva Factura**, según el tipo de acceso de que se disponga pueden aparecer dos pestañas más: **Buscar y Mantenimiento de DIR3**.

En principio, con carácter general, el acceso será el de usuario de oficina de registro, por ello vamos a referirnos a la pantalla de Nueva Factura, donde se deben cumplimentar obligatoriamente todos los campos marcados con un asterisco (*).

The screenshot shows a web browser window with the URL http://registrofacturas.jccm.es/registrofacturas/login_public. The browser tabs include 'Registro Presencial - Registr...', 'Consejería de Presidencia...', and 'Desconexión'. The page title is 'Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas - JCCM'. The main content area is titled 'Datos de la Factura' and contains the following fields:

- Tipo de Identificación (*): Radio buttons for NIF/NIE/CIF (selected) and CIF Extranjero.
- NIF/NIE/CIF Extranjero de la Empresa (*): Text input field.
- Nombre/Razón Social (*): Text input field.
- Primer Apellido: Text input field.
- Segundo Apellido: Text input field.
- Número de Factura (*): Text input field.
- Fecha de Factura (*): Text input field with format dd/mm/yyyy (ej. 01/01/2013).
- Importe (euros) (*): Text input field with value 0.00 and separator decimal punto (.) below it.
- Observaciones: Text area.
- Órgano Destinatario (*): Text input field with sub-fields for Código DIR3 and Descripción, and a 'Buscar' button.

Buttons at the bottom: 'Registrar' and 'Registrar y Mantener Datos'. A note at the bottom left says '(*) Campos obligatorios'.

Los campos son:

Tipo de Identificación: Se debe consignar si el emisor de la factura posee NIF, NIE, CIF o CIF Extranjero.

NIF, NIE, CIF o CIF Extranjero de la Empresa: Se introduce el número de identificación del emisor de la factura, en caso de que ya se encuentre dado de alta en la Base de Datos de la Aplicación de Registro Único, automáticamente se completará el Nombre o Razón Social del titular.

Nombre/Razón Social: Si al introducir el numero de identificación del emisor de la factura, no está dado de alta previamente en la Base de Datos, se debe cumplimentar el nombre completo (nombre y apellidos, si es persona física, o razón social, si es persona jurídica), procurando evitar las abreviaturas, excepto en los casos de S. A., S. L., etc.



Primer Apellido y Segundo Apellido: Se cumplimentará únicamente en el caso de que el emisor de la factura sea una persona física.

Número de Factura: Se consigna el número que aparezca en la factura, incluyendo todos los caracteres que aparezcan en el mismo, tanto dígitos como letras, guiones, etc.

Importe (euros): Se debe introducir el importe exacto de la factura, incluyendo decimales, la separación entre enteros y decimales debemos hacerla mediante un punto, no usando la coma.

Observaciones: Campo libre donde se puede hacer constar todo aquello que se considere necesario o conveniente para el correcto registro de la factura.

Órgano Destinatario: Se debe indicar el órgano destinatario de la factura, para ello, se puede introducir el código DIR3 de dicho órgano si se conoce previamente, obteniéndole del listado publicado en la Resolución de 20/08/2014, teniendo en cuenta que aparecen tres códigos, el que se debe introducir es el del Órgano Gestor, que como se puede observar coincide con el de la Unidad Tramitadora, o al pulsar el botón que hay a la derecha de las casillas DIR3 y Descripción, aparecen todas las unidades de la Junta que son receptoras de facturas y simplemente hay que elegir la correcta.

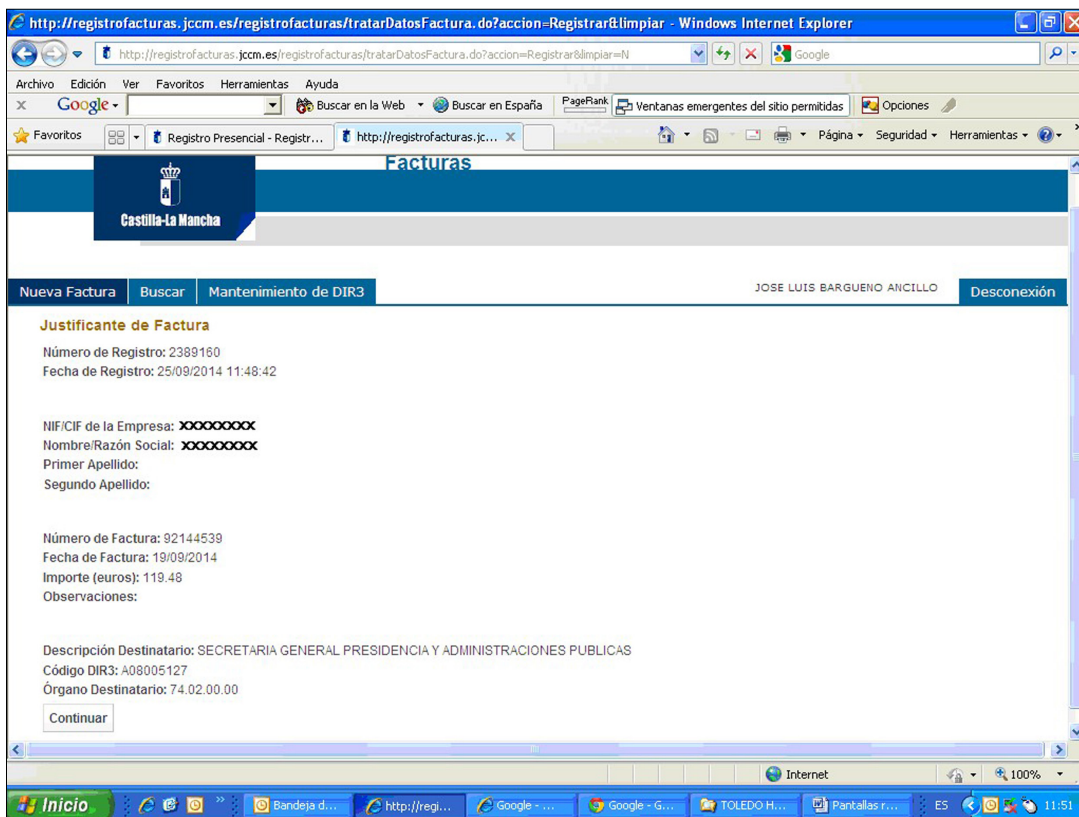
Si en algún caso no funciona dicho botón es porque es necesario indicar en el navegador (Explorer, Chrome, Firefox) que permita abrir las ventanas emergentes.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Registro Intermedio de Facturas' application. The page title is 'Registro Intermedio de Facturas' and the user is identified as 'JOSE LUIS BARGUENO ANCILLO'. Below the header, there is a search section titled 'Búsqueda de Unidad Orgánica' with input fields for 'Código DIR3' and 'Descripción: %', and a 'Buscar' button. The search results are displayed in a table with three columns: 'Código DIR3', 'Descripción', and 'Código de Registro'. The table lists various units such as 'AGENCIA DEL AGUA DE CASTILLA-LA MANCHA' and 'CENTRO AGRARIO LABORATORIO AGRARIO REGIONAL AB'.

Código DIR3	Descripción	Código de Registro
A08003553	AGENCIA DEL AGUA DE CASTILLA-LA MANCHA	56.00.00.00
A08005696	CADIG ALBATROS ALBACETE (CENTRO ATENCION DISCAP. INTELEC)	27.10.21.00
A08005788	CADIG. STA. M. BENQUERENCIA TO (ATENCION DISCAP. INTELEC.)	27.14.39.00
A08005850	CENTRO AGRARIO LABORATORIO AGRARIO REGIONAL AB	21.10.65.00
A08005849	CENTRO AGRARIO-CENTRO FORMACION AGROAMBIENTAL AB	21.10.67.00
A08005845	CENTRO APICOLA REGIONAL MARCHAMALO	21.13.63.00
A08005695	CENTRO BASE ALBACETE	27.10.20.00
A08005720	CENTRO BASE CIUDAD REAL	27.11.20.00
A08005750	CENTRO BASE CUENCA	27.12.20.00
A08005776	CENTRO BASE GUADALAJARA	27.13.20.00
A08005789	CENTRO BASE TALAVERA DE LA REINA	27.14.21.00
A08005787	CENTRO BASE TOLEDO	27.14.20.00
A08005799	CENTRO CIVICO Y MAYORES LA SOLANA TALAVERA	27.14.32.00
A08005777	CENTRO DE ATENCION DISCAPACITADOS YUNQUERA	27.13.23.00
A08005794	CENTRO DE DIA DE MAYORES AA. OVER DE TAJO	27.14.26.00
A08005698	CENTRO DE DIA DE MAYORES ALBACETE I	27.10.23.00
A08005699	CENTRO DE DIA DE MAYORES ALBACETE II	27.10.24.00

Finalmente, tras cumplimentar correctamente todos los campos, se produce el registro de la factura, para ello existen dos opciones, pulsando en el botón **Registrar**, la aplicación facilita un **justificante de la factura**, con el número, la fecha y la hora en que se ha efectuado el registro y los datos introducidos:

- Emisor de la factura
- Datos de la factura
- Órgano Destinatario de la factura



Una vez anotado el número de registro en la factura, pulsando en **Continuar**, nos reenvía a la pantalla de introducción de datos en blanco.

Sin embargo, al pulsar en el botón **Registrar y Mantener Datos**, tras la pantalla de **justificante de factura**, pulsando en **Continuar**, nos reenvía a la pantalla de introducción de datos donde se mantienen tanto el Número de Identificación, como el Nombre del emisor de la factura, lo que sirve de ayuda en el caso de tener que registrar varias facturas del mismo emisor

En caso de que sea necesario cerrar la aplicación no hay más que pulsar la pestaña **Desconexión**, que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.

Crterios registro facturas:

En caso de cometer cualquier error en el momento de registrar una factura, debido a que se trata de una aplicación Web, administrada desde la Intervención General de la Junta, únicamente es posible la modificación de los registros, mediante el envío de un correo electrónico a la dirección: intfactura@jccm.es, indicando las modificaciones a realizar.



Según instrucciones de la Intervención General los recibos de las pólizas de seguros deben registrarse a través del registro intermedio de facturas, consignándose en el número de la factura, el número del recibo, y en la fecha de la factura, la fecha del recibo.

En el caso de que se trate de facturas de saldo negativo, no es posible utilizar el registro intermedio de facturas, ya que no admite la posibilidad de introducir valores negativos en el campo importe, por ello, en este caso, se deben registrar en el registro único de la Junta, haciendo constar en el campo observaciones, las peculiaridades del registro.

Por último, reseñar, que en aquellas oficinas que dispongan de etiquetadoras para el registro único de documentos, en este caso no podrán usarlas, ya que la aplicación no admite la impresión de etiquetas de registro, debiendo utilizar el tradicional sello de registro de entrada.

CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA DE PERSONA FÍSICA

Consideraciones previas:

Toda la información que se expone a continuación es referida a la obtención del certificado de firma electrónica por una persona física, si se trata de una persona jurídica, el interesado debe dirigirse en exclusiva a las Oficinas de la AEAT, que son las únicas competentes para su acreditación.

De todas formas, es conveniente reseñar, que desde el 1 de julio de 2016, conforme a la normativa europea, dejaron de emitirse certificados de firma electrónica a favor de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, si bien estos certificados (conforme a las directrices del Ministerio de Industria, Energía y Turismo) podrán seguir utilizándose hasta su caducidad o revocación. Para sustituir a dichos certificados, se podrán utilizar certificados de firma electrónica de representante de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica.

Aprovechando la necesidad de adaptación a esta normativa, la FNMT – RCM ha desarrollado una nueva Autoridad de Certificación, que emite a partir del 6 de junio de 2016 tres nuevos tipos de certificado:

- Certificado de Representante para Administrador Único o Solidario.
- Certificado de Representante de Persona Jurídica.
- Certificado de Representante de Entidad sin Personalidad Jurídica.

Los nuevos certificados de representante de persona jurídica tendrán un coste de 14€ y los de administrador único o solidario de 24€, impuestos no incluidos.

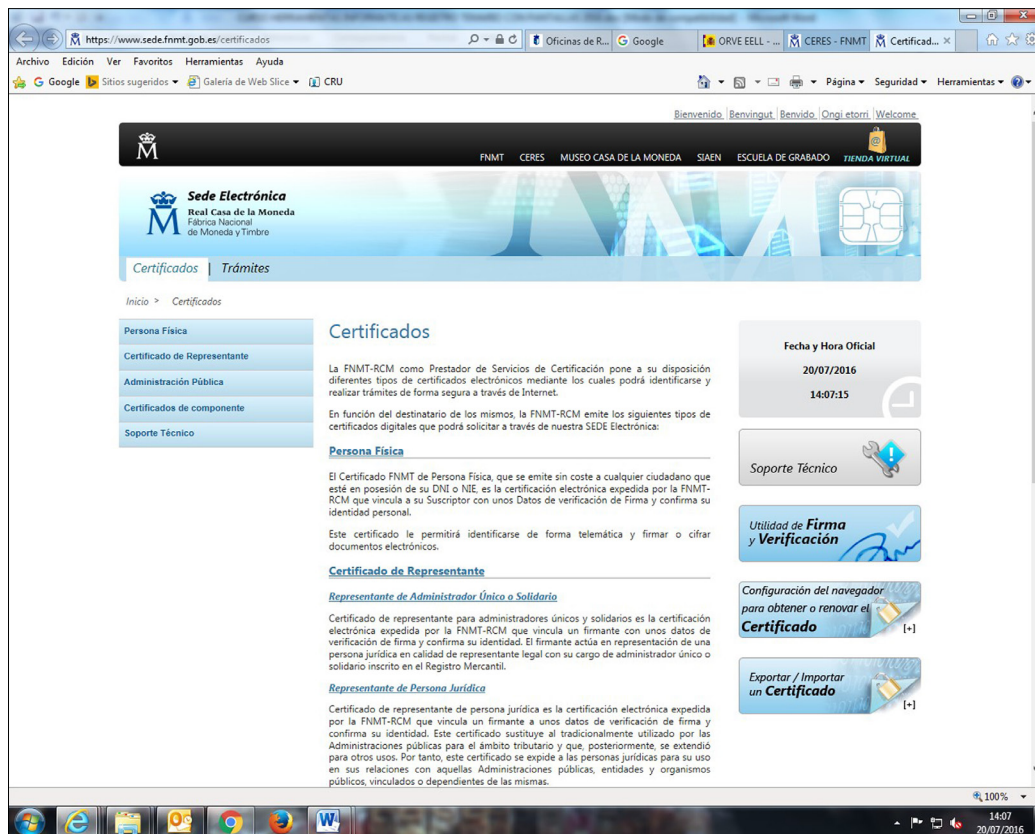
El certificado de firma electrónica es un archivo que se instala de forma automática al descargar el certificado de usuario en el Ordenador en el que se realiza el proceso, y que permite a las “páginas Web” que así lo admiten, la identificación del usuario que se pone en contacto con ellos y realiza aquellas actividades que exigen esa (Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, AEAT, Seguridad Social, etc.).

Asimismo, este certificado también permite el envío de e-mail seguros, mediante la correspondiente firma electrónica del e-mail remitido.

Obtención de información adicional:

<http://www.cert.fnmt.es> (Página Web del Proyecto CERES de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre).





Obtención del Certificado de Firma Electrónica:

La obtención del certificado de firma electrónica se divide en varios pasos:

- 1 – Solicitud del certificado de usuario
- 2 – Acreditación de la identidad en una oficina de registro
- 3 – Descarga del certificado.

Estos tres pasos, deben realizarse en el orden señalado. Es imprescindible realizar todo el proceso desde el mismo ordenador y con el mismo navegador, es decir, no se puede realizar la solicitud del certificado desde un ordenador y la descarga del mismo desde otro ordenador. Tampoco se debe formatear el ordenador desde el que se realiza la petición.

1. Solicitud del certificado de usuario:

Se debe acceder en Internet a la página del proyecto CERES, relacionada al principio, y dentro de ella, se debe pulsar en el apartado: **OBTENGA/RENUOVE SU CERTIFICADO DIGITAL.**

Este paso nos abre una nueva ventana en el navegador, donde podemos elegir entre los distintos tipos de certificado disponible: Persona física, Persona jurídica, etc.

Si elegimos, como en este caso, Persona física, se nos despliegan las distintas opciones para solicitar el certificado: software, en dispositivo android, etc.

Al ser lo más habitual, vamos a comentar la obtención del certificado software, ya que además las restantes opciones son similares a esta:

Al pulsar certificado software, se nos despliega un nuevo menú, en el que, aparte de unas consideraciones previas sobre el certificado electrónico, nos aparecen los 3 pasos de que se compone el proceso.

Comenzamos por Solicitar Certificado, lo que nos abre una página, donde debemos introducir los siguientes campos.

- 1º. El NIF de la persona que solicita el certificado, como el campo tiene 9 caracteres, es necesario completar con ceros a la izquierda.
- 2º. El primer apellido del solicitante (tal y como aparece en el documento de identificación).
- 3º. Una dirección de correo electrónico, que es necesario introducir dos veces.

SOLICITUD DE CERTIFICADO FNMT DE PERSONA FÍSICA

Para tramitar la solicitud de su Certificado FNMT de Persona Física, por favor introduzca la información requerida:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO

CORREO ELECTRÓNICO

Elija longitud de clave 2048 (Grado Alto)

INSTRUCCIONES:

- Recuerde que para evitar problemas en la solicitud y descarga de su certificado es necesario haber configurado correctamente su navegador. En nuestra sede electrónica encontrará el software de configuración automática.
- El nº del documento de identificación (NIF / NIE) deberá tener una longitud de 9 caracteres. Rellene con ceros a la izquierda si es necesario
- Asegúrese de que el correo electrónico asociado a su certificado es correcto, ya que a través de éste se enviarán todas las notificaciones sobre el ciclo de vida de su certificado.

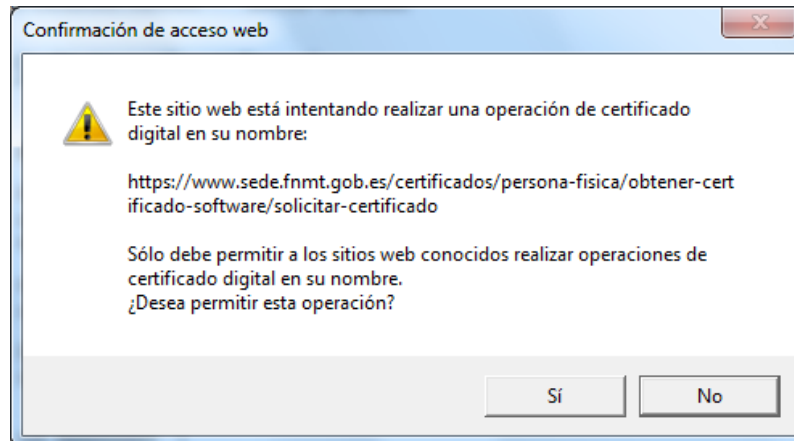
[Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado](#)

IMPORTANTE: Con la emisión de su nuevo certificado FNMT de Persona Física el solicitante autoriza a la FNMT-RCM a revocar y dejar sin efecto cualquier certificado del mismo tipo que la FNMT-RCM le haya emitido con carácter previo e idénticos nombre, apellidos y NIF.





Una vez introducido y pulsada la casilla “**Enviar petición**”, se pide la confirmación de la solicitud.



Al finalizar este paso, se nos muestra un resumen de nuestra solicitud.

Solicitud de Certificado

SOLICITUD DE CERTIFICADO FNMT DE PERSONA FÍSICA

Su solicitud ha sido procesada correctamente.

Por favor compruebe la exactitud de los datos introducidos:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	00000000T
PRIMER APELLIDO	Español

En breve recibirá en su cuenta de correo electrónico mi.correo@electronico.com su CÓDIGO DE SOLICITUD. Este código y la documentación sobre su identidad le serán requeridos por la Oficina de Registro a la que se dirija para [acreditar su identidad](#) así como para la descarga de su certificado una vez que haya sido generado.

Asegúrese de que el correo electrónico asociado a su certificado es correcto, ya que a través de éste se enviarán todas las notificaciones sobre el ciclo de vida de su certificado.

En la misma dirección de correo electrónico que hemos introducido al efectuar la solicitud se nos facilitará un código, que debemos presentar al acreditar nuestra identidad en una oficina de registro, y usar posteriormente para descargar el certificado de usuario.

2. Acreditación de la identidad en una oficina de registro:

Una vez obtenido el código que nos identifica como solicitantes del certificado de firma electrónica, nos debemos dirigir a cualquiera de las Oficinas de Registro de los Organismos acreditados.

En la página Web del proyecto CERES, existe un localizador de Oficinas de Registro de firma electrónica, donde se puede elegir la más cercana.

En cuanto a oficinas de la JCCM, podemos reseñar que están acreditadas como oficinas de registro de firma electrónica, las siguientes.

- Consejería de Agricultura: SSCC y DP de las 5 provincias.
- Consejería de Fomento: DP de las 5 provincias.
- Consejería de Hacienda y AAPP: SSCC de la Avda. de Portugal, en Toledo, la DG Tributos, y DP de Hacienda y AAPP de las 5 provincias.
- Consejería de Bienestar Social: DP de las 5 provincias.
- Vicepresidencia: las 5 Delegaciones Provinciales de la Junta.

