

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UNA SOLICITUD (ONLINE)

Se requiere certificado digital

Acceder a la sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres

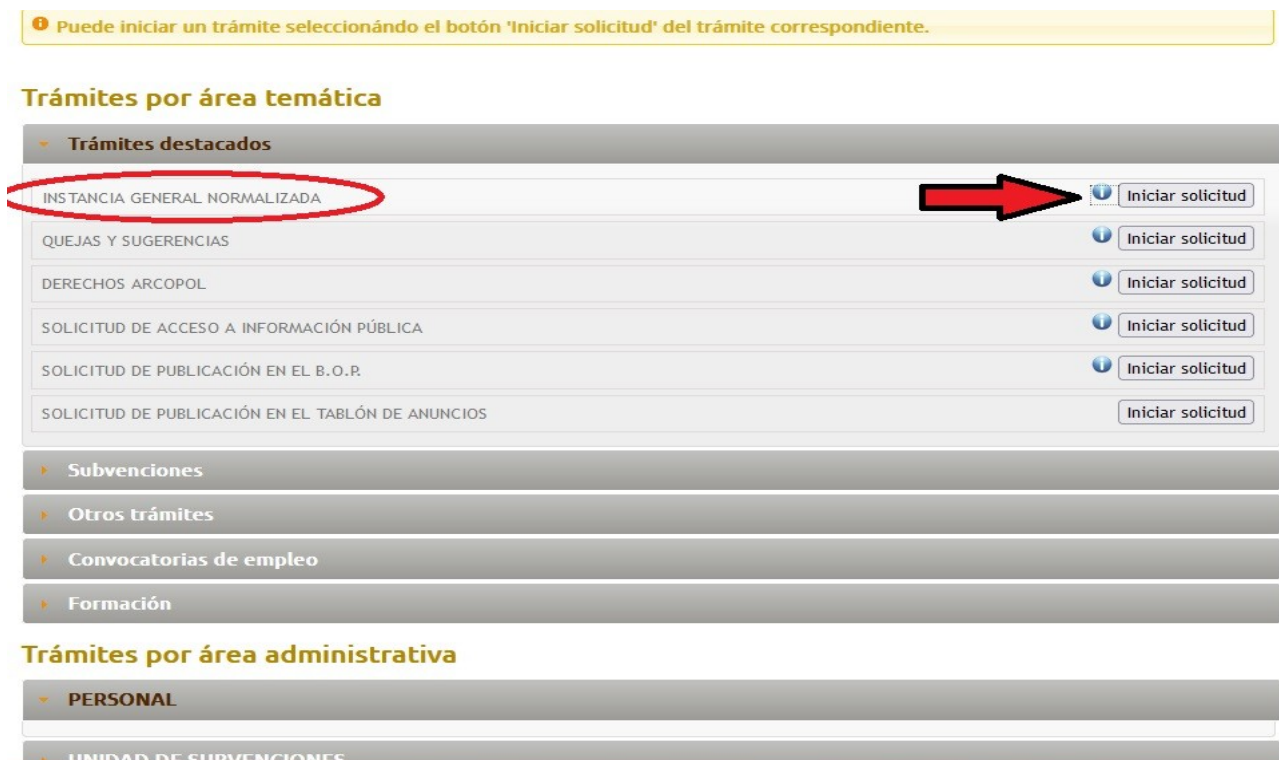
<https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/LoginLDAPFrontAction.do>

Entrar en el apartado “Acceso con Cl@ve” y luego en el acceso con “DNiE / Certificado electrónico”:



Aparecerá una ventana emergente de “Petición de identificación de usuario” en la que se elegirá el certificado digital con el que se pretende acceder.

En la página de Gestión de expedientes seleccionar la pestaña “Nuevo” y en la de “Trámites por área temática”, en el apartado “INSTANCIA GENERAL NORMALIZADA” pinchar en “iniciar solicitud”.



Se abrirá un formulario en el que se completarán los datos personales del titular o del representante.

The screenshot shows the 'INSTANCIA GENERAL NORMALIZADA' form, specifically the 'Datos de solicitud' section. The left sidebar contains a navigation menu with 'Fases' (highlighted), 'Solicitud', 'Formulario', 'Documentos', 'Firma', 'Expedientes', and 'Sede electrónica'. The main content area is titled 'Datos de solicitud' and contains two sub-sections: 'Información del trámite' and 'Titular'. The 'Información del trámite' section displays pre-filled data: 'Nombre Trámite: INSTANCIA GENERAL NORMALIZADA', 'Área promotora: LA0013474 - OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS', and 'Código SIA: 340-INSTANCIA GENERAL NORMALIZADA'. The 'Titular' section contains fields for 'Tipo de persona' (set to 'Física'), 'NIF/CIF*', 'Nombre*', 'Primer Apellido*', 'Segundo Apellido*', 'Correo electrónico*', and 'Teléfono Móvil*'. Below this is the 'Datos del representante' section with fields for 'Dni/Nie*', 'Nombre*', 'Primer Apellido*', 'Segundo Apellido*', 'Correo electrónico*', 'Teléfono Móvil*', and 'Poder de representación que ostenta' (set to 'Poder notarial o documento firmado por el interesado.'). A 'Guardar y Siguiente' button is located at the bottom right.

