

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

“DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TALLERES DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMÓVILES”

CIP 5252

Introducción.

Esta guía, está dirigida a los interesados en este procedimiento administrativo y tiene como objetivo principal, informar y transmitir explicaciones claras y detalladas (pasos a seguir), con el fin de conocer y poder **realizar por medios electrónicos (vía telemática)** los trámites necesarios del mismo.

1-Para poder realizar este trámite de forma telemática, es indispensable que disponga y tenga habilitado de forma correcta, al menos uno de estos medios de identificación electrónicos; certificado digital o un DNle. “

2.-Si va a realizar actuaciones por medio de una habilitación/representación, antes de iniciar la tramitación, infórmese de las condiciones previamente, en la SEDE en: <https://sede.gobex.es/SEDE/ayuda/ayudaGrupos.jsf> en el apartado “Colaboradores o representantes” u otros medios, destinados para tal fin.

En este segundo caso, el acceso se debe realizar mediante “Colabores / Representantes”.

Trámites y Servicios

→ Trámites

→ Carpeta Ciudadana

→ Colaboradores \
Representantes

→ Entidades locales

Para empresas

Para presentar el trámite de forma telemática en la Sede electrónica de la Junta de Extremadura que debe efectuarse por el empresario o por el representante de persona jurídica, se deberán seguir los siguientes pasos:

- I. Cumplimentar el formulario de la Declaración Responsable, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico de persona física o DNle para los empresarios autónomos [< Más información >](#) o de un certificado de representante de persona jurídica para el resto de los casos [< Más información >](#).

Se deberá tener en cuenta lo indicado en los apartados 2 y 3 del punto siguiente.

Para personas físicas

Para presentar el trámite de forma telemática en la Sede electrónica de la Junta de Extremadura se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Cumplimentar el formulario de la Declaración Responsable, para lo que deberá disponer de un certificado electrónico o el DNle. [< Más información >](#)
2. Adjuntar (en el caso de que sea necesario) los documentos que se soliciten, por lo que deberá preparar previamente toda la documentación, escanearla en formato si no la tiene en formato electrónico y guardarla en el ordenador.
3. Firmar y enviar la Declaración Responsable, para lo que previamente deberá descargarse e instalar el programa Autofirma, disponible [aquí](#).

Cuando se ha realizado el envío recibirá una Declaración Responsable de entrada del expediente en Sede Electrónica en Mis Notificaciones de la Carpeta Ciudadana.

No es necesario cumplimentar, firmar y enviar el formulario en una única sesión, sino que, si lo desea, puede guardarlo y continuar el proceso en sesiones sucesivas. La Declaración Responsable se grabará como borrador y podrá acceder a ella desde la pestaña Mis Borradores de la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica.

El ámbito de aplicación de este procedimiento la presentación de la declaración responsable para el ejercicio de la actividad de taller de reparación de vehículos automóviles, tanto aquellas que son nueva como la modificación de las declaraciones ya registradas.

Más detalles en la [ficha informativa](#) de este procedimiento, dentro del Portal Ciudadano de la Junta de Extremadura, en la dirección URL <https://ciudadano.gobex.es/buscador-de-tramites/-/tramite/ficha/5252>, o en el acceso “Trámites” de la Sede Electrónica de la Junta de Extremadura (en adelante SEDE), pulsando sobre el icono  correspondiente al procedimiento.

La guía, contiene las explicaciones y pasos para realizar la tramitación de las declaraciones, incluida subsanación del trámite por medio del modelo **“Declaración Responsable para el ejercicio de la actividad de talleres de reparación de vehículos automóviles y de la modificación de datos registrados”**

Esta guía tiene un carácter meramente informativo y su principal propósito es ayudar a los interesados:

- En la cumplimentación telemática de las declaraciones responsables de talleres de reparación de vehículos automóviles.
- En la respuesta a las posibles subsanaciones y trámite de audiencia que sean requeridas.
- A conocer el estado de la tramitación.
- A acceder a la documentación administrativa del expediente, incluso una vez cerrado el expediente.