Ha de ser el propio solicitante quien deberá acudir personalmente a una oficina de registro a acreditar su identidad. En el caso de que no pudiera hacerlo por cualquier circunstancia, podrá ir otra persona en su nombre pero previa legitimación de la firma ante notario.

Después de localizar la oficina de registro, debemos personarnos en ella, acompañados del código que se nos ha facilitado en el paso anterior, y del documento de identificación utilizado en la solicitud (DNI, Pasaporte, Carné de conducir, Tarjeta de residencia, o cualquier otro documento que incorpore una fotografía que acredite la identidad del solicitante), y esto es importante, que se encuentre en vigor, es decir, no se puede acreditar la personalidad mediante un documento caducado.

En la oficina de registro, el empleado público verificará la identidad del solicitante y una vez facilitados los datos que nos sean requeridos por el mismo, estará realizado correctamente el segundo paso del proceso.

3. Descarga del Certificado:

Una vez realizado el registro presencial, debemos volver a la página Web del proyecto CERES, y pulsando en el apartado **Descargar Certificado**, introducir nuevamente nuestro NIF, el primer apellido y el código que se le envió a su correo en el proceso de solicitud, para proceder a la descarga del certificado de usuario.

Es importante recordar, que este último paso debe realizarse en el mismo ordenador y con el mismo navegador que realizamos la petición.





Descargar Certificado (paso 4)

Para descargar el certificado debe usar el mismo ordenador, el mismo navegador y el mismo usuario con el que realizó la Solicitud e introducir los datos requeridos exactamente tal y como los introdujo entonces.

Si ha extraviado el código de solicitud que le fue remitido a su cuenta de correo electrónico, por favor póngase en contacto con nuestro servicio de [Soporte](#)

DESCARGAR CERTIFICADO FNMT DE PERSONA FÍSICA

Para descargar e instalar su certificado introduzca la siguiente información:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	<input type="text"/>
PRIMER APELLIDO	<input type="text"/>
CÓDIGO DE SOLICITUD	<input type="text"/>

[Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de uso del certificado](#)

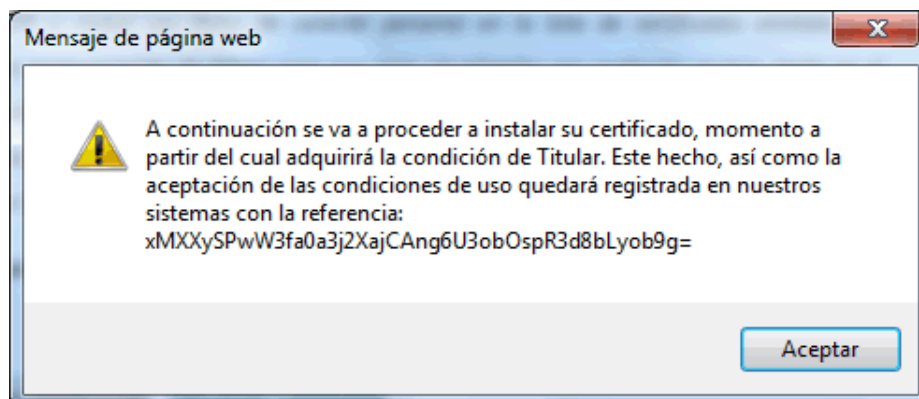
Descargar condiciones

Descargar Certificado

Antes de pulsar en Descargar Certificado, debemos aceptar las condiciones de uso del certificado, para ello pulsamos en el link y marcamos la casilla de aceptación. Si se desea copia de estas condiciones pulsa en Descargar condiciones para obtener una copia en formato PDF.

Ahora si una vez aceptadas las condiciones pulsamos en Descargar Certificado.

Al proceder a la descarga aparece un mensaje informativo sobre la aceptación de las condiciones de uso.



Pulsamos en Aceptar y la descarga del certificado se realiza de forma automática. Si el proceso se ha realizado con éxito se nos deriva a una página con información relativa al certificado

Descargar Certificado (paso 4)

Para descargar el certificado debe usar el mismo ordenador, el mismo navegador y el mismo usuario con el que realizó la Solicitud e introducir los datos requeridos exactamente tal y como los introdujo entonces.

DESCARGAR CERTIFICADO FNMT DE PERSONA FÍSICA

Puede comprobar si su certificado ha sido instalado con éxito accediendo al contenedor de certificados personales de su navegador. Para lo cual, abra Internet Explorer -> Herramientas -> Opciones de Internet -> Contenido -> Certificados
Si se ha producido algún error en la instalación, vuelva a la página anterior e inténtelo de nuevo.

Con su certificado podrá identificarse frente a otros servidores de la Administración Pública o empresas privadas e intercambiar información de forma segura. Como titular de este certificado debe leer atentamente la Declaración de Prácticas de Certificación en la que se detallan las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios de certificación.

[Declaración General de Prácticas de Certificación \(DPCs\)](#)

[Política y Prácticas de Certificación particulares para la AC FNMT Usuarios](#)

IMPORTANTE: Recomendamos a todos los usuarios, que hagan una COPIA DE SEGURIDAD de su certificado en un dispositivo de almacenamiento externo: memoria USB, CD-ROM, tarjeta o USB criptográficos. [Consultar instrucciones](#)
Si está interesado en adquirir una tarjeta/USB criptográfico de la FNMT visite nuestra [TIENDA VIRTUAL](#)

Pulsamos en Aceptar y nos llevará a la página para realizar la instalación del certificado.

DESCARGAR CERTIFICADO FNMT DE PERSONA FÍSICA

[Instalar certificado](#)

Puede comprobar si su certificado ha sido instalado con éxito accediendo al contenedor de certificados personales de su navegador. Para lo cual, abra Firefox -> Menú -> Opciones -> Avanzado -> Certificados -> Ver certificados
Si se ha producido algún error en la instalación, vuelva a la página anterior e inténtelo de nuevo.

Con su certificado podrá identificarse frente a otros servidores de la Administración Pública o empresas privadas e intercambiar información de forma segura. Como titular de este certificado debe leer atentamente la Declaración de Prácticas de Certificación en la que se detallan las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios de certificación.

[Declaración General de Prácticas de Certificación \(DPCs\)](#)

[Política y Prácticas de Certificación particulares para la AC FNMT Usuarios](#)

IMPORTANTE: Recomendamos a todos los usuarios, que hagan una COPIA DE SEGURIDAD de su certificado en un dispositivo de almacenamiento externo: memoria USB, CD-ROM, tarjeta o USB criptográficos. [Consultar instrucciones](#)
Si está interesado en adquirir una tarjeta/USB criptográfico de la FNMT visite nuestra [TIENDA VIRTUAL](#)

Pulsamos en Instalar certificado y finalizamos el proceso.



Notas finales sobre el certificado de usuario de firma electrónica:

El certificado de usuario tiene una validez de cuatro años, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, normalmente un par de meses antes de que finalice el plazo de los cuatro años, remite un correo al interesado, para que proceda a su renovación.

La renovación puede realizarse dentro de los 60 días previos a la caducidad del certificado.

La renovación del certificado, así como la revocación, en caso de que se decida prescindir del certificado, se puede hacer desde su propio ordenador, sin necesidad de acudir a ninguna oficina de registro.

CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA DE EMPLEADO PÚBLICO

El certificado de firma electrónica de empleado público es un archivo que se instala de forma automática al descargar el certificado de usuario en el Ordenador en el que se realiza el proceso, y que permite a las “páginas Web” que así lo admiten, la identificación del usuario que se pone en contacto con ellos y realiza aquellas actividades que exigen esa identificación (Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, AEAT, Seguridad Social, etc.).

El procedimiento para la obtención del certificado de firma electrónica de empleado público se divide en dos vías: en primer lugar, el procedimiento a llevar a cabo ante la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, y por otro lado, el procedimiento a realizar ante la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

Procedimiento ante la JCCM:

El empleado público interesado en obtener el certificado de firma electrónica de empleado público, debe seguir los siguientes pasos:

- 1º. Acceder al Portal del Empleado, en el apartado Trámites, seleccionar el trámite: **AUTORIZACION PARA LA OBTENCION DEL CERTIFICADO DE EMPLEADO PUBLICO**, imprimir la solicitud una vez cumplimentada con sus datos, y trasladarla a su superior jerárquico, para su firma.
- 2º. Si el superior jerárquico, concede la autorización, debe trasladar la solicitud al órgano gestor (Secretario General, Delegado Provincial, etc.)
- 3º. Si, a su vez, el órgano gestor firma la autorización, se devuelve la solicitud al empleado público, que con la solicitud autorizada, la escanea, y vuelve a acceder al Portal del Empleado, donde procede en el apartado anteriormente mencionado, a su tramitación.
- 4º. Esa solicitud, a través del Portal del Empleado se dirige al Registro de Personal, de la Dirección General de Función Pública, que, en caso de autorizarla, remite un e-mail al empleado público, comunicándole la aceptación y que debe dirigirse a una Oficina de Información y Registro, para completar el proceso, tras las actuaciones a realizar ante la FNMT.

