

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Administración Electrónica y Tecnologías de la Información

Manual de Ayuda de Representación Voluntaria de Terceros

Tabla de contenido

Consejería de Hacienda y Administración Pública	1
Dirección General de Administración Electrónica y Tecnologías de la Información	1
Introducción	2
Sección Carpeta Ciudadana	3
Imagen Página Principal Sede Electrónica	3
Imagen Inicio pestaña Mis Datos de Sección Carpeta Ciudadana	5
Imagen Datos de Identificación de pestaña Mis Datos de Sección Mis Expedientes.	5
Imagen Domicilios de notificación de pestaña Mis Datos de Sección Mis Expedientes	5
Imagen de pestaña de Mis Representaciones de Sección Carpeta Ciudadana.	6
Imagen de formulario de Solicitud de Inscripción/Revocación de Representación Voluntaria	7

Introducción

Este documento se presenta como el manual de usuario para el ciudadano dentro de la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura con el objeto de facilitar el uso de la misma para la creación y uso de representaciones voluntarias de terceros.

Sección Carpeta Ciudadana

Imagen Página Principal Sede Electrónica.

La sección Carpeta Ciudadana consiste en el espacio personalizado que posee la sede electrónica para que los ciudadanos puedan revisar sus trámites, la información de los mismos, información personal y representaciones creadas.

Para acceder a esta sección hay que ir a la dirección: http://sede.gobex.es/

Para llegar a esta sección dentro de la Sede Electrónica, dentro del menú "Principal", debemos clicar en la sección "Carpeta Ciudadana". A continuación se muestra una captura de pantallas ubicando la sección en rojo sobre la representación inicial de la Sede Electrónica.

Ayuda Soporte Técnico Mapa Web Inicio Trámites y Servicios → Trámites Nuevos trámites publicados para pruebas → Carpeta Ciudadana 3- SOLICITUD DE INFORME DE PRECIO MÁXIMO DE VENTA O ARRENDAMIENTO DE VIVIENDAS PROTEGIDAS Servicio de Gestión de Ayudas → Inversiones destinadas a la transformación, comercialización y/o desarrollo de productos agrícolas en la Comunidad Autónoma de → Pagos por terceros Extremadura → Colaboradores / → 5817- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE Y CONTENEDORES PARA EL TRANSPORTE DE ANIMALES Representantes VIVOS → Entidades locales / → 5772- COMUNICACIÓN DE ENAJENACIÓN ONEROSA DE VIVIENDAS PROTEGIDAS EXISTENTES Servicio de Gestión de Ayudas Organismos públicos → 5821- PRESENTACIÓN DEL PARTE GLOBAL DE RESULTADOS DE LA TEMPORADA CINEGÉTICA Servicio de Recursos Cinegéticos y Piscícolas → Sala de firma → Código seguro de verificación (CSV)

Una vez dentro de la sección Carpeta Ciudadana lo que primero que va a hacer la sede electrónica es pedir método de identificación de un medio seguro de acceso que acredite fehacientemente al usuario que desea consultar sus expedientes. Esta es la representación de la página que solicita método de identificación:

Imagen Página Elección de Método de Identificación.



Existe la posibilidad de Elegir entre cuatro métodos:

- 1. DNI Electrónico/Certificado Electrónico. Pulsando sobre Acceder puede identificarse con un certificado electrónico que tenga instalado en el navegador o con el certificado del DNI electrónico.
- 2. Cla@ve Pin. Puede utilizar el sistema Cl@ve Pin del Gobierno de España pinchando sobre el botón Acceder. Para usar dicho sistema es necesario estar registrado en el mismo, si no lo está pinche sobre el link registrarse. En la parte de arriba de la página de puede ver la ayuda relativa al sistema Cl@ve para más información.
- 3. Cla@ve Permanente. Puede utilizar el sistema Cl@ve Permanente del Gobierno de España pinchando sobre el botón Acceder. Para usar dicho sistema es necesario estar registrado en el mismo, si no lo está pinche sobre el link registrarse. En la parte de arriba de la página de puede ver la ayuda relativa al sistema Cl@ve para más información.
- 4. Ciudadanos UE. A través de la pasarela de Ciudadanos de la Unión Europea. Eligiendo el País del ciudadano te direccionará a la pasarela del país correspondiente para poder realizar la identificación.