Índice de apartados

1. Autenticación	5
1.0. Método de identificación	5
1.1. Datos del solicitante	5
1.2. Representación voluntaria en la Sede electrónica	5
2. Cumplimentación de la declaración responsable de talleres de reparación de vehículos automóviles	8
2.0. Acceso	8
2.1. Cumplimentación del formulario de la Declaración Responsable	11
1.1.1 Motivo de la presentación de la declaración.	11
2.1.2. Datos del titular de la actividad industrial o propietario del producto industrial.....	12
2.1.3. Representante.....	12
2.1.4. Datos del establecimiento del taller.....	12
2.1.6. Clasificación del taller.	13
Se deberá cumplimentar cada uno de subapartados, según proceda.	13
En el caso de modificación de la declaración responsable, este apartado deberá cumplimentarse de tal manera que refleje el estado en que se encuentra la clasificación tras esta modificación.....	13
2.1.7 SERVICIO DE ASISTENCIA: MECÁNICA O ELÉCTRICA EN CARRETERA	14
2.1.10. Normativa.....	15
2.1.11. Firmas.	15
2.1.10 Dirigido a.....	15
2.2. Adjuntar Documentación	16
2.2.1 Nueva documentación.....	17
2.2.2 Documento existente.....	18
2.2.3 Referencia del documento.....	19
2.3. Firma de la Declaración Responsable	21
3. Proceso de subsanación a través de sede /Trámite de audiencia	23
3.0. Datos de Notificación	23
3.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación	24
3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación	29
3.3. Cumplimentación de la Declaración Responsable de presentación de subsanación	29

3.3.1. Expone.....	30
3.3.2. Solicita.....	31
3.3.3. Adjuntar documentos.....	31
3.3.4. Firma de la subsanación.....	32
3.4. Comprobaciones de la Administración.....	34
4. Notificación de asignación identificación del taller.....	34
4.1 Acceso a la notificación.....	34
4.2. Documentación del expediente.....	38
6. Notificación resolución de la declaración de ineficacia de declaración responsable.....	41
6.1. Acceso a la notificación de la resolución de la declaración de ineficacia de declaración responsable para el ejercicio de la actividad.....	41

I. Autenticación

I.0. Método de identificación.

Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

Se trata de una plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica del ciudadano ante organismos de la Administración del Estado integrados en Cl@ve.

Necesita disponer de un DNI electrónico (DNIe) o un certificado digital válido, configurado correctamente en el sistema informático desde el que se vaya a proceder con el trámite. El sistema de autenticación utilizado en SEDE es a través de Cl@ve.



I.1. Datos del solicitante.

Si es la primera vez que se relaciona por medios electrónicos con la Junta de Extremadura, SEDE le redirigirá automáticamente al trámite “DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ALTA / MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES” mediante el cual podrá dar de alta sus datos en el repositorio de la Junta de Extremadura. Una vez incluidos los mismos, en el repositorio, serán utilizados para cumplimentar cualquier Declaración Responsable que realice a través de SEDE.

En el menú **Mis Datos**, de la **Carpeta Ciudadana**, podrá modificar los datos que constan en el repositorio de la Junta de Extremadura, en cualquier momento.

I.2. Representación voluntaria en la Sede electrónica.

Paso I

El **representado** en Sede Electrónica realiza la Declaración Responsable de inscripción/revocación en el Registro Electrónico de Representantes de Extremadura:

1.1 Acceso del Interesado a la Sede electrónica (<http://sede.gobex.es>). Debe seleccionar Carpeta Ciudadana, esto requiere el uso de un certificado digital

1.2 Interesado propone un Representante a través de Mis representaciones (dentro de Carpeta Ciudadana)



1.3 Interesado pulsa sobre el botón Nueva Representación para dar de alta una nueva representación.



1.4 Cumplimentar en el Modelo de Declaración Responsable de Inscripción/ Revocación de representaciones voluntarias a través del Registro electrónico de Representantes: Datos del solicitante y el Otorgamiento de representación para los actos seleccionados.

1.5 El Interesado pulsa sobre el botón Firmar para Firmar el modelo.

1.6 El representado queda pendiente de que el representante acepte la representación en caso de inscripción.

Paso 2

El **representante** debe confirmar la representación en Sede Electrónica:

2.1 El Representante accede a la Sede electrónica (<http://sede.gobex.es>)

2.2 El representante selecciona la opción "Colaboradores y Representantes" de la Sede para lo que debe utilizar el certificado digital.



2.3 El representante selecciona el tipo de representación: Representación de terceros.



2.4 El representante selecciona el NIF del representado.

2.5 El representante pulsa sobre el icono de las acciones.

2.6 El representante elige el tipo de acción: aceptar, rechazar o cancelar la representación.

Paso 3

El **representante** actúa en representación para el/los procedimiento/s seleccionados.