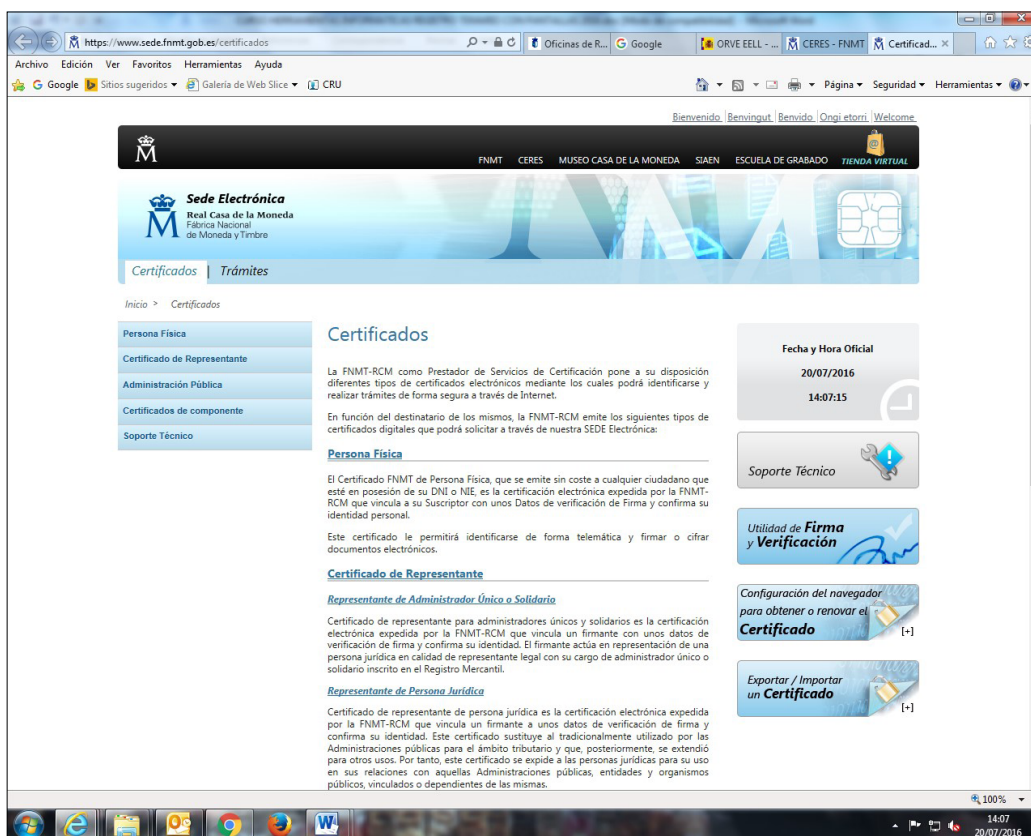
Procedimiento ante la FNMT:

Una vez obtenida la autorización por parte de la JCCM, para la obtención del certificado de firma electrónica de empleado público, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Solicitud del certificado de empleado público
2. Acreditación de la identidad en una oficina de registro
3. Descarga del certificado

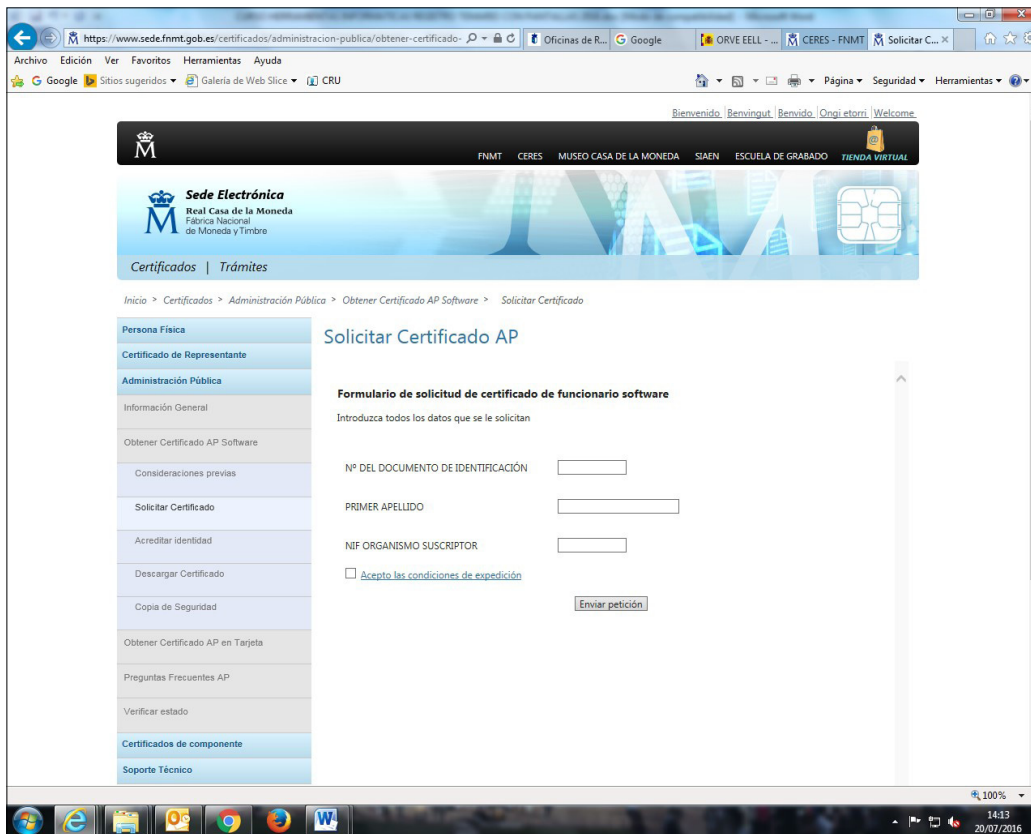


Estos tres pasos, deben realizarse en el orden señalado. Es imprescindible realizar todo el proceso desde el mismo ordenador y con el mismo navegador, es decir, no se puede realizar la solicitud del certificado desde un ordenador y la descarga del mismo desde otro ordenador. Tampoco se debe formatear el ordenador desde el que se realiza la petición.



1º. **Solicitud del certificado de empleado público:** Debe realizar los siguientes pasos:

- Acceder a la página Web de la FNMT: <http://www.cert.fnmt.es>
- Apartado **OBTENGA/RENUOVE SU CERTIFICADO DIGITAL.**
- Seleccionar como tipo de certificado el de Administración Pública.
- Pulsar en **Obtener certificado** software o tarjeta, según se prefiera el certificado.
- En ese momento debe introducir el NIF, el primer apellido del solicitante y el NIF de la JCCM (S1911001D). Una vez hecho lo anterior, la FNMT nos facilita un código con el que acudir a una Oficina de Información y Registro.



2º. **Acudir a una Oficina de Información y Registro**, junto con su NIF, el código facilitado por la FNMT y el e-mail recibido de la Dirección General de Función Pública, para identificarse ante la misma.

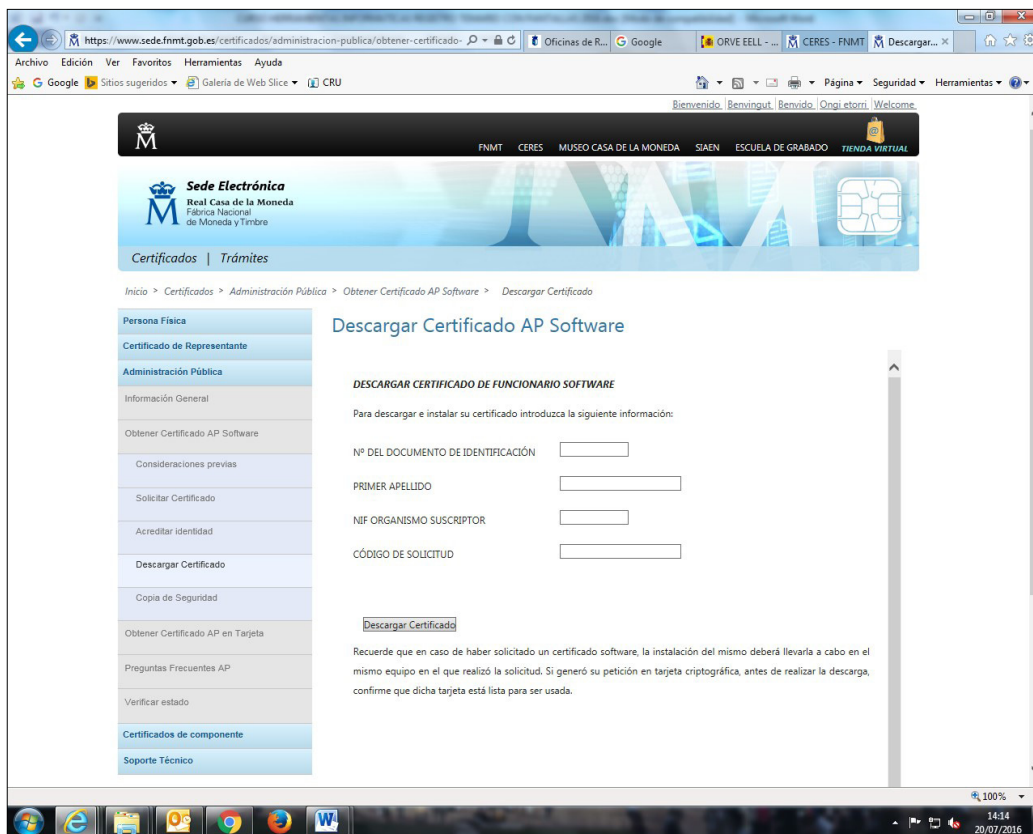
Una vez correctamente identificado, se procede a la realización del trámite por el funcionario de la Oficina de Información y Registro, que genera un contrato por duplicado, firmado por el funcionario encargado del registro y el empleado público solicitante.

Ha de ser el empleado público el que se persone en la OIR para acreditarse y firmar el contrato con la FNMT, admitiéndose como documento identificativos:

- Ciudadanos españoles: DNI, Pasaporte o Carnet de conducir
- Ciudadanos de la UE: Pasaporte o Documento de Identidad de origen
- Resto de ciudadanos: Tarjeta de Residencia.

Este trámite únicamente puede realizarse en alguna de las OIR situadas en las 5 capitales de provincia de Castilla-La Mancha, es decir, no se puede acreditar la identidad en cualquier oficina de registro, ni tampoco en las OIR situadas en las Delegaciones de Servicio en Molina de Aragón y Talavera de la Reina.

3º. **Descargar el certificado de firma electrónica de empleado público**, en el mismo ordenador y con el mismo navegador con el que realizó la solicitud, accediendo nuevamente a la página anteriormente mencionada, en el apartado **Descargar Certificado**.



En relación con el certificado de firma electrónica de empleado público, hemos de mencionar, que de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 12/2010, de 16/03/2010, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, los ciudadanos pueden requerir el uso del certificado de firma electrónica de empleado público, por parte de un empleado público, siempre que el ciudadano se identifique y consienta expresamente, para la realización de cualquier actuación por medios electrónicos ante la administración de la Junta.

Para ello se ha habilitado por parte de la Inspección General de Servicios un modelo de Consentimiento Expreso del ciudadano, para su uso en esta situación.

APLICACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

La presentación de quejas y sugerencias ante la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se regula en la Orden de 11/10/2011, de la Consejería de Presidencia y AAPP, por la que se regula la tramitación de iniciativas, quejas y sugerencias de los ciudadanos sobre el funcionamiento de los servicios y unidades de la Administración de la JCCM.

Es necesario tener en cuenta, que las quejas y sugerencias que se dirijan a órganos del Sescam, o las que tengan una regulación específica, no entran dentro de este procedimiento.

La presentación se puede realizar de forma presencial, mediante llamada al teléfono de información 012 (TUI), o de forma electrónica, en la página Web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en el siguiente enlace:

http://pagina.jccm.es/administracion_electronica/formularios/CONSUL.phtml?SER_ID=IZY&PROC=SIRQ

En el caso de que el ciudadano se persone en una oficina de registro, para presentar de forma presencial, una queja o sugerencia, el personal de registro no debe registrar de entrada el formulario aportado por el interesado, sino introducir el contenido, transcribiendo el mismo en el formulario de la aplicación electrónica, en el siguiente enlace:

http://pagina.jccm.es/administracion_electronica/formularios/SIRQR.phtml?SER_ID=IZY&PROC=SIRQ

The screenshot shows a web browser window displaying the online form for submitting complaints and suggestions. The form is titled "SOLICITUD QUEJAS Y SUGERENCIAS A LA ADMINISTRACION DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA, EXCEPTO SESCOAM" and is labeled as a "VENTANILLA DE REGISTRO".