Una vez validado el método de identificación la aplicación irá a la pantalla principal de "Mis Tramites" que será la pestaña "Mis Datos". A continuación, se puede ver la representación de la misma:

Imagen Inicio pestaña Mis Datos de Sección Carpeta Ciudadana.

junta de extr	emadura	S	EDE LECTRÓNIC	A		- 2 ²²	
Salir Trámites y Servicios	Inicio / Mis Expedie	entes	Inicio Mapa V	/eb Verificación sede	Ayuda FECHA Y HORA OF	CIAL CALENDARIO DIAS	INHÁBILES D
→ Trámites	-					PELLIDOS USU/	ARIO 123456789-)
→ Carpeta Ciudadana	Mis Expedientes	Mis Datos	Mis notificaciones	Mis borradores	Pagos recibidos	Mis documentos	Salas de Firma
→ Colaboradores \ Representantes	Mis representaciones	Tasas					
→ Entidades locales							Recargar esta páginaC
→ Sala de firma		Aquí pı	iede revisar sus dat	tos personales y	r modificarlos si lo) necesita.	
→ Código seguro de verificación (CSV)	🗷 Datos de identif	icación				ir al tra	ámite modificación
→ Verificación Sede	Domicilios de no	otificación					
→ Quejas y sugerencias	Contactos						
Normativa	■ Alta de terceros						Ir al trámite
→ D.O.E							

Pestaña "Mis Representaciones": Sección donde el usuario identificado podrá gestionar todas sus representaciones.

En la primera parte de la página se listarán las representaciones que posee el usuario identificado con las siguientes columnas dentro del listado.

En la parte baja de la página verá un buscador de representaciones para facilitar la búsqueda de las mismas si no lo ha conseguido el usuario identificado a través del listado.

Puede buscarse por un rango de fechas, por el estado de la representación (Todas, Pendiente, Vigente, No Vigente o Activas), por el NIF del representante o por el trámite para el que está autorizado.

		Inicia	o Mapa Web	Verificación sede	Ayuda FECH	IA Y HORA OFICIAL)	CALENDARIO DIA	S INHÁBILES 🕨	
Inicio / Mis represent	taciones								
						IBRE Y AF	PELLIDOS	12345	6789->
Mis Expedientes	Mis Datos	Mis notifica	aciones I	Mis borradores	Pagos re	cibidos Mi	s documentos	Salas de	e Firma
Mis representaciones	Tasas	Deuda	ıs						
	De	sde aquí p	ouede ges	tionar todas	sus repres	sentaciones			
Representante	Procedimie	ento	Estado	Feo	ha inicio	Fecha fin/r	evocación	Acciones	5
0 JUAN	- Global		Pendiente	19/0	5/2017	23/05/2	017	i	
0 JUAN	- Global		Pendiente	19/0	5/2017	22/05/2	017	6	
			<u></u>	<u>« »»</u>					
Buscar representac	iones								
Fecha inicio:	Desde:		Has	sta:					
Estado:						•			
Nif Representante:									
Trámite:						¥			
			E	Buscar Nuevo					

Imagen de pestaña de Mis Representaciones de Sección Carpeta Ciudadana.

Al iniciar una nueva representación, se nos presenta un formulario en el que saldrán nuestros datos dentro de la sección solicitante.

Para dar de alta un nuevo representante, introduciremos el DNI de la persona y automáticamente se rellenaránsunombreyapellidos.Tendremos la opción de que nos represente para un apoderamiento general o un apoderamiento para un trámite

concreto.