3.1 El representante una vez aceptada la representación, vuelve a la pantalla de inicio de la representación para seleccionar el procedimiento y realizar el trámite de dicho procedimiento:



3.2 El representante puede rescatar un expediente que esté tramitando, buscar expedientes o crear un nuevo expediente para esto último se pulsa sobre el botón "Nuevo".

3.3 Al pulsar sobre el botón "Nuevo" (del paso anterior) se despliega el formulario de este procedimiento para ser cumplimentado por el representante. Nótese que en datos del Solicitante aparecen los datos del representado.

Si desea más información sobre este sistema puede hacerlo mediante el siguiente enlace: <http://clave.gob.es>.

2. Cumplimentación de la declaración responsable de talleres de reparación de vehículos automóviles.

Para interactuar con SEDE, se necesita tener instalado un navegador, Internet Explorer, Mozilla o Chrome, y disponer de un DNI electrónico (DNIe) o un certificado digital válido.

Para poder realizar la Declaración Responsable de talleres de reparación de vehículos automóviles, habrá que utilizar el trámite con el CIP 5252.

2.0. Acceso.

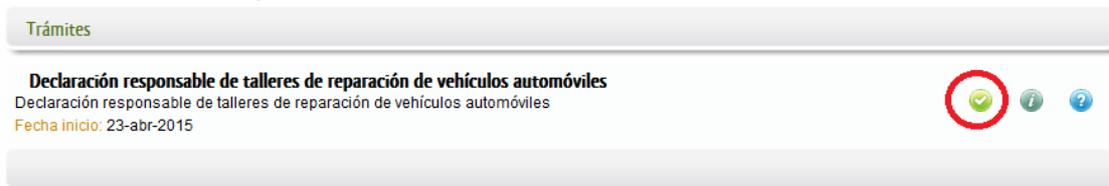
Acceder a SEDE por <http://sede.gobex.es>, para ello hay que situarse en el menú “Trámites y Servicios” sobre la entrada clicar en →”Trámites” y buscar: “Declaración responsable de talleres de reparación de vehículos” en la lista que se nos muestra.



Podemos hacer uso de “Buscar trámites” (recomendamos escribir “Declaración responsable de talleres” en Texto) del buscador) o bien, desplazarnos página a página hasta dar con el trámite “Declaración responsable de talleres de reparación de de vehículos automóviles” .



Localizado el trámite pulsamos sobre el botón .



Una vez seleccionado el trámite se pide identificarnos, si no lo estamos con anterioridad, para lo cual pulsaremos sobre el botón  en DNIe/Certificado electrónico.

Después se mostrará los certificados que están disponibles, seleccionando aquel que corresponda.



Tras unos segundos en los que el sistema verifica los datos y si todo es correcto, aparecerá la primera página del formulario para realizar la declaración responsable de talleres de reparación de vehículos automóviles (en la esquina superior derecha aparece el código P5252).

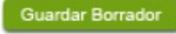
La Declaración Responsable consta de 11 apartados, algunos a cumplimentar y otros se rellenarán de manera automática con los datos que dispone el sistema.

En el formulario se puede observar que hay campos con fondo en color blanco, verde, gris y rosado, significando:

- Campos con **fondo blanco**: indica que esos campos pueden ser cumplimentados por el ciudadano, cuando proceda.
- Campo con **fondo verde**: datos obligatorios.
- Campo con **fondo gris**: datos que el ciudadano no tiene que cumplimentar, bien porque se rellenan automáticamente por la aplicación informática o bien porque no procede según el caso.
- Campo con **fondo rosado**: aparece cuando se intenta avanzar de página en la cumplimentación de la Declaración Responsable y falta algún dato que tiene carácter obligatorio.

