

PROCEDIIMIENTO CITA PREVIA REGISTRO DE LA D.G.P.C.E.

La Oficina de Asistencia en Materia de Registros, situada en calle QUINTILIANO 21 , Madrid 28002 reanuda la atención presencial, exclusivamente con cita previa y aforo limitado, 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>

INFORMACIÓN SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

- Teléfono 060
- Punto de Acceso General de la Administración: <https://administracion.gob.es>

SOLICITUD DE CITA PREVIA REGISTRO DIRECCION GENERAL PROTECCION CIVIL

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 rec@procivil.mir.es indicando los siguientes datos:

- 1.- Nombre y apellidos de la** persona que va a entregar la documentación (por favor, escriba esta información en el asunto del correo)
- 2.- DNI** - Breve descripción de la documentación a registrar (asunto, interesado, nº de páginas, etc.) –
- 3.- Preferencia horaria:** Día (de lunes a viernes) y franja horaria (de 8 a 10, de 10 a 12 o de 12 a 14 h.) –
- 4.- 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 **maskarilla**.
- 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