The form is divided into several sections:

- * Datos Obligatorios**
- TIPO DE SOLICITUD**: Radio buttons for "Sugerencias" (selected) and "Quejas".
- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO, DEPENDENCIA O SERVICIO**: A dropdown menu for "Consejería: *".
- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO**: Text input for "Centro objeto de la Queja o Sugerencia: *", dropdown for "Provincia: *", and dropdown for "Población: *".
- DATOS DEL SOLICITANTE**:
 - Si elige persona física son obligatorios los campos: tipo de documento, nº de documento, nombre y apellido 1**: Radio button for "Persona física", dropdown for "Tipo de Documento:", text input for "Número de documento:", text input for "Nombre:", text input for "Apellido 1:", and text input for "Apellido 2:".
 - Si elige persona jurídica son obligatorios los campos: número de documento y razón social**: Radio button for "Persona jurídica" and text input for "Número de documento:".





Igualmente, en el caso de realizar la presentación llamando al TUI, el operador transcribirá el contenido en la aplicación electrónica.

Para acceder a la aplicación electrónica, es necesario introducir el usuario y la clave de acceso, que son las mismas que se usan para acceder al Registro Único.

En caso de no disponer del acceso referido anteriormente para las oficinas de registro, el registrador puede acceder igualmente a través del enlace de la página Web de la Junta de Comunidades.

Instrucciones de cumplimentación:

En el formulario, aparecen una serie de datos que son de cumplimentación obligatorio, y así aparecen marcados mediante un asterisco.

Los datos a introducir en el formulario son los siguientes:

Tipo de solicitud: Es necesario marcar si se trata de una sugerencia o una queja, por defecto aparece marcada la opción sugerencia.

Datos de identificación del centro, dependencia o servicio: Se debe seleccionar de un desplegable la Consejería responsable del centro ante el que se interponga la queja o sugerencia.

A continuación, se debe especificar con detalle el centro al que se dirige la queja o sugerencia, concretando el municipio y la provincia donde se encuentra el mismo.

Datos del Solicitante: En primer lugar se debe elegir si se trata de una persona física o jurídica y a continuación introducir sus datos identificativos, siendo necesario en todo caso, que se identifique el interesado mediante un documento válido en derecho.

Los datos del domicilio, son opcionales, excepto en el caso de que opte por recibir su contestación, mediante correo postal, ya que de lo contrario, sería imposible hacerle llegar su contestación.

Esto mismo es de aplicación al número de teléfono o al e-mail, según la fórmula que elija para recibir la contestación.

Datos de identificación del representante: En este procedimiento es posible actuar mediante representante, con lo que todo lo indicado respecto al solicitante, nos sirve igual, excepto el caso de la elección entre persona física o jurídica, ya que únicamente las personas físicas pueden actuar como representantes ante la administración.

Si se designa un representante cualquier comunicación que se realice por parte de la administración tendrá lugar con el representante.

Medio por el que desea recibir la respuesta: El interesado debe optar por alguno de los 3 medios que se ofrecen para recibir la respuesta: correo postal, teléfono o e-mail, como se ha indicado anteriormente, será necesario que consten en la solicitud los datos necesarios para poder contactar con el



solicitante, en caso de no designar ningún canal específicamente, se le notificará por el canal utilizado para la presentación.

Motivo o asunto que origina el escrito: Es un campo libre en el que se debe hacer constar de la forma más clara posible el asunto que motiva la solicitud de queja o sugerencia del ciudadano.

Documentos anexos: Existe la posibilidad de que el ciudadano quiera aportar junto con su solicitud cualquier tipo de documento que sirva para aclarar o reforzar su solicitud de queja o sugerencia, si esto es así, se deben incorporar dichos documentos previamente escaneados.

En caso de que no aporte ninguna documentación y si el ciudadano se ha personado en la oficina de registro con una solicitud por escrito, se puede acompañar dicha solicitud escaneada, para completar el motivo de la solicitud que se haya hecho constar en el campo anterior.

Para ello, una vez que se haya escaneado el documento a acompañar, se debe seleccionar el mismo en el directorio donde se encuentre y pulsar el botón **Añadir**, con lo que queda adjunto dicho documento a la solicitud.

Una vez comprobado que la solicitud está correctamente cumplimentada, se pulsa el botón **Enviar**, lo que inicia la tramitación de la solicitud, esto genera un recibo, que se debe entregar al solicitante, donde aparecen los datos de la solicitud, junto con el número de registro que le corresponde.



INTRODUCCIÓN SEDE ELECTRÓNICA

Los tiempos actuales tienen como uno de sus rasgos característicos la revolución que han supuesto las comunicaciones electrónicas. En esta perspectiva, una Administración a la altura de los tiempos en que actúa tiene que promover, en beneficio de los ciudadanos, el uso de estas comunicaciones y en consecuencia queda obligada a transformarse en una administración electrónica regida por el principio de eficacia que establece el artículo 103 de la Constitución española.

La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas supone un impulso definitivo en la implantación de la administración electrónica, de modo que incorpora y estructura los avances de los últimos tiempos en esta materia.

La Ley 30/1992, ya fue consciente del impacto de las nuevas tecnologías en las relaciones administrativas, pero fue la Ley 11/2007, LAECSP, la que les dio reconocimiento legal, al establecer el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, así como la obligación de éstas a dotarse de los medios necesarios para que este derecho pudiera ejercerse. Sin embargo, en la situación actual, la tramitación electrónica no puede entenderse como una forma especial de gestión de los procedimientos, sino que debe ser la forma habitual de actuación de las Administraciones. Una Administración sin papel, basada en un funcionamiento íntegramente electrónico, no sólo hace que ésta sea más eficaz y eficiente, ahorrando costes a los ciudadanos y empresas, sino que además hace que las garantías de los interesados queden reforzadas.

Por otro lado, en la regulación de esta materia existía una dispersión normativa y superposición de distintos regímenes jurídicos no siempre coherentes entre sí. Así, la Ley 29/2015 sistematiza toda la regulación del procedimiento administrativo, que integra el contenido de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y Ley 11/2007, de 22 de junio, y agiliza los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico. Deroga expresamente estas dos leyes, y modifica entre otras, la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de firma electrónica.

En conclusión, la Ley 39/2015 apuesta por una Administración pública íntegramente electrónica, con cero papel, e interconectada, tanto en sus relaciones con los ciudadanos como entre las distintas Administraciones entre sí, mejorando la agilidad de los procedimientos administrativos y reduciendo los tiempos de tramitación.



SEDE ELECTRÓNICA

La ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP), en su artículo 6.1, reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

Por su parte, la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas no suprime ningún derecho de los reconocidos hasta el momento, pero si añade nuevos cuyo fundamento se encuentra en la nueva configuración de la administración electrónica.

Se incluyen, entre otros, los siguientes derechos:

- A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica.
- A la protección de datos de carácter personal, y en particular, la confidencialidad de los datos que figuren en ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- A consultar la información sobre los procedimientos en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos reconocidos en el artículo 98: tarjeta de crédito o débito, transferencia bancaria, domiciliación bancaria o cualquier otro medio que se autorice por el órgano competente en materia de Hacienda Pública.

La Ley 39/2015, en su artículo 14, configura la posibilidad de relacionarse electrónicamente con la Administración como un derecho para algunos y como una obligación para otros.

- a) Es un derecho para las personas físicas, quienes podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas por medios electrónicos o no. El medio elegido por la persona podrá ser modificado por ella en cualquier momento.
- b) Es una obligación relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas para, al menos, los siguientes sujetos:
 - Las personas jurídicas.
 - Las entidades sin personalidad jurídica.
 - Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con la Administración en el ejercicio de esa actividad profesional.





- Notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.

Para hacer efectivo el ejercicio de estos derechos se crean las Sedes Electrónicas que facilitan al ciudadano el acceso a los servicios electrónicos de la Administración, le garantizan unos servicios mínimos uniformes, un aspecto homogéneo y una identificación bajo el dominio correspondiente a cada administración concreta "gob.es".

El artículo 10.1 de la LAECSP define la Sede Electrónica como aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

El Decreto 12/2010 de 16 de marzo, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en su artículo 3 establece que la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es www.jccm.es, que se constituye como su punto único de acceso de información, comunicación, administración electrónica y participación. Todas las direcciones electrónicas de correo de los empleados y servicios públicos de la Administración Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se configurarán bajo el dominio jccm.es

Vista de la ventana de la sede electrónica de la Junta de Castilla-La Mancha (www.jccm.es)

The screenshot shows the homepage of the SEDE ELECTRÓNICA (Electronic Office) of the Government of Castilla-La Mancha. The page features a blue header with the logo and name of the government. Below the header, there are navigation links for 'Inicio', 'Ventanilla Electrónica', 'Portal de Contratación Pública de Castilla-La Mancha', 'Registro Electrónico', and 'Certificación'. The main content area is divided into several sections: 'Contratación Administrativa', 'Registro Electrónico', and 'Tablón de Anuncios'. There is also a 'Tramitar es fácil...' section with links to 'Todos los trámites y servicios', 'Cómo van mis trámites', 'Teléfono Único de Información 012', 'Directorio de Contactos', and 'Portal de entidades jurídicas'. A 'Buscador de Trámites' (Service Search) section is present, allowing users to search by 'Perfil', 'Consejería', 'Familia', and 'Término de Búsqueda'. There are also checkboxes for 'Online' and 'En plazo' (In time) search options. A 'Buscar >' button is located at the bottom of the search section. On the right side, there is an 'Información de Interés' (Information of Interest) section with a list of links to various services and documents, including 'Diario Oficial (DOCM)', 'Verificación Gratuita de Documentos', 'Certificados', 'Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (EUGO)', 'Oficinas de Registro', 'Estructura Orgánica de la Junta', 'Servicio de Alertas Informativas', 'Catálogo de Simplificación Documental', 'Ventanilla Única Empresarial', 'Normativa de Creación de la Sede Electrónica', and 'Plataforma de Notificaciones Telemáticas'.

