



CITA PREVIA PARA REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

La Oficina de Asistencia en Materia de Registros situada en calle Amador de los Ríos, 7, de Madrid, reanuda la atención presencial, exclusivamente **con cita previa y aforo limitado**, a partir del día **8 de junio**, cumpliendo con lo establecido en la fase II del plan de transición hacia la nueva normalidad.

TRÁMITE DISPONIBLE

El único trámite disponible será la **presentación de documentos** que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas.

SÓLO DISPONIBLE para personas NO obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración, según el artículo 14 de la Ley 39/2015. Por favor, consulte en el siguiente enlace si éste es su caso: <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565#a14>

CANALES ALTERNATIVOS PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN

Existen **alternativas más rápidas y eficaces** para la presentación de una solicitud o de cualquier documentación, evitando acudir presencialmente a una Oficina de Registro:

- A través de la Sede Electrónica específica señalada por la Administración para realizar ese trámite.
- Punto de Acceso General: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>
- Sede Electrónica de Ministerio del Interior:
<https://sede.mir.gob.es/opencms/export/sites/default/es/procedimientos-y-servicios/index.html>

Si en la sede electrónica del Ministerio del Interior no encuentra ningún procedimiento específico para el trámite que desea realizar, puede utilizar el "Formulario de propósito general".

INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

- Teléfono 060
- Punto de Acceso General de la Administración: <https://administracion.gob.es>
- Trámites y gestiones del Ministerio del Interior: <http://www.interior.gob.es/es/web/servicios-al-ciudadano/tramites-y-gestiones>

SOLICITUD DE CITA PREVIA

Recuerde que esta cita es exclusivamente para el registro de documentación, siendo obligatorio disponer de **una cita por cada solicitud** que se vaya a presentar.

Envíe un correo electrónico a citaregistroSSCC@interior.es, indicando los siguientes datos:

- Nombre y apellidos de la persona que va a entregar la documentación (por favor, escriba esta información en el asunto del correo)



- DNI
- Breve descripción de la documentación a registrar (asunto, interesado, nº de páginas, etc.)
- Preferencia horaria: Día (de lunes a viernes) y franja horaria (de 8 a 10, de 10 a 12 o de 12 a 14 h.)
- Correo electrónico donde quiere recibir la información sobre la cita que se le asigne

Le responderemos lo antes posible, con la fecha y hora de la cita asignada.

MEDIDAS OBLIGATORIAS EN EL MOMENTO DE LA CITA

1. Puntualidad.
2. Traer toda la documentación preparada y firmada (sin grapas ni clips y en formato DIN A4), para su inmediato registro.
3. Venir con mascarilla.
4. Utilizar el gel hidroalcohólico, disponible en la oficina, para la desinfección de las manos, tanto a la entrada como a la salida del recinto.
5. Respetar una distancia interpersonal de 2 metros.
6. Sólo podrá acceder a la oficina la persona citada, salvo que por causa justificada necesite acompañante. En cualquier caso, sólo podrán permanecer dentro del Registro 2 personas, esperando el resto fuera del edificio.