INSTANCIA GENERAL NORMALIZADA

Datos de solicitud

Información del trámite

- Nombre Trámite: INSTANCIA GENERAL NORMALIZADA
- Área promotora: LA0013474 - OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS
- Código SIA: 340-INSTANCIA GENERAL NORMALIZADA

Titular

- Tipo de persona: Física
- NIF/CIF*
- Nombre*
- Primer Apellido*
- Segundo Apellido*
- Correo electrónico*
- Teléfono Móvil*

Datos del representante

- Dni/Nie*
- Nombre*
- Primer Apellido*
- Segundo Apellido*
- Correo electrónico*
- Teléfono Móvil*
- Poder de representación que ostenta: Poder notarial o documento firmado por el interesado.

Guardar y Siguiente

Se abrirá un nuevo formulario en el que se debe rellenar los campos “Expone” y “Solicita” y elegir RED VIARIA en el apartado “Unidad DIR3”.

The screenshot shows the 'INSTANCIA GENERAL NORMALIZADA' form, specifically the 'Formulario asociado' section. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Formulario asociado' and contains a message: 'Rellene los campos de formulario siguientes para poder continuar con la solicitud.' Below this are three sections: 'Expone*' with a large text area and the instruction 'Especifique los motivos y fundamentos de la petición'; 'Solicita*' with a large text area and the instruction 'Detalle la solicitud que desea realizar'; and 'Unidad DIR3*' with a dropdown menu showing 'LA0009141 - RED VIARIA'. A label 'Unidad que ser? destinataria de la solicitud' is positioned below the dropdown. A footnote at the bottom right states '(*) indica campo obligatorio'. A 'Guardar y Siguiente' button is located at the bottom right.

INSTANCIA GENERAL NORMALIZADA

Datos de solicitud

Formulario asociado

Rellene los campos de formulario siguientes para poder continuar con la solicitud.

- Expone*
Especifique los motivos y fundamentos de la petición
- Solicita*
Detalle la solicitud que desea realizar
- Unidad DIR3*
LA0009141 - RED VIARIA

Unidad que ser? destinataria de la solicitud

(*) indica campo obligatorio

Guardar y Siguiente

En el siguiente paso se incorporarán los documentos adjuntos que sean necesarios en los distintos campos Documento 1 “Examinar”, Documento 2 “Examinar”, etc.

The screenshot shows the 'Documentos en el expediente' (Documents in the file) step of the 'INSTANCIA GENERAL NORMALIZADA' process. The left sidebar lists the steps: Fases, Solicitud, Formulario, Documentos (highlighted), Firma, Expedientes, and Sede electrónica. The main content area has a breadcrumb trail: Solicitud > Documentos > Firma. Below the title, there is a description of the step and a table for existing documents. The table is currently empty, showing 'Ningún dato disponible en esta tabla'. Below the table, it says 'Mostrando del 0 al 0 de 0 registros'. There are also links for 'Anterior' and 'Siguiete'. Below the table, there is a section for 'Documentos definidos en el trámite' (Documents defined in the process). It lists four documents, each with an 'Examinar...' button and a message: 'No se ha seleccionado ningún archivo.' At the bottom right, there is a button labeled 'Guardar y Siguiete'.

Por último aparecerá una pantalla con la posibilidad, si no se dispone de ello, de instalar la aplicación autofirm@, la instalación del certificado de la persona interesada en el trámite. También se puede acceder a un “borrador” para comprobar los pasos realizados y si todo está correcto se dará al botón “Firmar y entregar solicitud”.

The screenshot shows the 'Firma de la solicitud' (Signature of the request) step of the 'INSTANCIA GENERAL NORMALIZADA' process. The left sidebar lists the steps: Fases, Solicitud, Formulario, Documentos, Firma (highlighted), Expedientes, and Sede electrónica. The main content area has a breadcrumb trail: Solicitud > Documentos > Firma. Below the title, there is a description of the step. Below the description, there is a section for 'Requisitos mínimos' (Minimum requirements). Below that, there is a section for 'Instalación de aplicación de firma' (Installation of signature application), which includes instructions for installing the software. Below that, there is a section for 'Instalación del certificado de la persona interesado en el trámite' (Installation of the certificate of the person interested in the process), which includes instructions for installing the certificate. Below that, there is a section for 'Recomendación: Revisión de la documentación a entregar' (Recommendation: Review of the documentation to be delivered), which includes instructions for reviewing the documentation. At the bottom right, there is a button labeled 'Firmar y entregar solicitud' (Sign and deliver request). A red arrow points to this button, and a red circle highlights it.