La sede electrónica debe incluir una serie de contenidos (artículo 5.2 Decreto 12/2010) entre los que se encuentran los siguientes:

- Un catálogo único de los servicios, procedimientos, trámites y convocatorias que se realicen por medios electrónicos.
- El sistema de consulta del estado de tramitación de los procedimientos.
- El sistema de acceso a las comunicaciones y notificaciones con la Administración y al tablón de anuncios electrónico.
- Los formularios para iniciar los procedimientos administrativos o solicitar la prestación de servicios.
- El formulario único de sugerencias, reclamaciones y quejas.
- El acceso al Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

La sede debe estar dotada de condiciones especiales de identificación, seguridad y de responsabilidad, garantizando a su vez una información veraz, actualizada y completa.

Los ciudadanos identificarse en la sede electrónica mediante:

- DNI electrónico.
- Sistemas de firma electrónica basados en certificados electrónicos reconocidos y admitidos por las Administraciones Públicas.
- Claves concertadas, aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos.

También podrán estar representados ante la Administración por representantes habilitados o apoderados. Además podrán identificarse en las sedes por funcionario público dotado de un sistema de firma admitido.



TRÁMITES Y GESTIONES

Uno de los contenidos necesarios de la sede electrónica, según el artículo 5.2. b del Decreto 12/2010, es el catálogo único de los servicios, procedimientos, trámites y convocatorias que se realicen por medios electrónicos.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el citado Decreto, la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dispone de un buscador de trámites a través del cual el ciudadano puede localizar el trámite que en cada momento necesite realizar. El buscador ofrece una serie de campos a través de los cuales poder acotar el resultado de la búsqueda: Consejería, familia a la que pertenece el trámite, si está o no dentro de plazo de presentación, o incluso si sólo se pretende encontrar trámites que se realicen on-line. El resultado de la búsqueda permitirá el acceso a la información completa de los trámites encontrados, tal como la relativa a las formas de presentación, plazo para ello, así como los formularios en que debe iniciarse la tramitación.

Ventana del buscador de trámites de la sede electrónica.

The screenshot shows a web interface for searching administrative procedures. It is divided into three main sections:

- Tramitar es fácil... (Left sidebar):** Contains links for "Todos los trámites y servicios", "Cómo van mis trámites", "Teléfono Único de Información 012", "Directorio de Contactos", and "Portal de entidades jurídicas".
- Buscador de Trámites (Center):** A search form with the following fields:
 - Perfil:** Dropdown menu with "Todos" selected.
 - Consejería:** Text input field with "Todas" entered.
 - Familia:** Text input field with "Todas" entered.
 - Término de Búsqueda:** Text input field.
 - Online:** A checkbox with the label "Marcar esta casilla para seleccionar exclusivamente los trámites electrónicos." (unchecked).
 - En plazo:** A checkbox with the label "Marcar esta casilla para seleccionar exclusivamente los trámites en plazo de presentación de solicitudes." (unchecked).
 - Buscar >** A red button to execute the search.
- Información de Interés (Right sidebar):** A list of links to various services and documents:
 - Diario Oficial (DOCM)
 - Verificación Gratuita de Documentos
 - Certificados
 - Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (EUGO)
 - Oficinas de Registro
 - Estructura Orgánica de la Junta
 - Servicio de Alertas Informativas
 - Catálogo de Simplificación Documental
 - Ventanilla Única Empresarial
 - Normativa de Creación de la Sede Electrónica
 - Plataforma de Notificaciones Telemáticas

Below the search form, there are two more sections:

- Información e Incidencias:** A box stating "No hay ninguna incidencia reseñable."
- Últimos días para:** A section with tabs for "Trámites más visitados" and "Nuevos Trámites". Under "Nuevos Trámites", there is a card for "Instituto de Promoción Exterior de Castilla-La Mancha (IPEX) AYUDAS PARA EL DESARROLLO DE PLANES INDIVIDUALES DE PROMOCIÓN INTERNACIONAL". To the right of this card are links for "Presencial", "Online", "Alertas Informativas" (highlighted in red), and "Foro".

Además, en la sede electrónica se publica un catálogo actualizado de todos los trámites relativos a convocatorias y servicios en formato .xls que puede ser descargado para su utilización.





Información sobre los trámites y gestiones de la sede electrónica.

Castilla-La Mancha

CIUDADANOS ▾ TEMAS ▾ TRANSPARENCIA GOBIERNO ▾ PRESIDENTE ▾ LA REGIÓN 🔍

inicio > gobierno > haciendayaapp > estructura > vcalyca > actuaciones

Funciones y competencias
Actuaciones
Planes y Programas
Trámites y gestiones
Directorio

Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa
Trámites y Gestiones Online Ir a relacionados

Las vías presencial y telefónica como medios de atención e información al ciudadano se complementan con la vía electrónica que se materializa en la página Web de la Junta de Comunidades www.castillalamancha.es, a través de la Sede Electrónica, que supone una apuesta por el desarrollo y el fomento de las nuevas tecnologías dentro de la Administración regional.

La Administración trabaja intensamente para mejorar, racionalizar, estructurar y ampliar los contenidos de la página Web de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha - <http://www.castillalamancha.es/> - para mejorar su comprensión y accesibilidad, especialmente todos los que se contienen en la Sede Electrónica que conforman el canal electrónico de acceso a las convocatorias, servicios, trámites e información administrativa de interés general.

Es el Sistema de Información y Atención al Ciudadano (SIACI) el que da soporte electrónico a toda esa información y a la vez permite interactuar con otros sistemas electrónicos de información y gestión, especialmente el configurado por la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (EUGO).

Aquí encontrará el catálogo de trámites electrónicos (ver área de descarga) en el que podrá obtener de una forma sencilla y ágil toda la información sobre convocatorias y servicios de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, acceder a las normas de aplicación, imprimirse modelos y formularios e incluso iniciar electrónicamente buena parte de ellos; basta con un clic en el apartado "enlace web" de cada uno de los trámites descritos.



Enlace permanente: <http://www.castillalamancha.es/node/54313>




URLs de Interés:

- [Catálogo de todos los Trámites y Servicios](#)
- [Catálogo de Trámites y Servicios por Consejería](#)

Descargas:


Catálogo de trámites relativos a convocatorias y servicios (actualizado a 1 de agosto de 2016)

Formato xls:  [web-catalogo_procedimientos_y_tramites_1-08-2016.xls](#)

Formulario-ficha SIACI (Actualizado a 21 de marzo de 2016)

Formato pdf:  [ficha_siaci_marzo_2016.pdf](#)

Instrucciones para la cumplimentación del formulario-SIACI

Formato pdf:  [instrucciones20para20cumplimentar20el20formulario-ficha20siaci.pdf](#)



SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (SIACI)

El sistema que da soporte electrónico en www.jccm.es a toda la información del catálogo único de los servicios, procedimientos, trámites y convocatorias es el Sistema de Información y Atención al Ciudadano (SIACI), que a la vez permite interactuar con otros sistemas electrónicos de información y gestión, especialmente el configurado por el Registro Único de la JCCM y la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (EUGO).

Los ciudadanos puedan acceder a todos los procedimientos y trámites a través de la sede electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La información que contiene se mantiene permanentemente actualizada, a través de SIACI. Para ello es decisiva la colaboración de los gestores de la información y de los responsables de los procedimientos administrativos, quienes a través del modelo de ficha SIACI (que se encuentra disponible en la sede electrónica) facilitan toda la información de los procedimientos y trámites, así como las modificaciones que en la misma se van produciendo.

Los datos que se recogen en la ficha son datos básicos sobre el procedimiento (nombre, normativa, plazo máximo de resolución y notificación, sentido del silencio, órgano competente, etc.) y la información básica del trámite asociado (forma de inicio de la tramitación, plazo de presentación, órgano de resolución, normativa aplicable, recursos, etc.)

El Sistema de Información y Atención al Ciudadano (SIACI) presta, por una parte, una labor informativa, pues permite mantener actualizado el catálogo de procedimientos de la Administración Regional, dando así cumplimiento al Decreto 12/2010 al permitir el acceso al catálogo único de los servicios, procedimientos, trámites y convocatorias que se realicen por medios electrónicos. No obstante, el citado Decreto exige además, que todas las informaciones y servicios que se publiquen en la sede electrónica también sean accesibles a través del Teléfono Único de Información y de las Oficinas de Información y Registro. Por otro lado, SIACI realiza una función tramitadora, pues a través de esta herramienta se habilita la presentación telemática de solicitudes en numerosos procedimientos con su correspondiente asiento en el Registro Único.

SIACI asigna a cada procedimiento un número formado por seis dígitos, que le identifica de manera única. Los dos primeros dígitos determinan la familia a la que pertenece el procedimiento. Las familias definidas son las siguientes:





Nº	FAMILIA
01	Comunicaciones previas, autorizaciones y licencias
02	Registro
03	Ayudas, subvenciones, becas, premios y cursos
04	Evaluación, informes, declaración, acreditaciones y certificaciones
05	Expropiación y revisión
06	Contratación pública
07	Sancionador
08	Conciliación, mediación y arbitraje
09	Sugerencias, quejas, consultas y reclamaciones
10	Elaboración de las disposiciones
11	Selección y contratación del personal
12	Prestaciones sociales y sanitarias
13	Responsabilidad patrimonial
14	Recursos, revisión de oficio, y reclamaciones previas
15	Convenios
16	Tesorería y deuda
17	Tributarios y otros ingresos de derecho público
18	Recursos humanos
19	Operaciones con bienes
20	Protección de menores
21	Publicaciones

Cada uno de los procedimientos definidos puede llevar asociado uno o más trámites. Estos trámites se identifican con un código alfanumérico compuesto de tres caracteres (Código SIACI), asignado de manera aleatoria por la aplicación.

La importancia del Código SIACI radica en que identifica de manera única cada uno de los trámites y permite su interconexión con otras aplicaciones como la de Registro Único, tramitadores como CESAR o TRAMITA así como con la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios.

Al Código SIACI se le antepone un cuarto carácter para formar el código de asunto que es el que aparece en la parte superior de los formularios. Ese carácter permite identificar el tipo de documento ante el que nos encontramos, por ejemplo una solicitud (S) o una certificación (C), o una justificación de pago (P).

El código SIACI es un elemento esencial para la tarea que desarrollan los usuarios de la aplicación de

Registro Único, pues al introducir este código se identifica el trámite, y por tanto, la unidad orgánica de destino y el asunto del asiento que se está practicando, además de validar si la fecha está dentro del plazo de presentación permitido.

Para que la información contenida en SIACI se mantenga actualizada es necesario que los gestores de la misma la proporcionen de una manera normalizada. Ello se consigue a través de un documento denominado FICHA SIACI, que recoge todos los datos necesarios para alimentar este sistema de información y que se encuentra disponible a través de la sede electrónica, en el área de descargas del Catálogo de Simplificación Documental.

Ventana de un procedimiento y trámite con la información SIACI.

