



## Registro electrónico: SERES

## Tabla de contenido

1.	Acceso al Registro electrónico.....	3
2.	Registros de entrada .....	5
2.1.	Registros de entrada presenciales.....	5
2.1.1.	DESTINO .....	6
2.1.2.	ASUNTO .....	7
2.1.3.	RESUMEN .....	8
2.1.4.	REMITENTES .....	8
2.1.5.	EXPONE/SOLICITA .....	11
2.1.6.	OBSERVACIONES .....	11
2.1.7.	OTROS CAMPOS .....	11
2.1.8.	ANEXOS .....	12
2.1.9.	GRABACIÓN DEL REGISTRO .....	15
2.1.10.	REGISTROS DE ENTRADA SIN INSTANCIA GENERAL (EXPONE Y SOLICITA).....	16
2.2.	Registros de entrada telemáticos.....	17
2.3.	Búsqueda de entradas.....	18
2.3.1.	EJERCICIOS ANTERIORES .....	18
2.3.2.	COMPLETADO .....	18
2.3.3.	INCOMPLETO .....	18
2.3.4.	PENDIENTES DE DESPACHAR.....	19
2.3.5.	PENDIENTES DE ENVÍO .....	19
2.3.6.	COMPLETADO .....	20
2.3.7.	REGISTROS DEVUELTOS .....	21
2.3.8.	PENDIENTE DE FIRMA.....	21
2.3.9.	TELEMÁTICO/PRESENCIAL .....	21
2.3.10.	OFICINA, ORIGEN/DESTINO.....	22
2.3.11.	BÚSQUEDA AVANZADA. ....	22
2.3.12.	OTROS.....	23
2.3.13.	Exportación de los resultados de las búsquedas. ....	23
2.4.	Listados.....	23
2.5.	Crear lote de registros.....	24
2.6.	Replicar registro. ....	25
2.7.	Firma de instancias.....	26
3.	Registro de salidas.....	27
4.	Consulta de registros asignados a mi unidad. (SEGEX) .....	28

## 1. Acceso al Registro electrónico

La entrada al Registro General Electrónico **SERES** desde la plataforma, se realiza desde **Catálogo de Trámites/Servicios relacionados con personal empleado/** Registro General Electrónico (SERES).

Una vez dentro nos identificaremos desde el botón **Login**.

La identificación puede realizarse mediante **Certificado digital o sistema clave**



Desde **Información de usuario** podemos ver nuestros permisos en la aplicación.



Los permisos solo puede modificarlos el **administrador** de la Entidad (persona designada por la propia entidad).

Permiso	Oficina
Responsable de registro	ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA)

Permisos

Si su administrador ha modificado los permisos debe cerrar la sesión, cerrar el navegador y abrir el navegador de nuevo para que se vean reflejados.

Permiso	Oficina	Ámbito
Responsable de registro	(1) ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA)	Global
Modificar registros general	(1) ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA)	(152) ADMINISTRADOR, Administradores, AGENTES MUNICIPALES, ALCALDÍA, Área de Cliente, ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA), Atención a Usuarios, CATASTRO, COMISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, COMISIÓN DE DEPORTE Y JUVENTUD...
Leer registros (con datos LOPD)		(3) Área de Cliente, ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA), Oficina de Proyectos de Implantación
Administrador/a		Global

## 2. Registros de entrada

### 2.1. Registros de entrada presenciales

Para dar de alta un registro de entrada presencial haga clic en **Registro de entrada/ Alta de asiento**



Se abre una plantilla en blanco con una serie de campos que hay que completar.

## DATOS GENERALES

The screenshot shows the SERES web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SERES logo, the text 'ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA)', and the 'REGISTRO DE ENTRADA' title. Below this is a menu with options: Ciudadanos, Registro de Entrada, Registro de Salida, Firma de instancias, Administración, and Ayuda. A dropdown menu is open, showing 'Registro General ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICI...'. Below the menu, there is a button 'Alta de nuevo asiento'. The main form area is titled 'Registro de Entrada' and 'Datos generales'. It contains a dropdown for 'Oficina de registro' (set to 'Registro General ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICI...'), a dropdown for 'Ejercicio' (set to '2022'), a 'Completo:' toggle switch (currently off), and a 'Fecha documento' input field.

- **Oficina de registro:** Por defecto muestra el Registro general, pero si en la entidad hay más oficinas de registro se mostrarán en el desplegable.
- **Ejercicio:** Por defecto mostrará el año actual, pero en el desplegable se pueden seleccionar años anteriores lo que permitirá dar de alta registros de otros años.
- **Completo:** Si el registro tiene informada unidad de destino quedará marcado como completo al guardar, en caso contrario estará incompleto. El registro no se completa hasta que no tenga informada unidad de destino.
- **Fecha documento:** fecha que figura en el escrito que se presenta (opcional). Se suele utilizar para facturas en papel (en este caso es obligatorio).

## 2.1.1. DESTINO

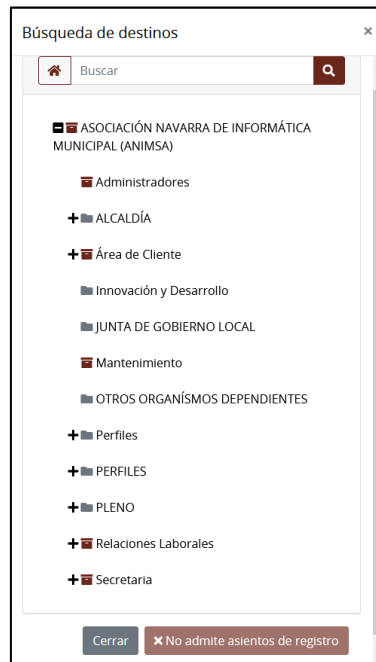
## Entidad propia

Cuando el **Destino** está dentro de nuestra entidad (Estructura municipal).

The screenshot shows the 'Destinos' selection interface. It has a title 'Destinos' and three buttons: '+ Añadir destino', 'Visualizar grafo', and 'Visualizar árbol'. Below these is a search input field containing 'serj' and a trash icon. A dropdown list shows the following options: 'SERV. JURIDICOS', 'SERVICIOS ECONÓMICOS', 'SERVICIOS GENERALES', and 'SERVICIOS SOCIALES'. A 'Unidad orgánica' label is visible at the bottom left of the dropdown area.

Para seleccionar la unidad de destino tenemos 3 opciones

- **Añadir destino:** Escribimos una cadena de texto y se mostrarán los destinos dados de alta.
- **Visualizar grafo:** Se escriben unos caracteres y se selecciona el destino.
- **Visualizar árbol:** Se escriben unos caracteres o se expande el árbol, se selecciona el destino, puede ser que hayamos configurado que no todos los servicios admitan registros de entrada) Normalmente los marcados en rojo admiten registros y los marcados en gris no admiten registros.



Podremos seleccionar los nodos o servicios que se hayan dado de alta en la estructura municipal.

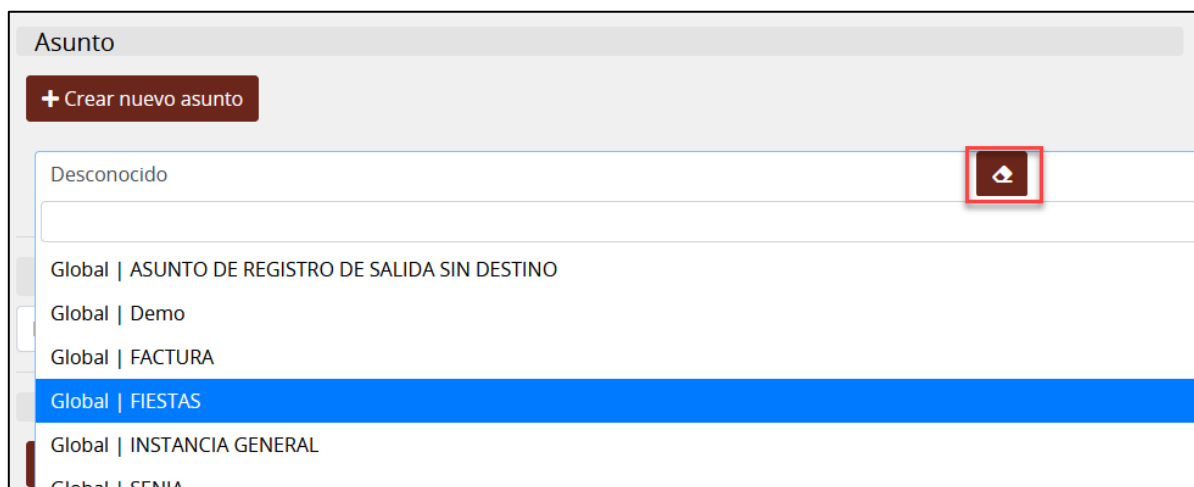
- A un registro se le puede asignar más de un destino, de tal manera, que los usuarios de esos servicios que accedan a **SEGEX**, puedan ver los asientos e iniciar un expediente.
- El mismo asiento puede estar en más de un expediente.