Imagen de formulario de Solicitud de Inscripción/Revocación de Representación Voluntaria.

		Solicitud de I	nscripción/ Revo	cación de		
сóрісо Р582	79	representacion Registro elect	nes voluntarias a trónico de Repres	través del entantes		
✓ INSCRIPCIO	N					
DATOS DE IDENTIFIC	ACIÓN DEL SOLI	CITANTE				
999999999R	Primer Apellid EIDAS	io / Razón social	CERTIFICADO		PRUEBAS	
echa de nacimiento / con 11/12/2017	istitución	Sexo Hombr V	Estado civil Soltero/a	v	Nacionalidad ESPANOLA	
lipo via Nomb VIA ▼ LUS	re via pública ITANIA LUSITAN	VA			Tips	Núm. Número I ▼ 15
Blog. Portal E	sc. Planta	Pta. Complement	to domicilio	Provincia RADA IO	7	Cód.
Aunicipio			Localidad (si es di	stinta del municipio)	-	+ 008
MERIDA	MA-11		CARRION	Course destruction		
24558822		184		anapulido@gm	ail.com	
TORGAMIENTO/REV	DCACIÓN DE REP DTORGA SU REPR Primer	RESENTACIÓN RESENTACIÓN A: Apellido / Razón social	Seaundo Aeellido	Nombr	19	con N.I.E.
APODERAMIENTO / REVI APODERAMIENTO (PARA LA REALIZAC) ELECTRÓNICA DE L	DCACIÓN DE REP DTORGA SU REPR Primar : EENERAL (**) PARA T IÓN POR MEDIOS TEI A JUNTA DE EXTREM	RESENTACIÓN A: RESENTACIÓN A: Apolido / Razón social RÁMITES HASTA (*) LEMÁTICOS DE LOS SIGUI ADURA:	Secundo Acellido ENTES TRÁMITES PARA L	Nombr	19 CIONADA EN LA SEDE	con N.I.F.
TORGAMIENTO/REVI EL SOLICITANTE O APODERAMIENTO O PARA LA REALIZAC ELECTRÓNICA DE L NOMBRE	DCACIÓN DE REP DTORGA SU REPR Primar ENERAL (**) PARA T IÓN POR MEDIOS TEL A JUNTA DE EXTREM	RESENTACIÓN A: RESENTACIÓN A: Apullido / Razón social ILÁMITES MASTA (*) LEMÁTICOS DE LOS SIGUI ADUIRA:	Secundo Acuilido International de la constante de Constante de la constante de la Constante de la constante	Nombr	re CIONADA EN LA SEDE	con N.L.F.: HASTA (*
TORGAMIENTO/REVI EL SOLICITANTE O APODERAMIENTO O PARA LA REALIZAC ELECTRÓNICA DE L NOMBRE	DCACIÓN DE REP DTORGA SU REPR Primar RENERAL (**) PARA T IÓN POR MEDIOS TEL A JUNTA DE EXTREM	RESENTACIÓN RESENTACIÓN A: Apulido / Razón social RÁMITES HASTA (*) LEMÁTICOS DE LOS SIGUI ADURA:	Secundo Acellido ENTES TRÂMITES PARA L	Nombr A ACTUACIÓN SELEO	ID CIONADA EN LA SEDE	CON N.L.F.: HASTA (*