Gobierno Regional de Castilla-La Mancha

Inicio Ventanilla Electrónica Portal de Contratación Pública de Castilla-La Mancha Registro Electrónico Certificación

Buscador de Trámites

Perfil: Todos

Consejería: Todas

Familia: Todas

Término de Búsqueda:

Online Marcar esta casilla para seleccionar exclusivamente los trámites electrónicos.

En plazo Marcar esta casilla para seleccionar exclusivamente los trámites en plazo de presentación de solicitudes.

Buscar >

PROCEDIMIENTO: 010519 LICENCIA DE CAZA Y PESCA [Ir a relacionados](#)

Plazo de resolución: 3 MESES

Efectos silencio: Estimatorio

SKEE LICENCIA DE CAZA Y PESCA

Plazo de presentación de solicitudes: Plazo abierto todo el año

Objeto: Tramitar las correspondientes licencias de caza y/o pesca

Destinatarios: Licencia de caza: Personas físicas mayores de 14 años Licencia de pesca: Personas físicas mayores de 14 años o menos de 14 cuyo tutor legal disponga de autorización para realizar prácticas de pesca con el menor en aguas libre y tramos sin muerte de Castilla-La Mancha

Requisitos: Licencias de caza: -Tener cumplidos los 14 años (los menores de 18 años y mayores de 14 deben contar con autorización de quien ejerza la patria potestad) - Seguro de responsabilidad civil, en caso de cazar con armas - En caso de nuevo cazador, estar en posesión del certificado de aptitud para la práctica de la caza o pruebas equivalentes - No estar inhabilitado para la obtención de la licencia de caza por sanción administrativa firme o por resolución judicial firme en aplicación de la legislación penal. Licencias de pesca: - Los menores de 18 años deben contar con autorización del tutor legal. - No estar inhabilitado para la obtención de la licencia de pesca por sanción administrativa firme en cualquiera de la CCAA firmantes o por resolución judicial firme en aplicación de la legislación penal.

Importe: Para ver los importes de las licencias de caza pinche aquí: (http://pagina.jccm.es/agricul/tasas/Tasa_007.pdf) Para ver los importes de las licencias de pesca pinche aquí: (http://pagina.jccm.es/agricul/tasas/Tasa_003.pdf)

Documentación a aportar: Si presenta su solicitud en papel, ésta deberá de ir acompañada de la documentación siguiente: - Resguardo del ingreso de la tasa - En caso de actuar mediante representante, documento válido en derecho que acredite las facultades de representación

Lugar de presentación: a) Telemáticamente a través del formulario incluido en esta sede electrónica. b) Presencialmente, conforme al modelo normalizado (Anexo I), en los siguientes lugares: Registro de la Consejería con competencia en materia de caza y pesca Registro de cualquiera de sus Servicios Periféricos Oficinas Comarcales Agrarias Oficinas de las Entidades Colaboradoras Cualquiera de los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Información Adicional: Para más información sobre la obtención de la licencia y otros aspectos Pinche aquí

Marco legal: **DOCM:** 05-MAR-15 Orden de 16/02/2015, de la Consejería de Agricultura, por la que se modifica la Orden de 01/02/2013, por la que se establece el modelo y los tipos de licencias de caza, pesca fluvial y matriculas de embarcación y aparatos flotantes en Castilla-La Mancha.

Tramitación
Online
Presencial: Oficinas de Registro
[Alertas informativas](#)

Modelos del Trámite:
Solicitud



La ficha SIACI contiene una serie de campos que deben ser cumplimentados por el órgano que gestiona ese procedimiento y sus trámites, y enviada a la Inspección General de Servicios, que es quien asigna los números de procedimiento y los códigos SIACI. La información suministrada debe ser lo suficientemente clara, pues no hemos de olvidar que esto es lo que encontrará el ciudadano cuando acceda a un trámite concreto. Cada uno de esos campos viene limitado a un número concreto de caracteres, pues así lo requiere la aplicación que da soporte a este sistema.

De los campos que contiene la ficha SIACI, destacaremos, por su importancia, los siguientes:

- Familia del procedimiento: es fundamental encuadrar el procedimiento en la familia que le corresponde, pues hay que recordar que los dos primeros dígitos del número de éste vienen determinados por la familia a la que pertenece.
- Nombre del procedimiento: deberá permitir identificar de manera clara el procedimiento de referencia.
- Título del trámite: deberá identificar la actuación ante la Administración a la que se refiere.
- Plazo de presentación de solicitudes: dato fundamental que deberá ser obligatoriamente cumplimentado.
- Lugar de presentación: presencial, telemática, a través del Teléfono Único de Información.
- Unidad/es orgánicas dónde se desea recibir la documentación que se presente en los registros públicos: dato imprescindible para la aplicación de Registro Único.

La ficha SIACI debe ser enviada cuando se va a dar de alta un nuevo procedimiento o trámite, pero también cuando se producen modificaciones en él o cuando se solicita la baja de uno de ellos en el sistema.

Una vez conocida someramente la finalidad y estructura de SIACI, resulta más fácil entender la importancia de éste en su interconexión con el Registro Único. Cada asiento que se realiza en la aplicación de Registro Único debe ir vinculado a un código SIACI. Esto permite conocer en cada momento cuantos registros se han hecho para un trámite concreto, o cuantos han ido dirigidos a una unidad orgánica determinada, permite saber si se ha pagado la tasa correspondiente a ese trámite o no, o cuantos se han hecho a través del registro presencial o del telemático; en definitiva permite una trazabilidad de todo el proceso, que de otro modo sería muy difícil conseguir.



FORMULARIOS

Con la finalidad de facilitar las relaciones entre los ciudadanos y la Administración, los trámites a los que se tiene acceso a través de la sede electrónica de la JCCM llevan asociados unos formularios. Estos modelos incorporan las exigencias de la Ley 30/1992 y de la Ley 11/2007. Esta última prevé la incorporación a los mismos de los campos necesarios para hacer efectivas las comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la autorización que permita la transmisión de datos entre la misma o distinta Administración Pública, ya que la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal, obliga a incluir las referencias oportunas para poder hacer efectivos los derechos y garantías establecidos en la misma.

Estos formularios responden a una estructura y formato normalizado para toda la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Los modelos normalizados se componen de cuatro partes:

1. El encabezamiento, donde debe aparecer el escudo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, junto con el nombre de la Consejería y la Dirección General u órgano gestor correspondiente. También, deberá figurar el número de procedimiento y código SIACI, además de la denominación del formulario que exprese claramente el objeto del mismo. Para el caso de procedimiento cofinanciados por el Estado o la Unión Europea, se atenderá a lo que se establezcan por éstos en sus respectivos manuales.
2. Datos generales, donde aparecen los campos necesarios para recoger los datos identificativos del solicitante, el representante, en su caso, así como el medio por el que el interesado quiere ser notificado. Finalmente debe aparecer la cláusula de protección de datos de carácter personal, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal.
3. Datos relativos a la solicitud, que incorpora los campos necesarios para recoger los datos en los que se fundamenta la solicitud, así como la información necesaria para la resolución.
4. Acreditación del cumplimiento de los requisitos, en el que aparecen las autorizaciones para recabar datos y certificaciones, declaraciones responsables y documentación a aportar.
5. Lugar, fecha y firma del solicitante así como el órgano gestor al que se dirige.

Los formularios disponibles en la sede electrónica, pueden ser cumplimentados y presentados, tanto de forma presencial como telemática. La presentación presencial está prevista en prácticamente todos los trámites, así como la telemática a través del Registro Telemático del Ciudadano. Además, en algunos casos la presentación se realiza telemáticamente por una aplicación o gestor de expedientes establecido para ello. En estos casos, el formulario a cumplimentar se presenta en pantalla, permitiendo la introducción de los datos que serán volcados posteriormente a una base de datos para su tratamiento.



FORMULARIOS GENÉRICOS

El Sistema de atención e información al ciudadano (SIACI) asigna a cada trámite un código que le identifica de manera única y que debe aparecer de manera obligatoria en los formularios asociados al trámite. Esto permite que al ser registrado el documento, se asocie directamente al trámite al que se refiere.

Existen, sin embargo, tres códigos SIACI denominados genéricos, porque no van asociados a un trámite en concreto y que se utilizan para supuestos especiales. Estos códigos son los siguientes:

1. **SK7E** - Documentación complementaria a solicitudes presentadas: se debe utilizar cuando se presenta documentación para añadir a un trámite que ya tiene un código SIACI específico mediante el cual se presentó la solicitud y que no debe utilizarse otra vez por no tratarse de una nueva solicitud, sino de documentación que la complementa.
2. **SK7F** – Documentación dirigida a otras administraciones públicas: debe ser utilizado cuando la documentación presentada no es para ningún organismo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
3. **SJRV** – Asunto genérico: se utilizará en aquellos casos en los que el documento a presentar no está identificado por un código SIACI específico.



APORTACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Con el objetivo de conseguir una Administración más ágil, eficaz y cercana a los ciudadanos se han impulsado distintas iniciativas en el ámbito de los procedimientos administrativos. Entre ellas, la supresión de la obligación de acompañar a la solicitud determinada documentación justificativa de los datos aportados. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece, en su artículo 35.f) el derecho del ciudadano a no presentar aquellos documentos «que ya se encuentren en poder de la Administración actuante». Así mismo, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en el artículo 6.2, b) establece el derecho de los ciudadanos a no presentar documentación que ya se encuentre en poder de las Administraciones Públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información, impulsando el artículo 9 de la misma ley, la transmisión de datos entre Administraciones Públicas. En este ámbito, la Administración regional dispone de una serie de herramientas tecnológicas y jurídicas que, en la práctica, facilitan a las personas y a las organizaciones su relación con esta Administración.

Norma clave en este sentido es el Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, que recoge los derechos que asisten a la ciudadanía para no tener que aportar documentos en los supuestos en que la propia Administración actuante ya dispone de ellos o pueden obtenerse utilizando las nuevas tecnologías de la información.

Se establece en el citado Decreto la supresión de la exigencia de presentación de documentos acreditativos de la identidad, el domicilio o residencia, información de índole tributaria estatal e información sobre afiliación a la Seguridad Social en los procedimientos cuya tramitación y resolución corresponda a la Administración autonómica (D.N.I., certificado de empadronamiento, certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, etc.).

Así mismo, para el inicio y tramitación, en su caso, de los procedimientos cuya resolución corresponda a la Administración autonómica, no se exigirá a las personas interesadas la aportación de los siguientes documentos:

- Los originales o copias auténticas entregados con anterioridad que obren en cualquier órgano o unidad de la Administración autonómica, siempre que se haga constar la fecha y órgano al que fueron entregados y no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización de procedimiento para el que se entregaron.
- Las certificaciones o diligencias que acrediten la inclusión en registros cuya creación o mantenimiento sean de competencia de la Administración autonómica.
- Los originales o copias de carnés, títulos o acreditaciones emitidos por órganos de la Administración de la JCCM en el ejercicio de sus competencias así como los informes de cualquier índole que hayan sido evacuados por órganos o unidades de la esta Administración.