### 2.1.2. ASUNTO

Sirve para clasificar y agrupar los registros y ponerles a todos el mismo **código** y **descripción**.

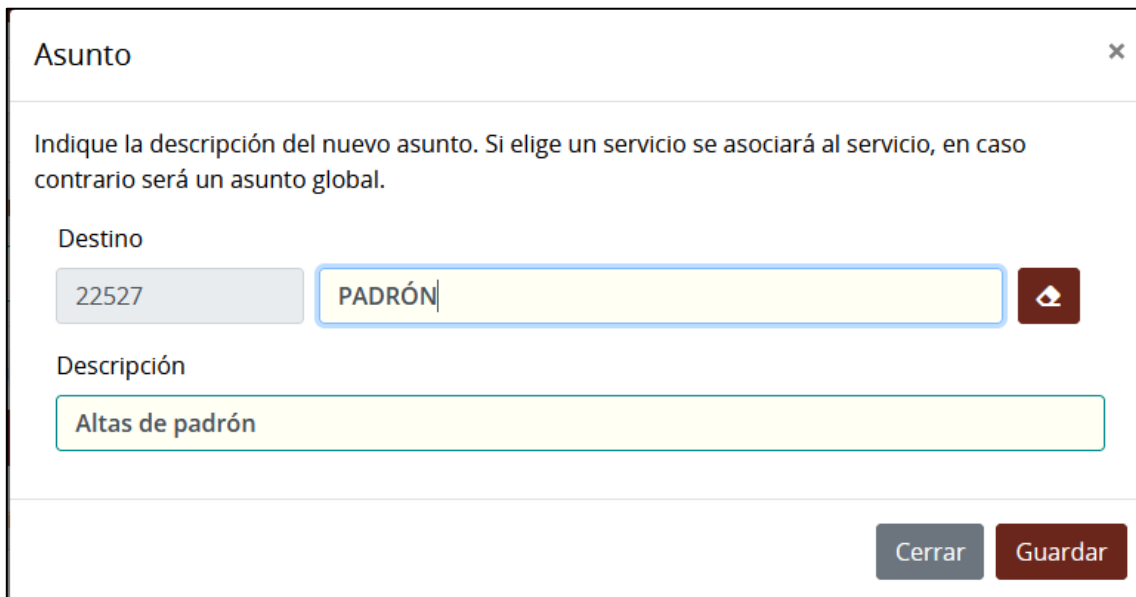
Podemos escribir cadena de texto para seleccionarlo y buscar de entre el listado de asuntos dados de alta, mostrarán en primer lugar los asuntos que tengan asignado el mismo destino que hemos seleccionado antes y después los globales.

El botón de la derecha sirve para limpiar de datos el campo.



### Dar de alta asuntos.

Para dar de alta asuntos haga clic en **Crear nuevo asunto**, indique la descripción y seleccione el destino. El campo destino no es obligatorio, los asuntos pueden no estar asociados a un destino.



Hay que tener en cuenta:

- Que debemos informar el mismo asunto en **presencial** y en **telemático**.
- Los asuntos los podrá modificar la persona/s que tenga permisos de modificación de registros.
- Si damos de alta un asunto sin destino quedará grabado como **Global**.

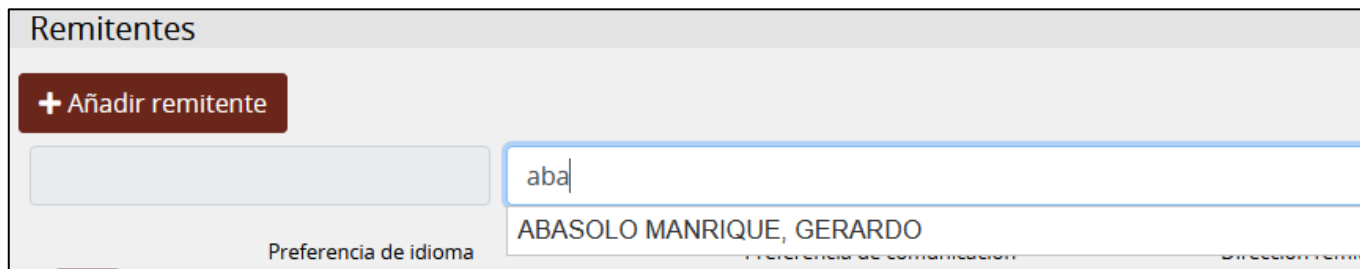
#### 2.1.3. RESUMEN

El campo **resumen** es obligatorio. Al seleccionar el asunto se informa este campo, pero puede modificarse su contenido. **Este campo tiene especial importancia en el caso de que el registro de entrada vaya a generar un expediente ya que el resumen ira a la descripción del expediente.**

#### 2.1.4. REMITENTES

Desde el botón **Añadir remitente** seleccionaremos al titular de la entrada.

- Si la persona ya existe en nuestra base de datos de ciudadanos la buscaremos escribiendo una cadena de texto.





- Si la persona no existe tendremos que darla de alta desde el botón **Ciudadanos** (Ver el manual **Dar de alta ciudadanos**).



Hay que tener en cuenta que la persona que se da de alta en **Ciudadanos**, no va a estar en Mantenimientos generales. (probablemente la daremos de alta al empadronarla, darle de alta una tasa o impuesto o cualquier otra gestión, si fuese necesario).

Una vez seleccionada la persona, mostrará la **preferencia de idioma**, **preferencia de comunicación** y **dirección del remitente** que tiene guardada.

**Sufijo remitente:** para cuando los solicitantes son más de uno y no se quieren especificar todos. Por ejemplo, si son 20 solicitantes, se pone uno de ellos y en sufijo remitente se pone "y 19 más".

En cualquier momento se puede modificar la preferencia de idioma y la preferencia de notificación seleccionando del desplegable otra opción.

**Oposición interoperabilidad:** sirve para guardar las preferencias del ciudadano en cuanto a la interoperabilidad. Si se marca la casilla quiere decir que el remitente manifiesta expresamente su oposición a que la administración actuante pueda consultar o recabar datos y documentos de cualquier Administración, en cuyo caso deberá aportar con la solicitud la documentación acreditativa correspondiente.

Remitentes

+ Añadir remitente

50150004E ABASOLO MANRIQUE, GERARDO

Preferencia de idioma: Castellano

Preferencia de comunicación: Dirección postal

Dirección remitente: CALLE PLAZA DE SAN FRANCISCO 5, 3 C ARCOS (LOS) - Arcos (Los)

Op. Int.

Si hacemos clic en el botón recargar se pierden los datos de preferencia y podemos informarlos desde 0.

Remitentes

+ Añadir remitente

50150004E ABASOLO MANRIQUE, GERARDO

Preferencia de idioma: Castellano

Preferencia de comunicación: Dirección postal

Dirección remitente: CALLE PLAZA DE SAN FRANCISCO 5, 3 C ARCOS (LOS) - Arcos (Los)

Op. Int.

**Representante:** Desde este botón podemos informar un representante.

Remitentes

+ Añadir remitente

50150004E ABASOLO MANRIQUE, GERARDO

Preferencia de idioma: Castellano

Preferencia de comunicación: Ninguno

Op. Int.

Representante

Preferencia de idioma: Castellano

Canal de contacto: Ninguno

Muestra datos para informar un representante con sus preferencias de comunicación.

Los siguientes botones:

- **Opciones:** Muestra u oculta las preferencias de comunicación
- **Editar:** Edita los datos del remitente seleccionado.
- **Papelera:** Borra el remitente seleccionado.

Remitentes

+ Añadir remitente

50150004E ABASOLO MANRIQUE, GERARDO

Preferencia de idioma: Castellano

Preferencia de comunicación: Dirección postal

Dirección remitente: CALLE PLAZA DE SAN FRANCISCO 5, 3 C ARCOS (LOS) - Arcos (Los)

Op. Int.

## PROCEDENCIA

Es necesario como mínimo el municipio de procedencia o descripción adicional (texto de procedencia no codificado o adicional al mismo).

Se refiere al remitente y se obtiene automáticamente de su dirección postal. Si no tuviera ninguna, por defecto viene la población de la entidad.