TORGAMIENTO/REVI EL SOLICITANTE (APODERAMIENTO (PARA LA REALIZAC ELECTRÓNICA DE L NOMBRE 	DCACIÓN DE REP DTORGA SU REPR Primar EENERAL (**) PARA T JÓN POR MEDIOS TEL A JUNTA DE EXTREM	RESENTACIÓN A: RESENTACIÓN A: Apellido / Razón social ILÁMITES HASTA (*) LEMÁTICOS DE LOS SIGUI ADUIDA: Jón Sod	Seoundo Aovilido IENTES TRÁMITES PARA L Issanación	Nombr A ACTUACIÓN SELEO Notificación	re CIONADA EN LA SEDE Justificación	CON N.L.F.:
TORGAMIENTO/REV EL SOLICITANTE (APODERAMIENTO (PARA LA REALIZAC ELECTRÓNICA DE L NOMBRE Actuación: 	DCACIÓN DE REP DTORGA SU REPR Primar RENERAL (**) PARA T IÓN POR MEDIOS TEL A JUNTA DE EXTREM	RESENTACIÓN RESENTACIÓN A: Apallido / Razón social RÁMITES HASTA (*) LEMÁTICOS DE LOS SIGUI ADURA:	Secundo Aesílido IENTES TRÁMITES PARA L Issanación	Nombr A ACTUACIÓN SELEC Notificación	ID CIONADA EN LA SEDE	con N.L.E.:
TORGAMIENTO/REVI EL SOLICITANTE (APODERAMIENTO (PADA LA REALIZAC ELECTRÓNICA DE L NOMBRE / Actuación:	DCACIÓN DE REP DITORGA SU REPR Primar EENERAL (**) PARA T JÓN POR MEDIOS TEL A JUNTA DE EXTREM Presentad	RESENTACIÓN A: RESENTACIÓN A: Apellido / Razón social ILÁMITES MASTA (*) LEMÁTICOS DE LOS SIGUI Jón Sod Jón Sod	Seoundo Aostildo IENTES TRÁMITES PARA L Issanación	Nombr A ACTUACIÓN SELEO Notificación	n CIONADA EN LA SEDE Justificación	KASTA (*
TORGAMIENTO/REV C SOLICITANTE C APODERAMIENTO C PARA LA REALIZAC PARA LA REALIZAC NOMBRE Actuación: Actuación: Actuación:	DCACIÓN DE REP DTORGA SU REPR Primar EENERAL (**) PARA T JÓN POR MEDIOS TEL A JUNTA DE EXTREM Presentad	RESENTACIÓN A: RESENTACIÓN A: Apallido / Razón social RÁMITES HASTA (*) LEMÁTICOS DE LOS SIGUI ADURA: ión Sud ión Sud	Secundo Aesilido	Nombr A ACTUACIÓN SELEC Notificación	CIONADA EN LA SEDE	CON N.L.E.:
TORGAMIENTO/REV EL SOLICITANTE C APODERAMIENTO C PARA LA REALIZAC ELECTRÓNICA DE L NOMBRE	DCACIÓN DE REP Primar ENERAL (**) PARA T IÓN POR MEDIOS TEL A JUNTA DE EXTREM Presenta: Presenta:	RESENTACIÓN A: RESENTACIÓN A: Apolítido / Razón social RÁMITES HASTA (*) LEMÁTICOS DE LOS SIGUI Jón Sud Jón Sud Jón Sud	Seoundo Aostildo IENTES TRÁMITES PARA L Isanación	Nombr A ACTUACIÓN SELEO Notificación Notificación	R CLONADA EN LA SEDE Justificación Justificación	HASTA (*