En las bases y convocatorias de subvenciones, ayudas de carácter económico, procesos selectivos y normas o disposiciones reguladoras de prestación de servicios, se podrá eximir a las personas interesadas de la aportación inicial de documentos cuya información pueda ser plasmada en declaración responsable, sin perjuicio de su posterior acreditación, en los términos y con los efectos contenidos en las bases o normas de las convocatorias.

En todo caso, es necesario el consentimiento de la persona interesada para que sus datos puedan ser consultados y comprobados por el órgano instructor, debiendo constar dicho consentimiento en la solicitud de iniciación del procedimiento o en cualquier otra comunicación posterior (en los formularios normalizados está habilitado el apartado correspondiente para estas autorizaciones) y en caso de que la persona interesada no preste su consentimiento la consulta y comprobación de sus datos estará obligada a aportar el documento original o copia auténtica que los acredite.

Tras la entrada en vigor de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la regulación sobre esta materia experimenta cambios importantes. Así, entre los derechos reconocidos a los interesados en un procedimiento administrativo, enumerados en el artículo 53, se encuentra el de no presentar documentos originales, salvo que de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario, en cuyo caso tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

Asimismo, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que esos documentos tengan el carácter de preceptivos o facultativos en el procedimiento de que se trate. A este respecto se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley aplicable requiera consentimiento expreso. En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

SISTEMA DE VERIFICACIÓN Y CONSULTA DE DATOS

El Servicio de verificación de datos, permite que cualquier organismo de la Administración, pueda verificar datos, sin necesidad de solicitar la aportación de los correspondientes documentos acreditativos de los citados datos.

El objetivo del servicio de verificación de datos, es hacer posible la validación, por medios electrónicos. Con estos servicios se pretende:

- Dar cumplimiento a los derechos reconocidos en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Hacer más cómodo para el ciudadano el inicio de los trámites, evitando que tenga que adjuntar a la solicitud documentos que acrediten su identidad y su empadronamiento.
- Simplificar la tramitación de los procedimientos administrativos.
- Reducir el volumen de papel gestionado en la Administración.

Actualmente en SVD se pueden verificar los siguientes tipos de datos:

- Servicio de Verificación de Datos de Identidad (SVDI)
- Servicio de Verificación de Datos de Residencia (SVDR)
- Servicio de Verificación de Datos de Prestación de Desempleo (SVDP)
- Servicio de Verificación de Datos de Títulos Oficiales (SVDT)
- Servicio de Verificación de Datos de la TGSS
- Servicio de Verificación de Datos de la AEAT



TABLÓN ELECTRÓNICO

El artículo 5.2 Decreto 12/2010 de 16 de marzo establece el tablón Electrónico como uno de los contenidos de la sede electrónica de la JCCM, que es regulado por la Orden de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas de 11 de septiembre de 2013.

Tablón de Anuncios

Notificaciones **Información pública** Publicaciones Buscar Anuncios

*** Decreto del Consejo Regional de Cooperación para el Desarrollo**
Del Mar, 02 Ago 2016 al Jue, 25 Ago 2016

La Consejería de Bienestar Social está tramitando el proyecto de Decreto del Consejo Regional de Cooperación para el Desarrollo, dada la importancia que tiene el proyecto de Decreto que se está tramitando y el amplio número de personas destinatarias a las que afecta, se considera conveniente la apertura de un periodo de información pública, que permita mejorar el contenido del proyecto de Decreto con las alegaciones u observaciones que los ciudadanos consideren oportunas. En consecuencia con todo lo expresado y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 86.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social acuerda someter al trámite de información pública, durante un plazo de veinte días, el proyecto de Decreto del Consejo Regional de Cooperación para el Desarrollo. Quien desee formular alegaciones deberá dirigirlas a la persona titular de la Dirección General de Acción Social y Cooperación de la Consejería de Bienestar Social, Avda. de Francia núm. 4, 45071-Toledo.

Las alegaciones se podrán presentar en los servicios centrales de la Consejería de Bienestar Social, en las direcciones provinciales de la misma y en cualquiera de los registros y oficinas señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el tablón de anuncios electrónico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y en la dirección de correo electrónico: dgaccionsocial@jccm.es.

Decreto del Consejo Regional de Cooperación para el Desarrollo
[decreto_consejo_regional_de_cooperacion.pdf](#)

*** PARTICIPACIÓN PÚBLICA PLANES DE GESTION ZEPAs AMBIENTES ESTEPARIOS**
Del Vie, 29 Jul 2016 al Lun, 31 Oct 2016

Proceso de participación pública del expediente de: Aprobación del plan de gestión de "ZEPA de ambientes esteparios" en Castilla-La Mancha.

Participación pública Planes de gestión ZEPAs ambientes esteparios
[zepas_ambientes_esteparios.pdf](#)

*** AMPLIACIÓN PLAZO AUDIENCIA PRUIG CABAÑEROS**

El tablón es único para toda la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos públicos o dependientes. Los órganos competentes para ordenar la inserción en el tablón son las Secretarías Generales o Secretarías Generales Técnicas.

El tablón se estructura en tres apartados:

- Información pública: recogerá el trámite de información pública en la tramitación de los anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones generales cuando así lo requiera el Ordenamiento Jurídico.
- Notificaciones: el tablón se configura como medio oficial de notificación y por tanto, los anuncios publicados en este apartado tendrán la consideración de tal cuando los interesados sean desconocidos, se ignore el lugar de notificación o el medio por el que ha de practicarse o bien cuando intentada la notificación no se haya podido practicar.
- Publicaciones: recogerá anuncios dirigidos a una pluralidad indeterminada de personas, así como actos integrantes de procesos selectivos o de concurrencia competitiva de cualquier tipo.






Los ciudadanos podrán acceder al tablón sin necesidad de identificación alguna, de manera gratuita y durante las veinticuatro horas del día. En todas las Oficinas de Información y Registro se debe facilitar la consulta pública y gratuita.

El envío de las publicaciones al tablón se realizará a través de un formulario normalizado que se encuentra disponible en la sede electrónica (tablón electrónico @ información sobre el tablón). Este formulario será cumplimentado por el órgano que dispone la publicación y contiene entre otros los siguientes datos:

- Título de la publicación
- Texto explicativo a insertar en el tablón
- Tipo de publicación
- Fecha de inicio y fin de la publicación.

El formulario debe ser firmado electrónicamente por el funcionario con autorización para el envío de publicaciones al DOCM.

Formulario envío publicaciones al Tablón Electrónico

 Nº de páginas del texto a publicar 1 de

Castilla-La Mancha

Consejería de

Órgano Gestor

TABLÓN DE ANUNCIOS ELECTRÓNICOS DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

Identificación del órgano o unidad que emite el contenido y dispone su publicación:

Título de la publicación: (máximo 255 caracteres)

Texto explicativo a insertar en el tablón (resumen)

Información pública
 Notificaciones
 Publicaciones

Plazo de exposición
Comienza:
Fin:

En de de

Fdo.:
(Firma electrónica)



TABLÓN EDICTAL ÚNICO

La Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, implanta el Tablón Edictal Único a través del Boletín Oficial del Estado.

Desde el 1 de junio de 2015 los anuncios de notificación que realice cualquier Administración Pública cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar o el medio de la notificación, o bien intentada esta, no se hubiese podido practicar, deberán publicarse necesariamente en el BOE. Previamente, y con carácter facultativo, las Administraciones podrán publicar el anuncio en los boletines territoriales o en los tablonos de anuncios existentes.


En cumplimiento de lo previsto en esta Ley, la AEBOE pone a disposición de todas las Administraciones Públicas, un sistema que permita a las Administraciones realizar la gestión integral del procedimiento de publicación en el BOE de sus anuncios de notificación.



SITE (Sistema Integrado Tablón Edictal) proporciona a las Administraciones dos formas de acceso:

- Portal de gestión, a través del cual los organismos pueden gestionar sus usuarios, enviar anuncios de notificación para ser publicados consultar el estado de sus anuncios y acceder a los datos de publicación, sin límite temporal alguno.
- Interfaz de servicios Web, que permite integrarse con los sistemas informáticos de los organismos remitentes de notificaciones para realizar de forma automática el envío, la actualización del estado y la consulta de dichas notificaciones.





Para el envío de anuncios a través del Portal de SITE, el usuario remitente, que previamente deberá estar dado de alta en el sistema con autorización para firmar y enviar los anuncios de su ámbito, podrá utilizar una de estos dos medios:

- Rellenando un formulario para cada anuncio a publicar. Esta es la fórmula más adecuada para las unidades que publican un número pequeño de anuncios. El formulario responde a un modelo que se cumplimenta a través de la sede de la AEBOE por los usuarios autorizados.
- Remitiendo un fichero XML, que incluya los anuncios a enviar. Esta fórmula es aconsejable cuando se remite un número de anuncios de cierta entidad y todavía no se dispone, por parte del remitente, de capacidad para implementar un servicio web.

En ambos casos, la remisión requerirá de firma electrónica con un certificado reconocido de persona física o de empleado público.



PLATAFORMA DE NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS

La sede electrónica de la JCCM acoge la Plataforma de notificaciones Telemáticas, que ofrece a todos los ciudadanos de Castilla la Mancha la posibilidad de recepcionar las notificaciones emitidas por los diferentes órganos de los que se compone la Junta de Comunidades.



La Plataforma de Notificaciones Telemáticas dispone de las siguientes opciones:

- Mis Notificaciones: Permite acceder a las notificaciones telemáticas que el ciudadano tiene pendiente leer y supone la principal función de la plataforma.
- Modificar datos: para actualizar la información de registro del usuario. En la actualidad se permite actualizar el nº de teléfono y la cuenta de correo electrónico que serán usados para avisar al usuario de la emisión de una nueva notificación.
- Histórico de Notificaciones: Desde ella se podrá consultar todas las notificaciones leídas y caducadas del usuario.

La lectura de una notificación es el proceso por el cual el usuario notifica formalmente a la administración la recepción de la notificación y permite al usuario la descarga del documento asociado a la misma. Para poder leer la notificación es necesario firmar digitalmente el acuse de recibo de la lectura de la notificación.

Es importante señalar que una notificación se considera leída si se completa el proceso de descarga del documento asociado a la notificación.

Una notificación se considerará caducada si el usuario no realiza su lectura antes de la fecha de caducidad. Una notificación caducada no puede ser leída y sólo puede ser consultada en el Histórico de Notificaciones.