Remitentes

+ Añadir remitente

50150004E ABASOLO MANRIQUE, GERARDO

Preferencia de idioma: Castellano

Preferencia de comunicación: Dirección postal

Dirección remitente: CALLE PLAZA DE SAN FRANCISCO 5, 3 C ARCOS (LOS) - Arcos (Los)

Op. Int.

Sufijo remitente

Procedencia

País de procedencia: España

Provincia de procedencia: NAVARRA

Municipio: Arcos (Los)

Descripción adicional

### 2.1.5. EXPONE/SOLICITA

Si completamos los campos **Expone y Solicita** el sistema detectará que existen estos campos y se encaminará al proceso de firma biométrica. Estos campos solo se completan cuando no incluimos como anexo una **Instancia general**.

Expone/Solicita

Expone

Que en la calle Mayor, a la altura del número 5 ha visto una farola con la bombilla fundida.

Solicita

Se arregle lo antes posible.

### 2.1.6. OBSERVACIONES

Campo de texto libre para uso interno.

### 2.1.7. OTROS CAMPOS

En este apartado destacamos el campo **archivado** que podemos utilizar para cerrar un registro ya que los registros no se pueden eliminar, se informará la fecha de archivado, la causa y en el campo observaciones podemos poner un comentario.

Otros campos

Tipo de transporte: En mano

Nº de transporte

Remitente completo

Archivado:

Fecha de archivado: 15/12/2022

Causa: No firmado por el remitente en su plaz

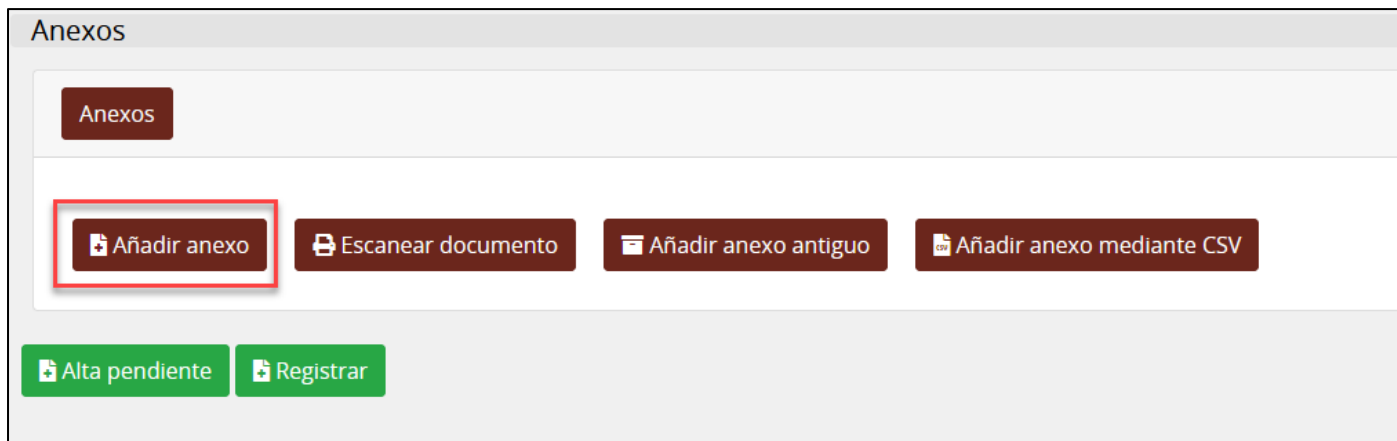
Observaciones

Expedientes asociados

*Los registros no se pueden eliminar, pero si archivar.*

### 2.1.8. ANEXOS

En este apartado podemos adjuntar al registro de entrada cualquier tipo de archivo.

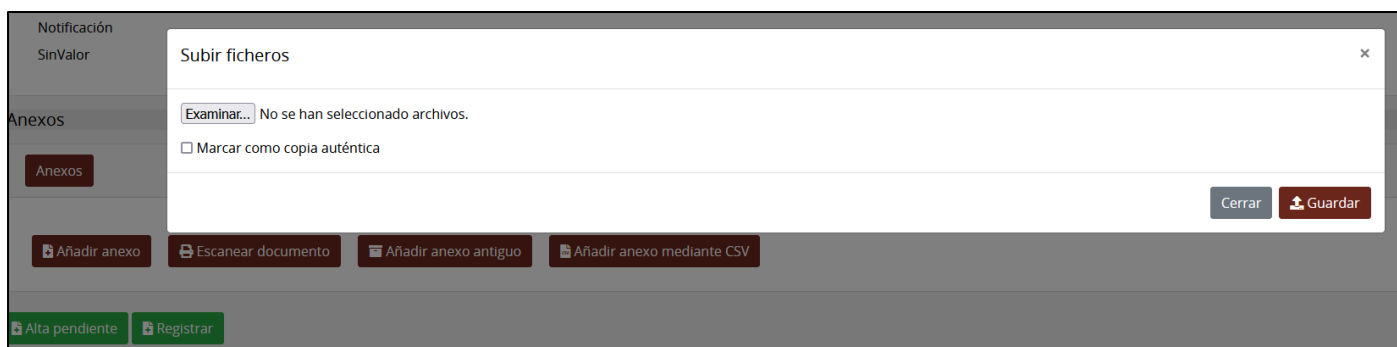


Desde el botón **Añadir anexo** y utilizando el botón Examinar podremos buscar archivos previamente escaneados y guardados en nuestro pc.

Seleccione el archivo y haga clic en **Guardar**.

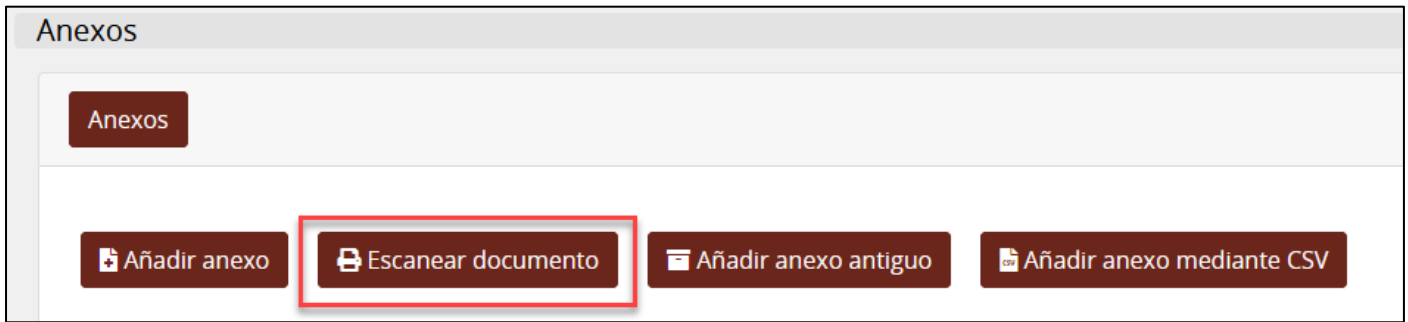
Si marcamos la casilla de **Marcar como copia auténtica**, se informan.

- **Tipo de validez:** Copia con la misma validez jurídica que el original.
- **Estado de elaboración (ENI):** Copia electrónica auténtica de documento papel.