Al pie de las páginas aparecen una serie de botones que permiten:



-  En el proceso de cumplimentación de la Declaración Responsable se podrá guardar en estado borrador, mediante el botón “Guardar Borrador” y continuar con la tramitación de la misma en otro momento. Para regresar el borrador, habrá que acceder al apartado “Mis borradores”. Mientras la Declaración Responsable se encuentre como borrador puede ser modificada, pero no será modificable una vez firmada electrónicamente.
-  Para pasar a la siguiente página de la Declaración Responsable. En ese momento puede aparezca un mensaje indicándonos si alguno de los valores introducidos en esa página no es correcto o si se ha detectado un campo obligatorio no se ha rellenado, apareciendo estos con fondo rosado.
-  Para abandonar la cumplimentación de la Declaración Responsable pulsaremos este botón. En el caso de no estar firmada la Declaración Responsable, al salir no se guardan los datos introducidos, por

lo cual, si queremos preservar los datos ya indicados, sería preciso guardar el borrador según lo indicado el botón [Guardar Borrador](#).

- [Atrás](#) Para volver a la página anterior.

Un documento en estado de borrador se mantendrá en el sistema durante un periodo del que será informado en el momento de guardarse este por primera vez. Una vez pasado este plazo, se borrará automáticamente.

2.1. Cumplimentación del formulario de la Declaración Responsable.

A continuación, se indica como rellenar los 11 apartados de los que consta la Declaración Responsable.

2.1.1 Motivo de la presentación de la declaración.

1 MOTIVO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN.

Primera declaración, inicio de actividad en las especialidades indicadas.

Modificación de datos.

Nº identificación de la declaración anterior:
Indique: Nº de identificación de la industria, Número de Registro de establecimientos Industriales o Número de Registro Especial de Taller RET (Nº de la placa-distintivo).

Nº de registro:

Existen dos motivos para presentar la declaración:

- Por iniciar la actividad en el taller, bien por ser nuevo el establecimiento o bien por cambio en un taller ya registrado.
- Por cambio en el contenido de la declaración responsable ya presentada por ese titular, como por ejemplo ampliación o disminución de las especialidades, variación en las asistencias técnicas asociadas al taller...

En este caso, se debe seleccionar del desplegable el identificador de la declaración anterior asociadas al titular, de no aparecer significará que no se encuentra en el entorno de agile, debiéndose elegir la opción **Otro anterior a AGILE**.

En todo caso será preciso indicar el número de registro del establecimiento en el campo "Nº de registro".

Notas:

- Si el cambio consiste en el cese de la actividad del titular de la declaración responsable, no se tramitación por este procedimiento (P 5252) si no por el procedimiento P5623 "Comunicación de cese voluntario del ejercicio de actividades industriales o de uso de productos industriales en régimen de declaración responsable o comunicación".
- Recordar que este procedimiento sólo atañe a la declaración responsable para ejercer la actividad, lo cual conlleva que las instalaciones y establecimiento están afectadas por otros procedimiento de registro, cambio de titularidad y cese, siendo preciso la tramitación también de estos cuando así proceda.

2.1.2. Datos del titular de la actividad industrial o propietario del producto industrial

2 DATOS DE LA EMPRESA TITULAR DEL TALLER DE REPARACION DE VEHÍCULOS AUTOMÓVILES

NIF/NIE/VAT/Pasaporte	Primer Apellido / Razón Social	Segundo Apellido	Nombre
99999999A	BARRENA	BARRERO	DOLORES
Nacionalidad	Denominación/Nombre comercial o Rótulo.		
ESPAÑOLA			
Tipo de vía	Nombre de la vía	Tipo Núm.	Número
CALLE	ESPRONCEDA	Num	4
Bloq.	Portal	Esc.	Planta
	Pta.	Complemento domicilio	
		B I	
Municipio	Localidad (si es distinta del municipio)	Provincia	Cód. postal
Cáceres		Cáceres	10004
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	Página Web
9.700.5.7		micorreo@post.es	

Se indicarán los datos de la empresa (persona física o jurídica). En el caso de empresas que sean personas jurídicas se utilizará el campo “Primer Apellido/Razón social”, pero no los campos “Segundo Apellido” y “Nombre”. Aquellos campos con fondo gris son datos que se han cargado automáticamente al haber accedido con el DNle o con certificado de usuario válido.

El dato del “Teléfono” o “Móvil” es obligatorio, al menos tendrá que cumplimentar uno.

Aquellos titulares que se encuentren ya registrados en la base de datos de “Administrados” por haber tramitado anteriormente de manera digital con la J.E. se cargarán los datos de manera automática.

En el caso que los datos del titular descargado automáticamente no correspondan con los reales y estos no sean editable en este formulario, deberá cesar en la cumplimentación y ponerse en contacto con el Soporte de la Sede para rectificarlos y posteriormente cumplimentar una nueva declaración responsable.

