

## **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.

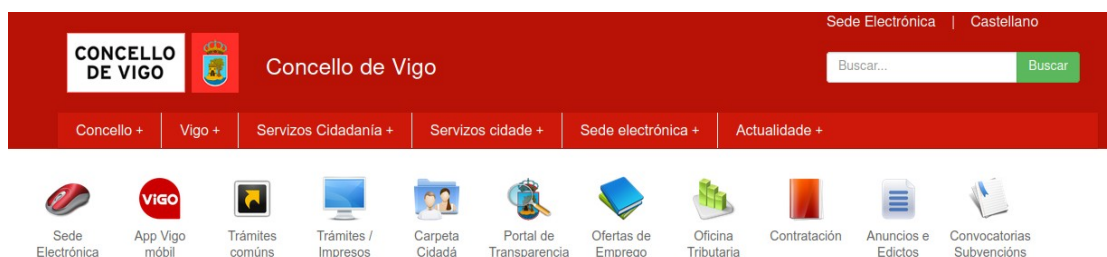
**CÓMO SE TRAMITA:** Basta con realizar 4 simples pasos:

- 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 website header for "Concello de Vigo Sede Electrónica - sede.vigo.org". It includes a search bar and navigation tabs for "Sede", "Procedementos", "Carpeta Cidadá", "Publicacións", "Oficina tributaria", and "Contratación". Below the header, the user is logged in as "AYUNTAMIENTO DE VIGO" in the "ZONA PRIVADA: CARPETA CIUDADÁ". The main content area is divided into several sections:

- 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 pessoais. 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:



### 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" cubriendo 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".

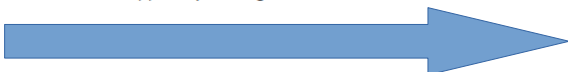
**Información complementaria**

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:

### Solicitud pendiente de firma.

Para registrar su solicitud debe firmarla digitalmente. Si no la firma, la **SOLICITUD NO SERÁ REGISTRADA.**

Aunque se genere un código Wxxxxxx-xxx, este documento quedará en la zona privada de su carpeta ciudadana y no llegará al registro del Ayuntamiento de Vigo hasta que la firme digitalmente.

Para firmarla debe pulsar en el siguiente botón.

[Firmar solicitud >>](#)

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

## SOLICITUDE - REXISTRO XERAL

### Firmas pendientes

Lembre que os documentos abaixo relacionados **non están rexistrados no Concello de Vigo**. Para poder asinar é necesario ter instalado Autofirma, en caso de non telo instalado pode descargarlo no seguinte enlace:

Para que queden correctamente rexistrados, vostede deberá asinalos dixitalmente e premer o botón de CONTINUAR CO PROCEDEMENTO. [Decarga de Autofirma](#) @

Firmar Firma con Clave-PIN Rechazar      Buscar:

	SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DE EXPEDIENTE	TIPO
<input type="checkbox"/>	Sede Electronica	17/06/2021 09:46:16	FIRMA REXISTRO WEB - SOLICITUD	Info contexto (exp o doc)	Firma

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros      Anterior 1 Siguiente

[Continuar procedemento](#)

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

**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 a 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.

### 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](#)