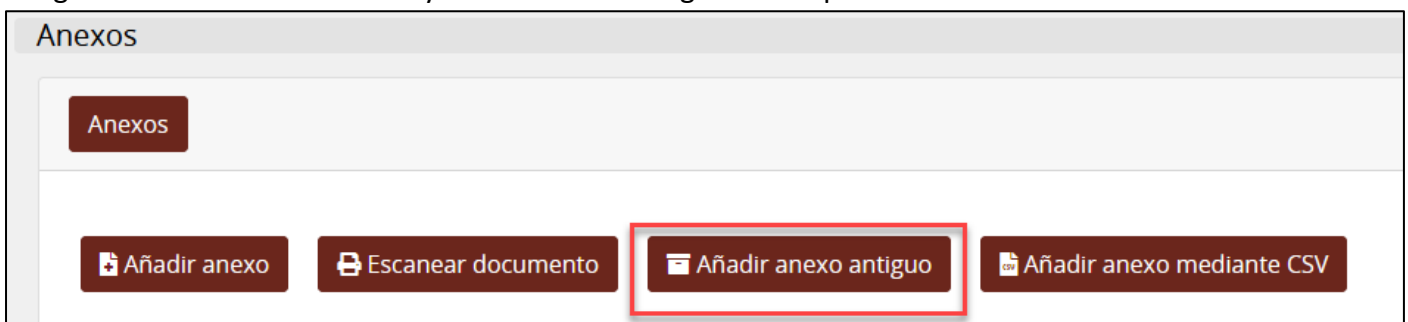


### ESCANEAR DOCUMENTO

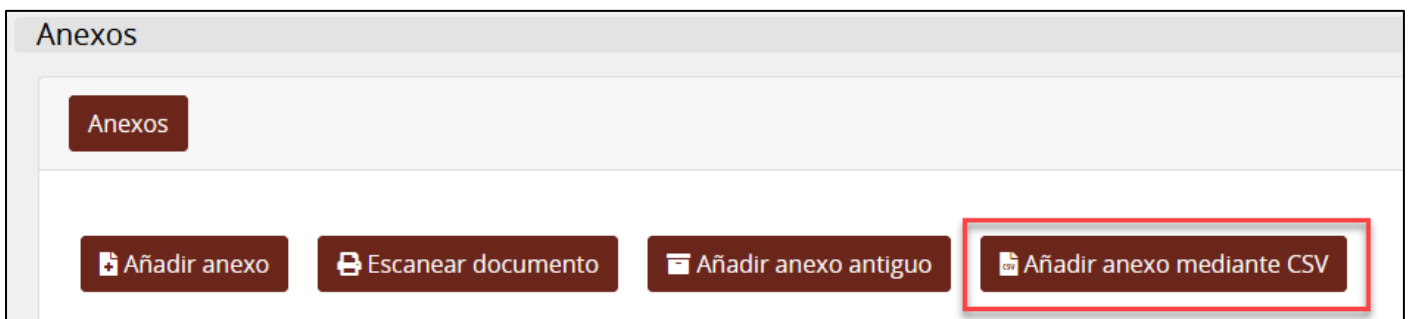
El sistema incorpora la digitalización automatizada, pero tiene que estar configurada para poder escanear documentos. Será necesario tener un escáner **TWAIN** compatible y tener instalada la aplicación **DIPUALBA**

**SCANNER.****AÑADIR ANEXO ANTIGUO**

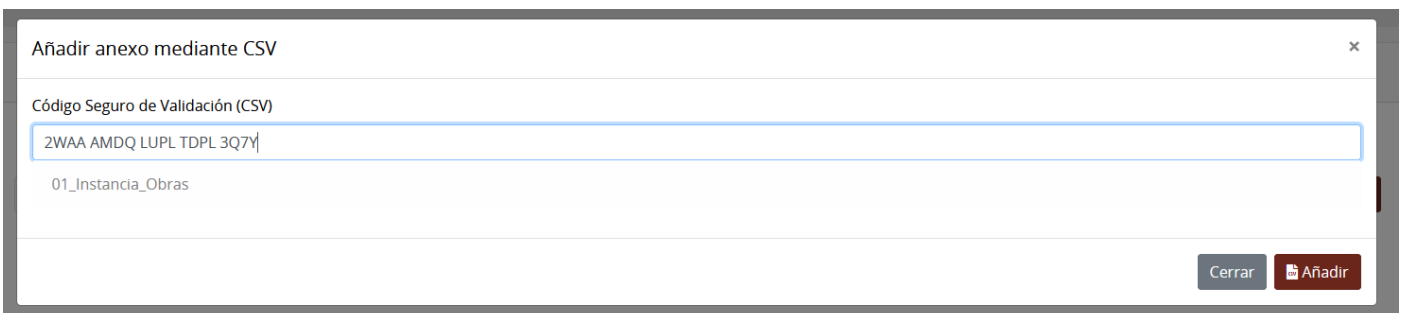
Permite anexas documentos que el remitente ha aportado con anterioridad en el Ayuntamiento. Si hacemos clic en el botón se mostrará un listado con los documentos que el remitente ha podido aportar en registros antiguos. Podremos seleccionar y añadir al nuevo registro cualquiera de ellos.

**AÑADIR ANEXO MEDIANTE CSV**








Otra forma de adjuntar archivos es utilizando como dato el CSV de un documento subido anteriormente.



Haga clic en el botón **Añadir anexo mediante CSV** e indique el CSV, el sistema buscará el documento y desde el botón añadir lo incorporaremos al nuevo registro.

**METADATAR ANEXOS.**

- Una vez subidos los anexos y para cumplir con el esquema nacional de interoperabilidad es necesario metadatar los documentos, es decir, indicar el tipo de documento y su naturaleza jurídica.
- Si lo hemos marcado como copia auténtica ya estarán marcadas las opciones correspondientes sino habrá que hacerlo manualmente.
- Si estos datos no se han informado en **SERES** y el registro se incorpora o inicia un expediente en **SEGEX**, deberemos metadatar los anexos en esa última aplicación.
- Los anexos que entran por el canal telemático ya están metadados.

Descripción anexo: <b>C_INSTANCIA</b>							
Id. anexo: 10111794	Código Seguro de Validación (CSV): 2WAA AL2U QM2K C3QR XYE9	Fecha de inclusión: 09/11/2022 12:32:00	Extensión:  PDF				
Tipo Documento adjunto a un formulario	Tipo de validez Copia con la misma validez jurídica que el original	Clase Otro	Idioma Castellano				
Tipo documental (ENI) Otros	Estado de elaboración (ENI) Copia electrónica auténtica de documento papel	Identificador ENI de documento origen	Origen Ciudadano				
Resolución PPP	Tamaño (bytes) 182974						
Atributos adicionales <b>Añadir</b>							
observaciones		prueba					






Podemos realizar varias operaciones con los anexos que hayamos subido a un registro de entrada.

Descripción anexo: <b>Registro de Entrada 177/2022</b>							
--	--	--	--	---	---	---	---

- Abrir el documento en nueva ventana.
- Descargar el documento.
- Enviar el justificante por e-mail (este botón solo aparece en los justificantes).
- Eliminar el anexo.

## JUSTIFICANTE

Al grabar el registro de entrada se genera un justificante como un anexo más, este aparece destacado con un fondo verde.

Descripción anexo: <b>Registro de Entrada 177/2022</b>							
Id. anexo: 10111795	Código Seguro de Validación (CSV): <b>2WAA AL2U R4TH 7MWC EDHF</b>	Fecha de inclusión: 09/11/2022 12:33:07	Extensión:  PDF				
Tipo Formulario, instancia, solicitud	Tipo de validez Original electrónico	Clase Justificante Automático	Idioma Castellano				
Tipo documental (ENI) Otros	Estado de elaboración (ENI) Original	Identificador ENI de documento origen	Origen Administración				
Resolución PPP	Tamaño (bytes) 131593						
Atributos adicionales <b>Añadir</b>							

- El justificante va firmado por el sello de órgano.
- En el sello figura el número de registro y la fecha y hora del mismo.
- Este justificante se puede descargar, imprimir o enviar por e-mail.



SELO  
ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA)  
Registro de Entrada n.º 259/2022  
Copia auténtica  
16/12/2022 12:29



Ayuntamiento de Animsa  
Animsa--- Udala

## Justificante de entrada (PRUEBA)

Ejercicio	Núm.	Fecha y hora del justificante	Fecha y hora de validez
2022	259	16/12/2022 12:29	16/12/2022 12:26

**Remitentes**

Documento	Nombre	Op. Int.
18201165T	[REDACTED]	No <sup>1</sup>

Canal de contacto:  
Otros canales de contacto:  
• Correo electrónico: [REDACTED]

**Destinatario**

Descripción	Identificador
Oficina de Proyectos de Implantación	19758

**Contenido**

OBRAS

### 2.1.9. GRABACIÓN DEL REGISTRO

#### ALTA PENDIENTE

Los datos de la entrada se guardan, pero no se registran para que se puedan modificar posteriormente. (no tiene número de registro, aunque sí identificador).

**Datos generales**

Oficina de registro

Identificador: <b>278826</b>	Número de registro: <b>Sin registrar/2022</b>	Fecha grabación: <b>13/10/2022 13:02:55</b>	Completo: <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--	--	---------------------------------------

Fecha validez de origen <input type="text" value="13/10/2022 13:02:55"/>	Fecha documento <input type="text" value="01/10/2022"/>
---	--

En el listado de entradas se muestra de la siguiente forma:

Núm.	Remitente	Compl.	Fecha	Resumen		
278826	MENDEZ IRUJO, MARIA CARMEN		13/10/2022 13:02:55	Solicitudes		Registro General ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA

## REGISTRAR

Ahora si se produce el registro y se asigna el número, los documentos anexos se firman con el sello de órgano y se genera el justificante que pasa a incorporarse al registro junto con los anexos.

La entrada estará completada cuando el registro tenga un nodo destino (esté firmada o no).

