

MANUAL CARPETA CIUDADANA

Instrucciones para presentar y firmar documentos en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Vigo a través de la Carpeta Ciudadana con la clave PIN SMS.

En el registro electrónico del Ayuntamiento de Vigo (<https://sede.vigo.org/expedientes/sede>) puede presentar solicitudes relativas a asuntos que sean competencia municipal.

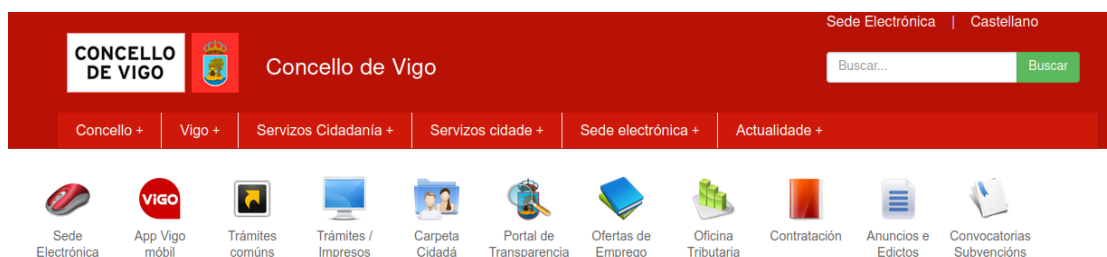
CÓMO SE TRAMITA: Basta con realizar 4 simples pasos:

- Primero: ACCEDA A LA ZONA PRIVADA DE SU CARPETA CIUDADANA.
- Segundo: SELECCIONE "REGISTRO DE DOCUMENTOS".
- Tercero: CUBRA LOS DATOS DE LA SOLICITUD Y APORTE LA DOCUMENTACIÓN QUE INDICA EL TRÁMITE.
- Cuarto: FIRME LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA CLAVE PIN-SMS O CON CERTIFICADO DIGITAL.

1

PRIMER PASO

Para acceder a la zona privada de su carpeta ciudadana deberá seleccionar el icono que aparece en nuestra web municipal en la parte superior de la pantalla:



La forma de acceso será a través de certificado digital, DNI electrónico, sistema Cl@ve o CLAVE PIN-SMS.

1.- A través de Certificado Digital, DNI Electrónico o sistema [Cl@ve](#):

Acceso por Certificado / DNle

Acceso a través de certificado sin necesidad de registro previo:

- DNI electrónico
- Certificados electrónicos

[Acceso \(Certificado / DNle\)](#)

[Ver certificados admitidos](#)

Acceso por sistema Cl@ve

 Clave permanente y pin 24 horas:

[Acceso Cl@ve](#)

Acceso por Clave-PIN

Acceso por clave-PIN obtenido en las oficinas del Ayuntamiento

NIF/CIF:

PIN:

2.- A través de nuestra clave PIN – SMS:

Tras cubrir el NIF/CIF y meter el PIN personal (cubriendo los huecos en blanco con los números que se correspondan con la posición señalada), presionaremos en el botón verde "Entrar". A continuación, entraremos directamente en nuestra "zona privada":

The screenshot shows the 'Sede Electrónica' of the Ayuntamiento de Vigo. The header includes the logo, the name 'Concello de Vigo Sede Electrónica - sede.vigo.org', and a search bar. Below the header is a navigation menu with categories like 'Sede', 'Procedimientos', 'Carpeta Ciudadá', 'Publicacións', 'Oficina tributaria', and 'Contratación'. The main content area is titled 'ZONA PRIVADA: CARPETA CIUDADÁ' and lists several services:

- Rexistro Electrónico Xeral**
 - Rexistro de documentos e expedientes
- Os Meus Expedientes e solicitudes**
 - Consulta de expedientes e documentos
 - Procedementos pendentes de finalizar
- Padrón de Habitantes**
 - Datos personais. Volantes
 - Unidade familiar
- Suxestións e avisos**
 - Tramitar Suxestións e avisos
- Multas**
 - Pendentes
 - Resoltas ou en proceso
 - Alegacións a Sancións de Tráfico
 - Sancións de Tráfico - Identificación do condutor
 - Pagamento electrónico de multas **Novo**
- Certificados e Información**
 - Certificados de recibos pagos
 - Certificados de non ter débedas
 - Períodos de pagamento
- Notificacións Electrónicas **Novo****
 - Pendentes
 - Recibidas
 - Rexeitadas
 - Non retiradas en prazo
 - Datos de contacto
- Obxectos Tributarios**
 - Bens Inmóbles
 - Vehículos
 - Actividades económicas
 - Recollida de lixo
 - Exaccións unificadas industriais
- Recibos e domiciliacións**
 - Recibos pendentes
 - Recibos pagos
 - Recibos anulados
 - Pagamento en liña
 - Domiciliacións
 - **Bonificación IBI 3%**
 - **Sistema Fácil 10**
 - Liquidacións pendentes
 - Liquidacións pagas

NOVIDADES:

1. Novo sistema de notificación electrónica **Novo**
2. Novo sistema de pagamento electrónico de multas e recibos en executiva **Novo**

2

SEGUNDO PASO

En el apartado de Registro Electrónico General pulsaremos en "registro de documentos".



Registro Electrónico General

◦ Registro de documentos y expedientes

Una vez dentro, surgirá una nueva pantalla en la que escogeremos:



Ayuntamiento de Vigo

Registro electrónico de documentos o solicitudes al Registro General.