Soporte SEDE: <https://sede.gobex.es/SEDE/piePrincipal/contacto.jsf>

2.1.3. Representante

3 REPRESENTANTE

NIF / NIE	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	

Se indican los datos identificativos del representante cuando el acceso se realiza por medio de “Colaboradores/representante”. Los campos se cargarán automáticamente al haber accedido con el DNle o con certificado de usuario válido, por lo que este apartado no es editable.

2.1.4. Datos del establecimiento del taller

Si los datos Ubicación del taller coinciden con los indicado en apartado 2 (Datos de la empresa titular del taller de reparación de vehículos automóviles) solamente debemos pulsar sobre y cumplimentar los campos teléfonos, correo electrónico, página web y referencia catastral.

4 DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DEL TALLER

4.1 Si los datos de localización son los mismos que la del domicilio indicado en el apartado 2. Marque aquí.

Denominación, Nombre Comercial o Rótulo

LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Tipo vía: Nombre vía pública: Tipo Núm.: Número: Cal.núm.:

Bloq.: Portal: Esc.: Planta: Pta.: Complemento domicilio: País:

Provincia: Municipio: Localidad (si es distinta del municipio): Cód. postal:

Teléfono: Móvil: Correo electrónico: Página Web:

Referencia catastral:

En caso contrario se indicarán datos que procedan de este apartado

2.1.5. Datos de notificación

Se debe indicar el correo electrónico al que llegan los avisos para que después el titular entre en SEDE y acceda a una nueva notificación (de subsanación, de registro de la DR...) pero nunca en este correo se adjuntará la notificación o documento alguno.

2.1.6. Clasificación del taller.

Se deberá cumplimentar cada uno de apartados, según proceda.

En el caso de modificación de la declaración responsable, este apartado deberá cumplimentarse de tal manera que refleje el estado en que se encuentra la clasificación tras esta modificación.

6 CLASIFICACIÓN DEL TALLER

1. Por su relación con los fabricantes de vehículos y de equipos y componentes:

- Taller genérico o independiente. (No vinculado a ninguna marca)
- Taller oficial de marca. Vinculado a las empresas fabricantes de vehículos automóviles, equipos o componentes que se identifican seguidamente,:

2. Por rama de actividad:

- Mecánica: Reparación o sustitución en el sistema mecánico del vehículo, sus estructuras portantes y equipos y elementos auxiliares, excepto equipo eléctrico.
- Carrocerías: Reparación o sustitución de elementos de carrocería no portantes, guarnicionería y acondicionamiento interior y exterior de los mismos. (Chapa)
- Autorradios y equipos de comunicaciones: Trabajos de instalación de autorradios, alarmas, equipos de navegación y comunicaciones móviles.
- Pintura: Pintura, revestimiento y acabado de carrocerías.

3. Taller de motocicletas.

- Motocicletas: Trabajos de reparación o sustitución, en vehículos de dos o tres ruedas a motor o similares.

4. Por especialidades:

- Ruedas y neumáticos: Trabajos de reparación y sustitución de cámaras, cubiertas y accesorios de ruedas, así como su equilibrado.
- Equipos de inyección: Trabajos de sustitución, reparación y puesta a punto de equipos de inyección para motores, tanto de gasolina como diésel.
- Aire acondicionado y climatización: Trabajos de instalación y mantenimiento de equipos de aire acondicionado y climatización.
- Autorradios y equipos de comunicación (Instalación de autorradios, alarmas y equipos de comunicación móviles)
- Radiadores: Trabajos de sustitución y reparación de radiadores de refrigeración de agua y aceite. Excluidos intercambiadores de calor, de los equipos de aire acondicionado.
- Parabrisas, lunetas y cristales: Trabajos de instalación, sustitución y reparación de parabrisas, lunetas y cristales.

Recordar que lo indicado aquí afecta a lo que debe reflejar la correspondiente placa distintivo del taller

2.1.7 Servicio de asistencia: mecánica o eléctrica en carretera

Cuando el taller realice servicio de asistencia (mecánica o electricidad) en carretera, se deberá cumplimentar este apartado, indicando si lo realiza por medios propios del titular de taller o/y por colaboración de terceros.