### 2.1.10. REGISTROS DE ENTRADA SIN INSTANCIA GENERAL (EXPONE Y SOLICITA).

Cuando damos de alta un registro de entrada presencial sin instancia general, debemos completar los campos **EXPONE/SOLICITA**.

Al registrar se emite un justificante que se debe firmar biométricamente.

La **firma biométrica** permite firmar documentos a través de la firma manuscrita en un dispositivo móvil (Tablet) utilizando un bolígrafo digital, identificando al firmante a través de la captura de una serie de parámetros específicos de la persona que firma.

Para ello debemos disponer de:

- El dispositivo móvil (p. ejem: Tablet).
- La instalación de la aplicación de firma “Biofirma Dipualba”.
- Tener un rol como técnico del Ayuntamiento que permita recoger firmas biométricas.

Este justificante se puede imprimir una vez firmado para entregarlo al solicitante.

Firma biométrica

Al haber compuesto un EXPONE/SOLICITA se debe firmar biométricamente el justificante.

Documento a firmar

1 de 1

— + tamaño automático

**Justificante de entrada (PRUEBA)**

Ayuntamiento de Anisma  
Anisma – Urdulua

Ejercicio	Núm.	Fecha y hora del justificante	Fecha y hora de validez
2022	258	16/12/2022 12:03	16/12/2022 12:03

**Remitentes**

Documento	Nombre	Op. Int.
18201165T	Larrañegui Azcarate Carlota	No <sup>1</sup>

Canal de contacto:  
Otros canales de contacto:  
• Correo electrónico: [clarrañegui@anisma.es](mailto:clarrañegui@anisma.es)



## 2.2. Registros de entrada telemáticos

El ciudadano puede entrar a la sede electrónica desde cualquiera de los trámites publicados y de cuya tramitación resultará un registro de entrada en la aplicación.

Todos los interesados que se relacionan con nosotros a través de los trámites como sus datos se leen del certificado digital, si tiene certificado y si los introduce, se dan de alta de forma automática.

Núm.	Remitente	Compl.	Fecha	Resumen	Acciones
89			10/10/2022 10:53:00	Registro Electrónico/Presentación Instancia General	Registrar, Editar
88			04/10/2022 10:24:38	Esto es Descripción Breve	Registrar, Editar
87		✓	19/09/2022 13:47:31	Varios Secretaria	Registrar, Editar
86		✓	16/09/2022 9:26:17	Solicitud xxx	Registrar, Editar
85		✓	15/09/2022 18:14:51	ASUNTO DE REGISTRO DE SALIDA SIN DESTINO	Registrar, Editar
84		✓	13/09/2022	Solicitud x	Registrar, Editar

- Los registros de entrada presenciales y los telemáticos se identifican con iconos diferenciados.
- Normalmente los registros de entrada que se producen por el registro electrónico (canal telemático) no tienen asignada unidad de destino ni asunto, el técnico del Ayuntamiento deberá editar ese registro de entrada e informar la unidad de destino y asunto.
- Sin embargo, algunos trámites específicos P. ejem: Licencia de obras, pueden ser configurados para que se informe unidad de destino y asunto.

- Como el ciudadano en la sede electrónica se habrá identificado, sus datos ya aparecerán incorporados al registro.
- Los anexos que haya podido incluir el ciudadano al hacer el registro, se metadatan de forma automática.

### 2.3. Búsqueda de entradas.

Hay una búsqueda general para todo el registro que podemos utilizar indicando un texto y la fecha de grabación.

Búsqueda de entradas

2023 ✓ ↩ € ✎ 🗄️ 🗑️ 🔍 Exportar 4 resultados

obras Fecha grabación

#### 2.3.1. EJERCICIOS ANTERIORES

Se pueden trabajar con registros de varios ejercicios, tanto en las entradas como en las salidas, sin necesidad de abrir una nueva ventana.

Búsqueda de entradas

Ejercicio

2022 ✓ ↩ € ✎ 🗄️

Todos

Ejercicio	Núm.	Remitente
2022		
2021		
2020	274	BIURRUN ORCE, JOSE MANUEL

#### 2.3.2. COMPLETADO

El registro se completa cuando se informa unidad de destino, si no tiene unidad de destino el registro está incompleto.

Búsqueda de entradas

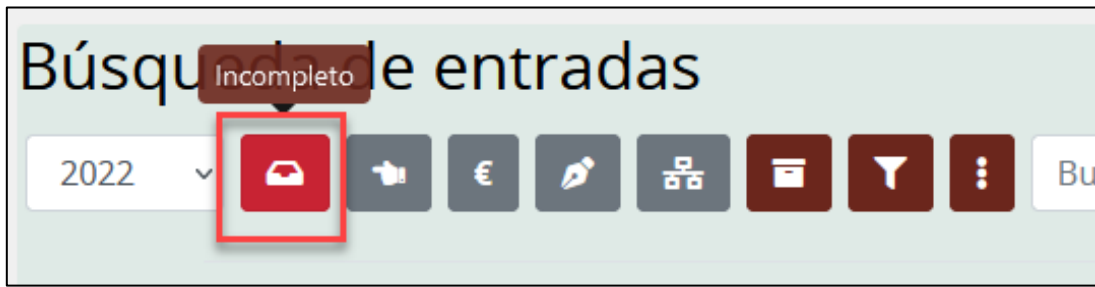
Completado (Filtro desactivado)

2022 ✓ ↩ € ✎ 🗄️ 🗑️ 🔍

En principio el filtro esta desactivado y muestra todos los registros.

#### 2.3.3. INCOMPLETO

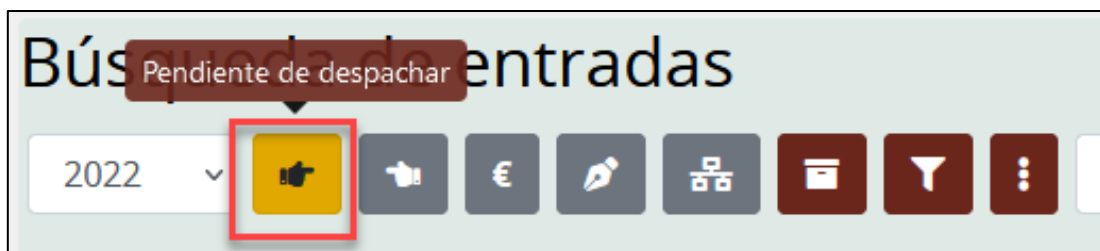
Al hacer clic en el botón muestra los asientos incompletos, es decir, los asientos no archivados que no tienen número de registro o si lo tienen no están completados (no tienen destino asignado).



Un asiento está completado si no tiene error de anexos, tiene interesado, tiene destino, no está pendiente de firma y tiene resumen.

#### 2.3.4. PENDIENTES DE DESPACHAR

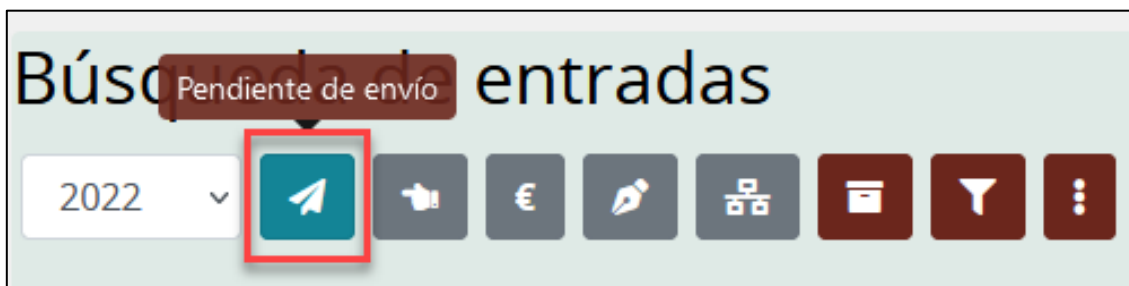
Volvemos a hacer clic en el mismo botón y muestra los registros no presenciales no archivados que no tienen destino asignado, es decir los pendientes de despachar.



