

MANUAL CARPETA CIDADÁ

Instrucións para presentar e asinar documentos no Rexistro Electrónico do Concello de Vigo a través da Carpeta Cidadá coa clave PIN SMS.

No rexistro electrónico do Concello de Vigo (<https://sede.vigo.org/expedientes/sede>) pode presentar solicitudes relativas a asuntos que sexan de competencia municipal.

CÓMO SE TRAMITA: Basta con realizar 4 simples pasos:

- Primeiro: ACCEDA Á ZONA PRIVADA DA SÚA CARPETA CIDADÁ.
- Segundo: SELECCIONE "REXISTRO DE DOCUMENTOS".
- Terceiro: CUBRA OS DATOS DA SOLICITUDE E APORTE A DOCUMENTACIÓN QUE INDICA O TRÁMITE.
- Cuarto: ASINE A SOLICITUDE A TRAVÉS DA CLAVE PIN-SMS OU CON CERTIFICADO DIXITAL.

1

PRIMEIRO PASO

Para acceder á zona privada da súa carpeta cidadá deberá premer o icono que aparece na nosa web municipal na parte superior da pantalla:



A forma de acceso será a través de certificado dixital, DNI electrónico, sistema Cl@ve ou CLAVE PIN-SMS.

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

Acceso por Certificado / DNle

Acceso a través de certificado sen necesidade de rexistro previo:

- DNI electrónico
- Certificados electrónicos

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

[Ver certificados admitidos](#)

Acceso por sistema Cl@ve



Clave permanente e pin 24 horas:

[Acceso Cl@ve](#)

2.- A través da nosa clave PIN – SMS:

Acceso por Clave-PIN

Acceso por clave-PIN obtido nas oficinas do Concello (ciudadanía e empresas)

NIF/CIF:

PIN:

Tras cubrir o NIF/CIF e meter o PIN persoal (cubriendo os ocios en branco cos números que se correspondan coa posición sinalada), premeremos no botón verde "Entrar". A continuación, entraremos directamente na nosa "zona privada":

The screenshot shows the website header with the logo of the Concello de Vigo and the text "Sede Electrónica - sede.vigo.org". There is a search bar and navigation tabs for "Sede", "Procedementos", "Carpeta Cidadá", "Publicacións", "Oficina tributaria", and "Contratación". Below the header, there is a navigation bar with "ZONA PRIVADA: CARPETA CIUDADÁ" and "Bienvido/a: AYUNTAMIENTO DE VIGO". The main content area is divided into several sections:

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

At the bottom, there is a "NOVIDADES:" section with two items:

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

2

SEGUNDO PASO

No apartado de Rexistro Electrónico Xeral premeremos en "registro de documentos".



Rexistro Electrónico Xeral

o [Rexistro de documentos e expedientes](#)

Unha vez dentro, xurdirá unha nova pantalla na que escolleremos:



[Solicitudes ao Concello de Vigo](#)
Rexistro electrónico de documentos
ou solicitudes ao Rexistro Xeral.

3

TERCEIRO PASO

Empregaremos a "Solicitud Xeral ao Concello de Vigo", en tanto non existan procedementos específicos. Isto abrirá un formulario onde algúns dos nosos datos virán xa escritos ao recoñecer quen somos. Deberemos escribir o resto dos datos tendo en conta que as caixas coloreadas en amarelo son campos obrigatorios e as que son en cor branca, son opcionais. Escribiremos o noso enderezo, o correo electrónico, o número de teléfono para que nos envíen os avisos de posta a disposición de notificacións electrónicas, etc.

No apartado "Asunto" escribiremos aquilo que desexamos pedir ou comunicar (solicitud, recurso, aportación de documentación,...)

Se o que queremos presentar ou comunicar pertence a un expediente xa aberto, podemos indicalo no caixón "Expediente" cubrindo en primeiro lugar o número de expediente e en segundo o número de servizo.

Por último, en información complementaria podemos engadir documentos que desexemos aportar, por exemplo, unha copia do DNI. Para isto debemos premer o botón "Examinar" e buscar no noso dispositivo o documento. En descrición explicamos de qué documento se trata.

Para rematar, prememos o botón "Tramitar".

Información complementaria

Pode adxuntar arquivos de información se o considera oportuno. So permítense arquivos de texto en formato TXT, RTF ou PDF, de imaxen en JPG e planos en DXF e DWG. (Pode converter un documento de Word a RTF utilizando a opción de "Gardar como..."). O tamaño máximo por arquivo anexo é de 10Mb.

No caso de querer achegar **documentación asinada**, debe ter en conta que, para a presentación telemática, só terá validez a **documentación asinada electrónicamente** e non a documentación escaneada asinada a man.

Arquivo	Descrición
Arquivo 1 Navegar... Ningún ficheiro seleccionado. <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>
Arquivo 2 Navegar... Ningún ficheiro seleccionado. <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>
Arquivo 3 Navegar... Ningún ficheiro seleccionado. <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>
Arquivo 4 Navegar... Ningún ficheiro seleccionado. <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>
Arquivo 5 Navegar... Ningún ficheiro seleccionado. <input type="button" value="Borrar"/>	<input type="text"/>

(*) Campos obrigatorios

4

CUARTO PASO

Firma da solicitude:

Tras finalizar o PASO 3, xurde nunha nova pantalla na que poderemos asinar a solicitude a través da nosa CLAVE PIN-SMS ou a través dun certificado dixital recoñecido:

Solicitud pendiente de firma.

Para registrar a súa solicitude debe firmarla dixitalmente. Se non a asina, a **SOLICITUDE NON SERÁ REXISTRADA.**

Ainda que se xenere un código Wxxxxxx-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 >>](#)

Premeremos en "FIRMAR SOLICITUDE" e veremos a seguinte 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 descargalo no seguinte enlace:

Para que queden correctamente rexistrados, vostede deberá asinalos dixitalmente e premer o botón de CONTINUAR CO PROCEDIMENTO. [Descarga 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](#) [Siguiete](#)

[Continuar procedemento](#)

Para asinar con clave PIN SMS premeremos o botón azul "firmar con clave - PIN" e para asinar con certificado dixital premeremos o botón verde "Firmar".

RECORDE os pasos a seguir para asinar unha solicitude con clave PIN SMS:

- 1-Pídese a chave persoal asociada a un NIF/CIF/NIE.
- 2-Envíase unha mensaxe SMS ó teléfono persoal asociado a ese NIF/CIF/NIE.
- 3-Solicítase que cubra nun formulario os caracteres que foron enviados.
- 4-Sélase o documento coa chave enviada.

Firma por Clave-PIN

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

Clave SMS

Firmar

Tras introducir a Clave recibida por SMS, debemos premer en "FIRMAR" e a súa solicitude queda correctamente rexistrada.

Poderá obter un xustificante da súa 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 ciudadano.

Código de control: W

[Datos de la solicitud en PDF](#)