3

TERCER PASO

Emplearemos la "Solicitud General al Ayuntamiento de Vigo", en tanto no existan procedimientos específicos. Esto abrirá un formulario donde algunos de nuestros datos vendrán ya escritos al reconocernos. Debemos escribir el resto de los datos teniendo en cuenta que las casillas coloreadas en amarillo son campos obligatorios y las que están en color blanco, son opcionales. Escribiremos nuestra dirección, el correo electrónico, el número de teléfono para que nos envíen los avisos de puesta a disposición de notificaciones electrónicas, etc.

En el apartado "Asunto" escribiremos aquello que deseamos pedir o comunicar (solicitud, recurso, aportación de documentación,...)

Si lo que queremos presentar o comunicar pertenece a un expediente ya abierto, podemos indicarlo en el cajón "Expediente" cubiendo en primer lugar el número de expediente y en segundo el número de servicio.

Por último, en información complementaria podemos añadir documentos que deseamos aportar, por ejemplo, una copia del DNI. Para esto debemos presionar el botón "Examinar" y buscar en nuestro dispositivo el documento. En descripción explicamos de qué documento se trata.

Para finalizar, presionamos el botón "Tramitar".

Información complementaria

Puede adjuntar archivos de información si lo considera oportuno. Solo se permiten archivos de texto en formato TXT,RTF o PDF, imágenes JPG y planos en DXF y DWG. (Puede convertir un documento de Word a RTF utilizando la opción de "Guardar como..."). El tamaño máximo por archivo anexo es de 10Mb.

En el caso de querer adjuntar **documentación firmada**, debe tener en cuenta que, para la presentación telemática, sólo tendrá validez la **documentación firmada electrónicamente** y no la documentación escaneada firmada a mano.

Fichero	Descripción
Fichero 1 Navegar... Ningún fichero seleccionado. <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>
Fichero 2 Navegar... Ningún fichero seleccionado. <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>
Fichero 3 Navegar... Ningún fichero seleccionado. <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>
Fichero 4 Navegar... Ningún fichero seleccionado. <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>
Fichero 5 Navegar... Ningún fichero seleccionado. <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>

(*) Campos obligatorios



4

CUARTO PASO

Firma de la solicitud:

Tras finalizar el PASO 3, aparece una nueva pantalla en la que podremos firmar la solicitud a través de nuestra CLAVE PIN-SMS o a través de un certificado digital reconocido:



- Expedientes
- Os Meus expedientes
- Portasinaturas
- Información de Trámites
- Descarga de Impresos
- Queixas e Suxestións

Solicitud pendiente de firma.

Para registrar a súa solicitude debe firmarla dixitalmente, utilizando ÚNICAMENTE CERTIFICADO DIXITAL ou o PIN-SMS do Concello de Vigo. **Se non a asina, a SOLICITUDE NON SERÁ REXISTRADA.**

Ainda que se xenere un código Wxxxxx-xxx, este documento quedará na zona privada da súa carpeta cidadá e non chegará ao rexistro do Concello de Vigo ata que a asine dixitalmente.

Para asinala debe premer no seguinte botón.

[Firmar solicitude >>](#)

Pulsaremos en "FIRMAR SOLICITUD" y veremos la siguiente pantalla:



- Expedientes
- Os Meus expedientes
- Portasinaturas
- Información de Trámites
- Descarga de Impresos
- Queixas e Suxestións

SOLICITUDE - REXISTRO XERAL

Firmas pendentes

[Firma con certificado](#) [Firma con PIN-SMS](#) [Rechazar](#)

	SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DE EXPEDIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	Sede Electronica	07/10/2022 13:51:31	FIRMA REXISTRO WEB - SOLICITUD	Info contexto (exp o doc)

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros 1 row selected

Lembre que os documentos arriba relacionados **non están rexistrados no Concello de Vigo**. Para poder asinar con DNI electrónico ou certificado electrónico é necesario ter instalado Autofirma, en caso de non telo instalado pode descargalo no seguinte enlace:

[Descarga de Autofirma](#)

Pode asinar os documentos mediante os seguintes sistemas:

- » Sistema PIN-SMS do Concello de Vigo.
- » DNI electrónico.
- » Certificado electrónico.

Para que queden correctamente rexistrados, deberá asinalos dixitalmente e obter copia do documento rexistrado na páxina á que será redirixido.

Para firmar con clave PIN SMS pulsaremos el botón verde "Firma con PIN-SMS" y para firmar con certificado digital pulsaremos el botón azul "Firma con certificado".

Si escogemos clave PIN-SMS de nuestra carpeta ciudadana, los pasos que debemos seguir son:

Introducir nuestro PIN y solicitar clave para firmar.

Firma por Clave-PIN

Introducir a chave que lle foi enviada ao seu móvil mediante SMS.


Clave SMS

Firmar

Tras introducir la Clave recibida por SMS, debemos presionar en "FIRMAR" y su solicitud quedará correctamente registrada. Podrá obtener un justificante de su presentación en PDF.

SOLICITUDE - REXISTRO XERAL

Su solicitud ha sido registrada. Le recomendamos que imprima los datos de la solicitud en PDF. Pasados dos días hábiles podrá consultar el estado de la solicitud en el apartado de "Expedientes y documentos" de la carpeta del cidadán.

Código de control: W 

[Datos de la solicitud en PDF](#)



RECUERDE los pasos a seguir para firmar una solicitud con clave PIN SMS:

- 1-Se pide la clave personal asociada a un NIF/CIF/ NIE.
- 2-Se envía un mensaje SMS al teléfono personal asociado la ese NIF/CIF/ NIE.
- 3-Se solicita que cubra en un formulario los caracteres que fueron enviados.
- 4-Se sella el documento con la clave enviada.