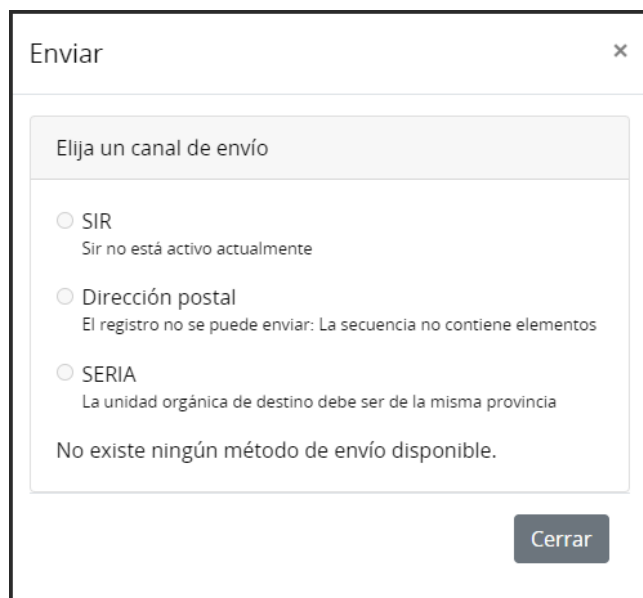
- Los registros telemáticos (entran por la sede, **SIR**, **SENIA** o **servicio web**) pueden no incluir ningún nodo destino: en este caso, están pendientes de despachar. Quedan despachados cuando se les asigna por lo menos un nodo destino.
- Una vez despachados, los asientos pueden ponerse como leídos o no por los destinos desde SEGEX. Este estado se filtra desde **SEGEX**.

#### 2.3.5. PENDIENTES DE ENVÍO

Corresponde a los registros de entrada (remitente interesado) o salida (remitente la propia Admon.) con destino a otra Administración.



Cuando al registrar una entrada se elige como destino una unidad orgánica del desplegable, se habilita el botón "Enviar". Cuando se pulsa, aparecen estas opciones:



En función de la Oficina correspondiente a la Unidad elegida, se habilitarán estas opciones:

- **SIR**: si la oficina está integrada en SIR.

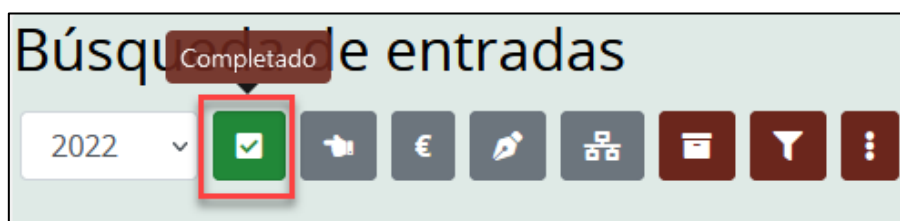
- **Dirección postal**: si la oficina no está integrada en SIR y el envío se hace de manera tradicional (en papel). Para ello, la Oficina tiene que tener grabada la dirección postal en la base de datos DIR3 - **SERIA**: si la oficina destino da servicio a una Unidad de la misma provincia y que utilice SEDIPUALB@: en este caso se hace un intercambio de registros directo dentro de la plataforma: se registra de entrada en la entidad destino.

(**SENIA** es lo mismo que **SERIA**, pero hecho como medio de notificación desde **SEFYCU/SEGRA**)

Hasta que no se elige uno de estos canales, el registro está creado, pero no se considera enviado (por eso aparece aplicando el filtro).

### 2.3.6. COMPLETADO

Filtro para los registros completados. (con unidad de destino asignada, con asunto y anexos correctos).

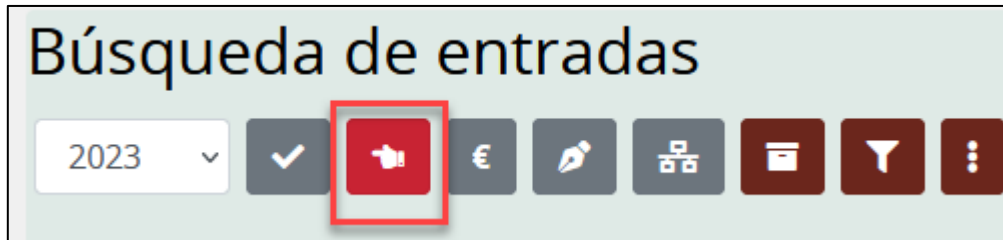


- En los registros presenciales no permite registrar sin asignar unidad de destino y asunto, aunque si guardar sin registrar.
- Los registros telemáticos normalmente entrarán sin unidad de destino (los que entran por el registro general), aunque puede haber trámites de la sede electrónica que estén configurados para que se asigne una unidad de destino y un asunto concreto.
- El técnico municipal puede utilizar los filtros incompleto o pendiente de despachar para editarlos y asignar o corregir los datos que faltan. Una vez informados los datos el registro queda completado, y la fecha de completado es la de la última modificación.

- Al consultar los registros del día anterior desde **SEGEX**, mostrará los completados el día anterior (no los grabados).

### 2.3.7. REGISTROS DEVUELTOS

Los registros asignados por error a una unidad destino que no le corresponde, se pueden devolver al registro para que se corrija la unidad de destino asignada. Esto se hace desde **SEGEX**.



Desde el botón de registros devueltos se pueden filtrar los registros que han sido devueltos para que el técnico encargado del registro edite los registros y los vuelva a asignar a la unidad de destino correcta.

### 2.3.8. PENDIENTE DE FIRMA.

Si alguien ha presentado algo por la Sede y no lo ha firmado, tanto en la sede como para nosotros aparecerá como pendiente de firma.



- El ciudadano puede volver a entrar a la sede y firmar aparece un aviso con la fecha de plazo para firmar (aunque esta fecha es orientativa, no obedece a un plazo legal).
- También puede ir al Ayuntamiento y firmar la instancia utilizando la firma biométrica en el caso de que el trámite lo permita (**Firma de instancias**).
- Todas las instancias se pueden firmar mientras que el asiento no esté archivado.
- Un asiento no se elimina, se archiva.
- Es posible seguir la tramitación del expediente desde **SEGEX** sin la firma y si esta es realmente necesario se podrá hacer un requerimiento desde expedientes y si no se contesta se archivará el expediente.
- Puede haber trámites en los que la autenticación y la firma tiene que ser obligatoriamente de forma electrónica, en otros trámites se permitirá también la firma biométrica en el Ayuntamiento y en otros trámites no se requerirá firma.

### 2.3.9. TELEMÁTICO/PRESENCIAL

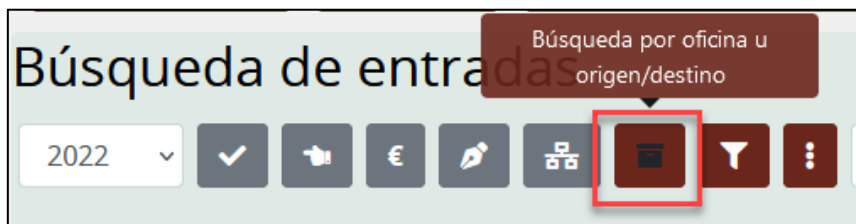
Desde esta opción podemos filtrar los registros telemáticos o presenciales.

Entre los registros telemáticos están los que provienen de la sede electrónica y los que provienen de SIR (Sistema de Interconexión de registros) o SERIA (Sistema de Sedipualba de intercambio de registros entre entidades de la provincia que pertenezcan a Sedipualba).



### 2.3.10. OFICINA, ORIGEN/DESTINO

Búsqueda por oficina de registro o por unidad de **origen/destino**.

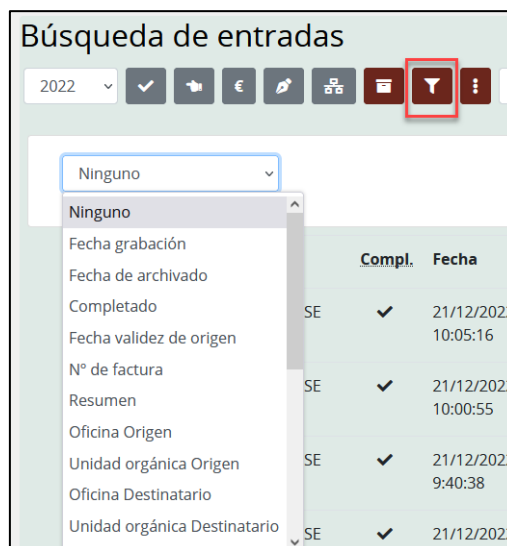


Muestra el siguiente selector.

Destino:	<input type="text"/>	Al menos 3 caracteres	
Asunto:	<input type="text"/>		
Oficina:	Elija una opción		
Procedencia:	Desconocido		

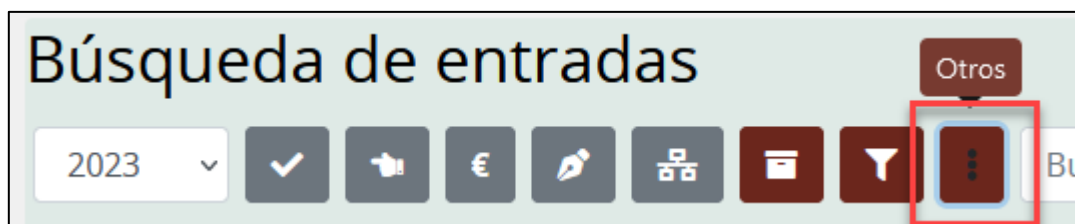
### 2.3.11. BÚSQUEDA AVANZADA.