TORGAMIENTO/REV EL SOLICITANTE O APODERAMIENTO O PARA LA REALIZAC ELECTRÓNICA DE L NOMBRE V Actuación: V Actuación: V	DCACIÓN DE REP DTORGA SU REPP Primer : CENERAL (**) PARA T JÓN POR MEDIOS TEL A JUNTA DE EXTREM Presentad	RESENTACIÓN A: RESENTACIÓN A: Apullido / Razón social RÁMITES HASTA (*) LEMÁTICOS DE LOS SIGUI ADUINA: ión Sud ión Sud	Seoundo Aostilido	Nombr A ACTUACIÓN SELEO Notificación Notificación	R CIONADA EN LA SEDE Justificación Justificación Justificación	CON N.L.E.:
TORGAMIENTO/REV EL SOLICITANTE O APODERAMIENTO O PARA LA REALIZAC PARA LA REALIZAC PARA LA REALIZAC PARA LA REALIZAC ACtuación: Actuación: Actuación: Actuación: Actuación: Actuación:	DCACIÓN DE REP DTORGA SU REPR Primer RENERAL (**) PARA T IÓN POR MEDIOS TEL A JUNTA DE EXTREM Presentac Presentac	RESENTACIÓN A: RESENTACIÓN A: Apullido / Razón social IRÁMITES HASTA (*) LEMÁTICOS DE LOS SIGUI IÓN Sud IÓN Sud IÓN Sud IÓN Sud	Seoundo Aevilido	Nombre A ACTUACIÓN SELEO Notificación Notificación Notificación	n CLONADA EN LA SEDE UNITARIA UNITIFICACIÓN UNITIFICACIÓN UNITIFICACIÓN	HASTA (*
TORGAMIENTO/REV EL SOLICITANTE C APODERAMIENTO C PARA LA REALIZAC PARA LA REALIZAC PARA LA REALIZAC PARA LA REALIZAC ACtuación: Actuación: Actuación: Actuación: Actuación: (*) FECHA HASTA LA QL (**) PODER GENERAL P	DCACIÓN DE REP DTORGA SU REPR Primer EENERAL (**) PARA T IÓN POR MEDIOS TEL Presentac Presentac Presentac Presentac	RESENTACIÓN A: RESENTACIÓN A: Apullido / Razón social RÁMITES HASTA (*) LEMÁTICOS DE LOS SIGUI ADURA: ión Sad ión Sad ión Sad APODEKAMIENTO MITE Y/O ACTUACIÓN ADO	Seoundo Aevilido	Nombre A ACTUACIÓN SELEO Notificación Notificación Notificación	re CIONADA EN LA SEDE UNITICACIÓN UNITICACIÓN UNITICACIÓN UNITICACIÓN	CON N.L.E.:
TORGAMIENTO/REV EL SOLICITANTE (APODERAMIENTO (PARA LA REALIZAC ELECTRÓNICA DE L NOMBRE / Actuación: / Actuación: / Actuación: (*) FECHA HASTA LA QU (*) PODER GENERAL PI EN CC	DCACIÓN DE REP DTORGA SU REPR Primar EENERAL (**) PARA T IÓN POR MEDIOS TEU Presentas Presentas Presentas Presentas Presentas Presentas	RESENTACIÓN A: RESENTACIÓN A: Apullido / Razón social RÁMITES HASTA (*) LEMÁTICOS DE LOS SIGUI ADUITA: ión Sud ión Sud ión Sud APODERAMIENTO MITE Y/O ACTUACIÓN ADY BE PODER NOTABIAL	Seoundo Acellido	Nombre A ACTUACIÓN SELEO Notificación Notificación Notificación Notificación	R CIONADA EN LA SEDE UNITARIA Justificación UNITICACIÓN Justificación RA	CON N.L.E.:

A continuación, se mostrará el trámite a realizar. El primer apartado "Datos de identificación del solicitante", constará de los datos de la persona que realiza la solicitud. Estos datos los completa automáticamente el sistema.



En el siguiente apartado "Otorgamiento/Revocación de representación" deberán constar los datos de la persona/empresa que le va a representar. De esta manera, deberá introducir el N.I.F del mismo en el campo que indica "con N.I.F." y a continuación pulsar la tecla tabuladora para que se autocomplete el campo "Primer Apellido/Razón social", "Segundo Apellido" y "Nombre".

OTORGAMIENTO/REVOCACIÓN DE REPRESENTACIÓN	Indicamos el N.I.F. y
EL SOLICITANTE OTORGA SU REPRESENTACIÓN A:	pulsamos tabulador
Primer Apellido / Razón social Segundo Apellido Nombre	con N.I.F.:

Posteriormente, deberá seleccionar el tipo de poder que quiere otorgar a su representante.

Puede ser un apoderamiento general que servirá para que el representante pueda efectuar cualquier trámite a nombre del solicitante hasta la fecha que se indique:



O bien puede otorgarse el poder para efectuar un trámite o trámites concretos, por lo que deberá seleccionarse el nombre del trámite, así como la actuación del representante sobre el mismo (En este caso se ha seleccionado el trámite "Comunicación de apertura de centros de trabajo" y todas las actuaciones posibles). En esta opción también se puede señalar la fecha hasta la que estará disponible la representación para ese trámite concreto.

NOMBRE										HASTA (*)
Comur	nicaciór	n de apertura	de cen	tros de trabaj	o o reanudación de l	la actividad			-	10.000 2000 V
ctuación:	1	Presentación		Subsanación	🔽 Notificación	🗹 Justificación	1	Consulta		
Indica	mos	la actuac	ión s	obre el tr	ámite				-	Indicamos la fecha
ctuación:		Presentación		Subsanación	Notificación	Justificación		Consulta		
·									Ţ	۲
ctuación:		Presentación		Subsanación	Notificación	Justificación		Consulta		
									_	۲
ctuación:		Presentación		Subsanación	Notificación	Justificación		Consulta		
) FECHA H	ASTA L	A QUE ESTÁ V	IGENT	E EL APODERA	MIENTO					
*) PODER	GENER.	AL PARA CUAL	QUIER	TRÁMITE Y/O	ACTUACIÓN ADMINI	STRATIVA ANTE LA JU	INTA D	E EXTREMA	DURA	
	EN CA	SO DE PRESE	INTAR	PODER NOTAF	NAL, INDIQUE CSV	DEL DOCUMENTO:				
										×.

A continuación deberá seleccionar el botón "Continuar".



Se accederá a la Cláusula de Protección de Datos y habrá que continuar con el proceso, para ello habrá que seleccionar nuevamente en "Continuar".

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATO	S
RESPONSABLE del tratamiento	Consejera de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura.
FINALIDAD del tratamiento	El tratamiento de los datos se realiza con la finalidad de hacer constar las representaciones que se otorguen a terceros para actuar en su nombre de forma electrónica ante la Junta de Extremadura y sus organismos públicos vinculados o dependientes, en virtud del Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
LEGITIMACIÓN del tratamiento	La Base Jurídica de la finalidad del tratamiento necesario es el cumplimiento de una obligación legal para el responsable del tratamiento (art. 6.1 c) RGPD).
DERECHOS de las personas interesadas	Acceso, Rectificación, Cancelación, Portabilidad, Supresión, Limitación del tratamiento y Oposición, así como otra información según se describe en la información adicional.
Información adicional: https://ciudadano.gobex.es/documents/10842/1	9480574/5879+ClausulaPD_2NivelENER019/7cs03852-5e04-473b-8f16-14b1705c93de

FIRMA		
	Enadede	
CSV		
1		
CSV	cswacio	
	El Código Seguro de Verificación incluído en el presente justificante permite la comprobación de la integridad del registro y la documentación (https://sede.gobex.es/)	
	Conseiería de Hacienda y Administración Pública	
	Código identificación DIR2: 011005006	
		2 de 2
	Guardar Borrador Atrás Continuar Salir	Ayuda

A continuación se genera el borrador y podrá adjuntar documentación voluntaria a la solicitud pulsando sobre el botón con el signo "+". Recuerde que ésta no puede tener un tamaño superior a 10 MB. Una vez subida la documentación (voluntaria), pulse sobre el botón "Continuar".



Se generará el expediente (sin sellar) pendiente de firmar y registrar. A continuación, habrá que pulsar sobre el botón "Firmar y registrar" para para proceder a la firma y registro del expediente.