Permite realizar una búsqueda utilizando otros criterios.



### 2.3.12. OTROS

#### Otros filtros



#### 2.3.12.1. Filtro historial

Realiza la búsqueda de texto en el historial del registro.

Filtro historial

#### 2.3.12.2. Filtro por expediente

- Indicando el código del expediente, este filtro buscará las entradas que estén asociadas a dicho expediente.
- Puede utilizar el comodín “?” para indicar cualquier carácter o el comodín “\*” para indicar cualquier texto.
- Puede usar el comodín “\*” de manera aislada para filtrar todos los asientos asociados a un expediente.
- También puede usar de manera aislada el comodín de la exclamación “!” para filtrar todos aquellos que no tienen un expediente asociado.

Filtro por expediente

Use '?' para cualquier carácter o '\*' para cualquier texto. Use '!' para registros sin expediente asociado.

### 2.3.13. Exportación de los resultados de las búsquedas.

- En cualquier momento los resultados de una búsqueda pueden ser exportados a una hoja Excel con las siguientes posibilidades (sin enlace, sencilla, con documentos o solo documentos unidos).

2023        obras    Exportar 4 resultados

## 2.4. Listados

Desde el botón Listados y utilizando los filtros disponibles se pueden emitir listados con toda la información.

### Listados

Listado general de asientos por destino

Fecha Desde Hasta Orden

Completo 21/12/2022 21/12/2022 Fecha grabación

Búsqueda de destinos

Visualizar árbol

Identificador

Al menos 3 caracteres + Añadir

Sin enlace

Sin enlace

Listado Único documento Correo electrónico

Se genera un listado en pdf o un único documento y se puede emitir en pantalla o enviar por correo electrónico.

## 2.5. Crear lote de registros.

Esta funcionalidad permite crear hasta 50 registros de entrada con un mismo asunto y distinto número de registro y sin ningún dato más, para ser rellenados posteriormente.

- Haga clic en **Crear lote de registros** y seleccione el asunto.
- En el campo resumen, utilice los operadores #num# o #total# e indique el número de registros que quiere crear. Haga clic en **Crear lote de registros** y se mostrará un mensaje con las entradas creadas.



- La diferencia entre los operadores es que si utiliza el operador #num#, en el resumen de las nuevas entradas creadas se numeran (1,2,3) , si utilizamos el operador #total#, en el resumen de cada una de las entradas aparece el número total del lote de registros.

Castellano Català Euskara

**SERES**  
ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA)

REGISTRO

Ciudadanos Registro de Entrada Registro de Salida Firma de instancias Administración Ayuda Registro General ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICI... CARLOTA LARRAÑEGUI AZCARATE

Crear lote de registros

Esta funcionalidad le permite crear hasta 50 registros de entrada con un mismo asunto y número de registro propio pero sin ningún dato más para ser rellenados posteriormente.

Asunto  
Global | ASUNTO DE PRUEBA

Destino  
Al menos 3 caracteres

Resumen  
#num#

Número  
3

Crear lote de registros

Se han creado 3 entradas desde 277 hasta 279

Posteriormente se podrán completar las entradas de forma individualizada.

## 2.6. Replicar registro.

Con la herramienta **Replicar registro** podemos crear una copia de un registro a partir de un registro de entrada de cualquier ejercicio y replicarlo en una nueva entrada o en una nueva salida.

**SERES**  
ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA)

REGISTRO DE ENTRADA

Ciudadanos Registro de Entrada Registro de Salida Firma de instancias Administración Ayuda Registro General ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICI...

Alta de asiento Listados Crear lote de registros Replicar registro

Se indica el ejercicio y el número de registro que queremos copiar (con anexos o sin anexos) y se hace clic en **Replicar**, se crea una nueva entrada que podremos guardar y registrar.

Replicar registro

---

Número

Ejercicio



Replicar como salida

## 2.7. Firma de instancias

Una persona puede ir al Ayuntamiento para firmar una instancia que ha registrado en la sede electrónica pero que no ha firmado (bien porque no tiene certificado electrónico o porque no le ha funcionado en el momento de firmar).



Desde el botón **Firma de instancias** entramos en un formulario en el que indicaremos el NIF y un intervalo de fechas y hacemos clic en el botón **Buscar**.

## Sede Electrónica

ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA)

PRUEBA FIRMA BIOMÉTRICA DE INSTANCIAS

📄 Información general 📁 Catálogo de trámites 📂 Consulta de sus trámites 📢 Tablón de anuncios ⚠️ Incidencias

[Sede Electrónica >](#)

BUSCAR ENTRADAS PENDIENTES DE FIRMA Y DENTRO DE PLAZO

Introduzca a continuación los datos del documento de identidad de la persona que va a firmar, tal y como los indicó en la instancia. En caso de que se trate del representante del interesado/a, introduzca igualmente los datos de la persona que va a firmar (es decir, del representante):

Tipo de documento:

NIF/NIE:

Fecha desde:

Fecha hasta:

**BUSCAR ENTRADAS PENDIENTES DE FIRMA Y DENTRO DE PLAZO**

Introduzca a continuación los datos del documento de identidad de la persona que va a firmar, tal y como los indicó en la instancia. En caso de que se trate del representante del interesado/a, introduzca igualmente los datos de la persona que va a firmar (es decir, del representante):

Tipo de documento:

NIF/NIE:

Fecha desde:

Fecha hasta:

**RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA**

**Entrada nº 20 / 2023: Registro Electrónico/Presentación Instancia General** Se registró el 12/01/2023 a las 9:56

Registro Electrónico/Presentación Instancia General *Firma electrónica obligatoria*

LARRAÑEGUI AZCARATE CARLOTA

Nos devolverá los registros que respondan a los filtros que hemos indicado, estos registros se pueden editar y el ciudadano podría firmarla biométricamente.

- Para firmar biométricamente es necesario disponer de un dispositivo móvil (p. ejem: Tablet) y la instalación de la aplicación de firma “Biofirma Dipualba”.
- Desde Sefycu, al añadir firmantes se puede permitir que esa persona firme de forma biométrica.
- El tipo de firma exigible para cada trámite puede definirse desde la Administración de la plataforma (que solo se pueda firmar la instancia mediante firma electrónica).
- También deberá existir en el Ayuntamiento un técnico con el rol que permite recoger firma biométrica.
- El trámite, aunque se haya hecho por la sede electrónica deberá permitir la firma presencial en el Ayuntamiento (firma biométrica). Esta información puede verla el ciudadano desde las instrucciones generales del trámite.

### 3. Registro de salidas

El registro de salida prácticamente queda a modo de consulta ya que los registros se generan automáticamente a través de Sefycu.

Por ejemplo: si se envía un requerimiento a un ciudadano se hace a través de Sefycu.

No obstante, es posible hacer registros de salidas manuales.

Haga clic en **Alta de asiento** y complete los campos que son similares y tienen el mismo funcionamiento que en el registro de entradas.

Lo único diferente es que en las salidas hay que informar:

**Destino:** Unidad orgánica o Persona

**Origen:** Área o servicio del Ayuntamiento

**Destino**

Unidad orgánica

Filtrar Tipo Comunidad autónoma Provincia Municipio

Cualquiera Cualquiera Cualquiera Cualquiera

Unidad orgánica ? Buscar por Dir3 o nombre. Puede usar los comodines \* (varios caracteres) o ? (un caracter)

Oficina Buscar por Dir3 o nombre. Puede usar los comodines \* (varios caracteres) o ? (un caracter)

**Persona**

**Asunto**

+ Crear nuevo asunto

Desconocido

**Resumen**

**Origen**

+ Añadir Origen Visualizar grafo Visualizar árbol

**Procedencia**

País de procedencia Provincia de procedencia Municipio

España NAVARRA PAMPLONAVIRUÑA

## 4. Consulta de registros asignados a mi unidad. (SEGEX)

Para consultar los registros asignados a mi unidad debemos acceder desde **Catálogo de Trámites/Servicios relacionados con personal empleado/ Sistema Electrónico de Gestión de Expedientes (SEGEX)**.

Castellano Català Euskara

**Sede Electrónica**  
ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA)

PRUEBA CATÁLOGO DE TRÁMITES

Información general Catálogo de trámites Consulta de sus trámites Tablón de anuncios Incidencias

Sede Electrónica > Catálogo de trámites >

ÁMBITOS

Servicios relacionados con la ciudadanía

Servicios relacionados con empresas

Servicios relacionados con personal empleado

Servicios relacionados con asociaciones

Todos los ámbitos

**SERVICIOS RELACIONADOS CON PERSONAL EMPLEADO / TODAS LAS ÁREAS**

- Registro General Electrónico (SERES)
- Sistema Electrónico de Gestión de Resoluciones Administrativas (SEGRA)
- Sistema Electrónico de Firma y Custodia de Documentos (SEFYCU)
- Sistema Electrónico de Gestión de Expedientes (SEGEX)**

Al acceder podemos ver la siguiente pantalla que nos muestra los avisos pendientes y los elementos pendientes en SEFYCU/SEGRA.

The screenshot shows the 'Sede Electrónica' dashboard for ANIMSA. The header includes the logo and the text 'Sede Electrónica ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA)'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Información general', 'Catálogo de trámites', 'Consulta de sus trámites', 'Tablón de anuncios', and 'Incidencias'. The main content area features a central banner for 'SEGEX 1.5 Sistema Electrónico de Gestión de Expedientes'. On the left, there are two notification boxes: 'Tiene avisos pendientes' with a red '407' badge and 'Elementos pendientes en SEFYCU / SEGRA' with a red '2' badge. Below these are two links: 'Acceder a los expedientes' and 'Acceder a las entradas del Registro'. On the right, there is a sidebar with a user profile for 'CARLOTA LARRAÑEGUI AZCARATE' and a menu of options including 'Inicio', 'Entradas del Registro', 'Notificaciones', 'Pagos', 'Cerrar sesión', 'EXPEDIENTES', 'Nuevo expediente de oficio', 'Listar por categoría', 'Buscar', 'AVISOS', 'Avisos de expediente' (407), 'SEFYCU / SEGRA' (2), 'Otras entidades', and 'OTRAS OPCIONES'.

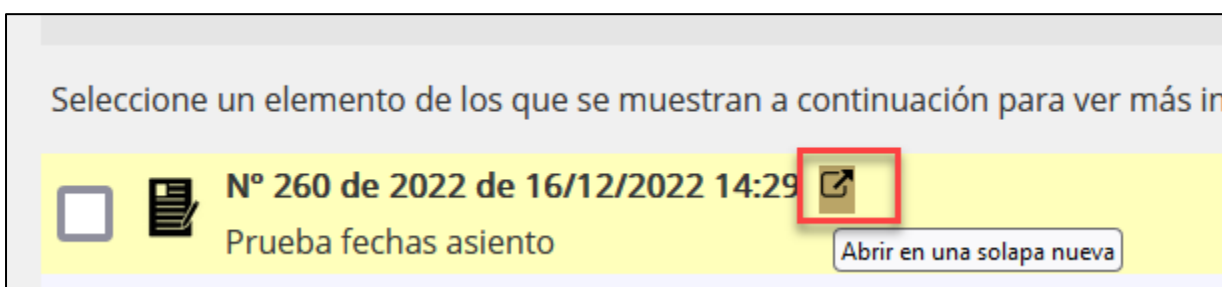
Desde acceder a las entradas de registro puedo indicar las condiciones de búsqueda.

The screenshot shows the search criteria form in the 'Sede Electrónica' dashboard. The header is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'CONDICIONES DE BÚSQUDA'. It includes a dropdown for 'Tipo de búsqueda' set to 'Búsqueda avanzada'. Below this are several input fields: 'Grupo contenedor (\*)' with a dropdown menu showing 'Oficina de Proyectos de Implantación', 'Asunto' with a dropdown menu showing 'Todos', 'Ciudadano/a' with a text input field containing '[Todos/as]' and a 'Seleccionar' button, and 'Resumen' with an empty text input field. A note states: 'Nota: las siguientes fechas son relativas a la fecha en la que la entrada ha sido despachada:'. Below the note are two date input fields: 'Desde (\*)' with '03/01/2023' and 'Hasta (\*)' with '10/01/2023'. There is also a checkbox for 'Sin leer (\*)' which is checked and labeled 'Mostrar sólo entradas no leídas', and an 'Orden' dropdown menu set to 'Descendente'. At the bottom of the form is a 'Buscar' button.

Al indicar los criterios y hacer clic en buscar nos muestra la lista de resultados.

LISTA DE ENTRADAS 21 RESULTADOS		
<a href="#">Exportar</a>		
Seleccione un elemento de los que se muestran a continuación para ver más información y opciones:		
<input type="checkbox"/>	Nº 260 de 2022 de 16/12/2022 14:29 <a href="#">↗</a> Prueba fechas asiento	Despachada el 16/12/2022 No leída por nadie
<input type="checkbox"/>	Nº 259 de 2022 de 16/12/2022 12:29 <a href="#">↗</a> OBRAS	Despachada el 16/12/2022 No leída por nadie
<input type="checkbox"/>	Nº 258 de 2022 de 16/12/2022 12:03 <a href="#">↗</a> OBRAS	Despachada el 16/12/2022 No leída por nadie
<input type="checkbox"/>	Nº 191 de 2022 de 10/11/2022 12:32 <a href="#">↗</a> Instancia general	Despachada el 10/11/2022 No leída por nadie
<input type="checkbox"/>	Nº 163 de 2022 de 28/10/2022 8:31 <a href="#">↗</a> Registro Electrónico/Presentación Instancia General	Despachada el 28/10/2022 No leída por nadie

Para abrir el registro de entrada utilizaremos el botón que permite abrir la entrada en una pestaña nueva.



Una vez abierta la entrada podemos:

- Marcarla como leída.
- Devolver si la entrada nos la han asignado por error.

Información general | Catálogo de trámites | Consulta de sus trámites | Tablón de anuncios | Incidencias

Sede Electrónica > SEGEX > Entrada de Registro

**PRUEBA FECHAS ASIENTO**

Nº entrada: 260 de 2022  
 Fecha de registro: 16/12/2022 14:29  
 Despachada el: 16/12/2022  
 Estado:

**ASIGNADO A:**

Oficina de Proyectos de Implantación  
No leída

Marcar como leída  
 Devolver

**INTERESADOS**

**INTERESADO/A NÚMERO 1**  
 GONZALO CRESPO FRANCISCO JAVIER  
 NIF 33417638H

CARLOTA LARBAÑEGUI AZCARATE -  
18201165T  
Usuario/a interno/a  
Administrador/a local

**OPCIONES GENERALES**

Inicio  
 Entradas del Registro  
 Notificaciones  
 Pagos  
 Cerrar sesión

**EXPEDIENTES**

Nuevo expediente de oficio  
 Listar por categoría  
 Buscar

**AVISOS**

Avisos de expediente **407**  
 SEFYCU / SEGRA **2**

Si la devolvemos muestra un campo observaciones que completaremos con el motivo de la devolución.

**Observaciones:**

Si la entrada no contiene documentos da un aviso, en caso contrario mostrará los documentos que se han adjuntado como anexos del registro de entrada.

**INTERESADOS**

**INTERESADO/A NÚMERO 1**

GONZALO CRESPO FRANCISCO JAVIER  
NIF 33417638H

Notificación en papel  
pgonzalo@animsa.es  
C/ Cristóbal de Zamudio 13 1 26280 Ezcaray (La Rioja)  
Idioma castellano  
Acepta la interoperabilidad entre Administraciones

**EXPEDIENTES ASOCIADOS**

Ninguno

**DOCUMENTOS**

⚠ La Entrada nº 260 / 2022 de ASOCIACIÓN NAVARRA DE INFORMÁTICA MUNICIPAL (ANIMSA) aún no contiene documentos. Esto puede ocurrir temporalmente si la entrada es reciente y aún se está procesando. Por favor, espere a que se registren los anexos. Si transcurridas dos horas esta entrada aún no contiene documentos, abra un ticket de soporte indicando este mensaje y el número de esta entrada.

**OPCIONES DE LA ENTRADA**

Nuevo expediente de inicio

Listar por categoría

Buscar

**AVISOS**

Avisos de expediente 407

SEFYCU / SEGRA 2

Otras entidades

**OTRAS OPCIONES**

Hablemos (reuniones virtuales)

Catálogo de procedimientos

Trazabilidad de expedientes

Trazabilidad del usuario

Ayuda

Registro de accesos

Registro de versiones

Sugerencias

La persona que gestione la entrada puede desde aquí Iniciar un expediente o añadir el registro de entrada a un expediente existente.