FECHA Y HORA OFICIAL: Jueves 30/05/2019 10:41:01

	Inicio Ayuda Sop	orte Técnico Mapa W	eb Calendario Días Inhábi	les
ámites y ervicios	Inicio / Firmar solicitud			
Trámites	Informacion general			
Carpeta Ciudadana	Nº borrador:	Ejercicio: 2019	Fecha pre	sentación:
Pagos por terceros	Soli	icitud de Inscripción o Revocación	n de representaciones	
Colaboradores / Representantes	Estado: 3 - Borrador		Fase: Borrador	
Entidades locales / Organismos públicos	Documentación			
Sala de firma		de 2 — + Tan	maño automático 🗧 🚽 🖨	
Código seguro de verificación (CSV)	CÓDIGO CIP P5879	Solicitud de Inscripción/ Rev lerepresentaciones voluntarias Registro electrónico de Repres	rocación a través del sentantes JUNTA DE EXTREMADU	RA 🗖
Verificación Sede	PUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENT	(E C)	SELLO DE REGISTRO (Sollar an al interior dal ra	
Queias y sugerencias		23)	JUNTA DE EXTREMADUR	RA
			REGISTRO UNICO	
Portal Ciudadano	X INSCRIPCION REVOCACIÓN			
Portal Transparencia	1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL	LSOLICITANTE		
Portal Institucional	NIF/NIE Primer Apellido /	Razón social Segundo Apellido	Nombre	
Perfil del contratante	Fecha de nacimiento / constitución	Sexo Estado civil	Nacionalidad	
Directorio	Tipo vía Nombre vía pública	Harrison Ballerico	Tipo Núm. Número	Cal.núm.
	100 ARCHIOLE			
D.O.E	Bioq. Portai Esc. Planta Pta.	. complemento domicilio	Provincia C	oo. postal
Calendario días inhábiles	Municipin	i ocalidativiai as distint	ta del municipio)	
Sede Agencia de Protección de Datos		Firmar y Registrar	Atrás	

→ Descarga autofirma

En este momento salta la aplicación autofirma y deberá seleccionar nuevamente el certificado electrónico para firmar el documento.

				00000		0.0070.01 54	簋	
	Inicio	Ayuda	Soporte Técnico	Mapa Web) (alendario Días Inhá	biles	
ámites y rvicios	Inicio / Firmar so	olicitud						
rámites	Información gene	eral						
arpeta Ciudadana	0.076	Nº borrador:	10425	Ejercicio: 2019		Fecha pr	esentación:	
agos por terceros		Lai	nzar aplicación		X	iones		
olaboradores /			Este enlace debe ser abierto Enviar a:	con una aplicación.		Fase: Borrador		
ntidades locales /	Documentación		AutoFirma					
rganismos públicos	П	♦ ۵	Elija otra aplicación	<u>E</u> legir	mático	: 6		»
ala de firma					, matter			-
ódigo seguro de erificación (CSV)		CÓDIGO P587			del	junta de Extremad	URA 🗖	E
/erificación Sede	BUE				PEOIST	10 (Sellar en el interior del		
uejas y sugerencias	anter a	(REGISTING CI	<u>R</u> ecordar mi elección pa	ira los enlaces afirma.	JUNT	A DE EXTREMADU	JRA	
lace de Interés				ancelar Abrir enlag				
ortal Ciudadano	x	REVOCACIÓN			2]			
ortal Transparencia	1 DA7	TOS DE IDENTIFI	CACIÓN DEL SOLICITANT	E	_			
ortal Institucional	NIF/N	E	Primer Apellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre			
erfil del contratante	Fecha	de nacimiento / const	tución Sexo	Estado civil	Nacionali	dad		
irectorio	Tipo v	ía Nombre vía	pública			Tipo Núm. Número	Cal.núm.	
.O.E	Blog.	Portal Esc.	Planta Pta. Complement	nto domicilio Pr	ovincia		Cód. postal	
alendario días inhábiles	Musia	inio		l ocalidad (si es distinta (del municipio)			-
ede Agencia de Protección			I	Firmar y Registrar Atr	rás			
le Datos								



13Manual de Ayuda Mis Expedientes en la Sede Electrónica. Página 13 de 15 Deberá aparecer un mensaje que indique que el documento se ha firmado correctamente. Pulsamos en el botón "Aceptar".

	Nº borrador:	Ejercicio: 2019	Fecha presentación:
	Solici	tud de Inscrinción o Revocación	n de representaciones
	Estado:		Fase:
	3 - Borrador		Borrador
Docu	umentación		
	🔲 Р 🕇 🚺 м	ensaje de información	automático 🗧 🖨 🖪 📕 ≫
	CÓDIGO El doc Correctan	cumento se ha firmado nente, pulse Aceptar para	ión JUNTA DE
	P 307 cont	inuar con el proceso	intes LATREMADURA
	RUE (REGISTRO ÚN	Aceptar	O DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)
	BUTTLE CONTRACTOR CONTRACTOR	$\overline{}$	JUNTA DE EXTREMADURA
			REGISTRO UNICO
	REVOCACIÓN		
	T DATUS DE IDENTIFICACIÓN DEL S	OLICITANTE	
	Primer Apellido / R	azon social Segundo Apellido	Nombre
	Fecha de nacimiento / constitución Se	exo Estado civil	Nacionalidad
	Termony (forter a	
	Tipo vía Nombre vía pública		Tipo Núm. Número Cal.núm.
	Blog, Portal Esc, Planta Pta,	Complemento domicilio	Provincia Cód. postal
			B0000 000
	Musicipio	Localidad (si es distin	a del municipio)
			Au-fa

Una vez seleccionado el botón aceptar, si el proceso se ha realizado con éxito debe aparecer un mensaje donde se indique el número de registro de la petición, la fecha de la misma, el nombre del trámite y el número de expediente. Si pincha sobre el botón imprimir podrá ver el documento en pdf e imprimirlo. Si pincha sobre aceptar le llevará al apartado "Mis expedientes".

	Inicio A	yuda	Soporte Técnico	Mapa Web	Calendario Días Inhábiles
<u>lr</u>	<u>iicio</u> / Firmar solicitud				
— In	formación general				
-	Nº bo	orrador:		Ejercicio:	Fecha presentación:
				2019	20/05/2014
			Colicitud do Incor	Procedimiento:	
		Estado	D:	Ipcion o Revocación de I	Fase:
		3 - Borra	idor		Borrador
D	ocumentación		🛈 Mensaje de	información	
	Comentación				
	۸ 🗆	Sup	petición ha sido	registrada con nº	
		News	y	fecha	
	CĆ	Nombr	e Tramile. Solici	lud de inscripcion o	JUNTA DE
		N ⁰ exp	ediente	resentaciones.	EXTREMADURA
		N CAP	culente		
	RUE (RE	Acceda a la	a bandeja persor	al de Mis Notificacio	nes STRO (Sellar en el interior del recuadro)
	8170-0080	para	revisar las nuev	as notificaciones	
			Aceptar	Imprimir	
<u> </u>	X INSC				
	REV				
	1 DATOS				
	NIF/NIE	Primer A	vellido / Razón social	Segundo Apellido	Nombre
	\$100000000	-			0.0000
	Fecha de nacin	niento / constitución	Sexo	Estado civil	Nacionalidad
	Tipo vía	Nombre vía pública			Tipo Núm. Número Cal.núm.
	100				
	Blog. Port	al Esc. Planta	a Pta. Complemen	to domicilio Provin	cia Cód. postal
	Musicipio			Localidad (si es distinta del n	aunicipio)
				Firmar y Registrar 🚺 Atrás	

Una vez pulsado el botón aceptar, accederá al apartado "Mis expedientes" y podrá ver en su listado de expedientes el trámite registrado.

Mis Expedientes	Mis Datos	Mis notificaciones	Mis borradores	Pagos recibidos	Mis documentos	s Salas de Firma
Mis representaciones	Tasas	Deudas				
Listado de expedientes						
N° expediente		Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
Soliciti de rep		olicitud de Inscripción o Revoca e representaciones	ción	En tramitación	Representacion tramitada	Ver