7. SERVICIO DE ASISTENCIA: MECÁNICA O ELÉCTRICA EN CARRETERA.

El taller desarrollará la actividad de asistencia mecánica o eléctrica en carretera, realizada como un servicio:

Por medios propios

Por colaboración de terceros. Los datos de identificación de los mismos son los siguientes:

Nombre	Domicilio	Provincia	Municipio
	
	
	

8. Protección de datos de carácter personal.

Este apartado es meramente informativo sobre la protección de datos de carácter personal, destacando que para obtener más información sobre este tema dispone de la página web indicado en la parte inferior.

<https://ciudadano.gobex.es/documents/10842/448453/5252+ClausulaPDN2/133cfff0-f434-413e-8d53-7f1f48e188c9>

8 PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.	
Responsable del Tratamiento:	Consejera para la Transición Ecológica y Sostenibilidad de la Junta de Extremadura.
Finalidad del Tratamiento:	Comprobar la veracidad y corrección de los datos recogidos en la declaración responsable para el ejercicio de la actividad de taller de reparación de vehículos automóviles. Registro, conservación, modificación, consulta, utilización y transmisión de los datos registrados.
Legitimación del Tratamiento:	La Base Jurídica de la finalidad del tratamiento necesario es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos del Responsable del Tratamiento (art. 6.1 e) 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.
Acceso a la información adicional:	https://ciudadano.gobex.es/documents/10842/448453/5252+ClausulaPDN2/133cfff0-f434-413e-8d53-7f1f48e188c9

2.1.9. Declaración responsable.

Expresa el compromiso de titular con respecto a la actividad que se desarrolla en el taller

9. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

El firmante que suscribe la presente declaración, que actúa como el titular de la persona física o jurídica de la empresa declarada o representante de la misma. Actuando de acuerdo con la normativa relacionada; con objeto de iniciar la actividad en el establecimiento y antes de la apertura del taller. DECLARA:

- 1.-Que la empresa dispone de la escritura de constitución de la misma y de sus estatutos, debidamente inscritos en el registro mercantil o como titular y empresa individual declarada, dispongo de la documentación acreditativa de constitución de la misma de índole fiscal y laboral.
- 2.-Que cómo representante, dispongo de poder legal suficiente para actuar como tal.

Condiciones y requisitos reglamentarios específicos.

- 1.-Que el taller dispone de la documentación siguiente:
Proyecto o proyectos técnicos de las instalaciones cuyos reglamentos de seguridad, así lo exijan. Estos Proyectos, están compuestos de memoria, planos y presupuesto, además están redactados y firmados por técnicos competentes.

-Estudio técnico que incluye:

- Relación detallada de los útiles, equipos y herramientas de que dispone, de acuerdo con las ramas de actividad que se declara va a desarrollar.
- Relación detallada de los diversos trabajos y servicios que se podrá prestar en el taller.

En el caso el caso que se manipulen gases fluorados, el titular está obligado a marcar el punto 9 y cumplir lo que en él se indica.

9. Que, la empresa realiza trabajos que comportan la "manipulación de gases fluorados" y emplea a personal profesional habilitado para tales efectos, que está en posesión del certificado personal previsto en Real Decreto 795/2010, de 16 de junio, o emitido por otro país de la UE; para las actividades que requieran certificación y en número suficiente. Este personal tiene acceso a los instrumentos y procedimientos necesarios (Marque esta opción en su caso)

2.1.10. Normativa

Este apartado es meramente informativo sobre la legislación aplicable a este procedimiento.

10. NORMATIVA.

Ley 21/1992, de 16 de julio, Ley de industria.

Real Decreto 1457/1986, de 5 de noviembre, por el que se regulan la actividad industrial y la prestación de servicios en los talleres de reparación de vehículos automóviles, de sus equipos y componentes, considerando las modificaciones reglamentarias posteriores, además de la redacción dada, por el Real Decreto 455/2010, de 16 de abril.

De acuerdo así mismo, con el artículo 8 y el Anexo I, del Decreto 80/2018, de 12 de junio, por el que se regulan las disposiciones relativas a la presentación de declaraciones responsables o comunicaciones para el inicio y ejercicio de actividades industriales en la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como su control y se establecen las normas para su tramitación por medios electrónicos.

2.1.11. Firmas.

11 FIRMAS.

Y para que así conste, a los efectos de obtener la habilitación correspondiente, según la clasificación en las ramas y especialidades; el firmante que suscribe más abajo, expide la presente declaración responsable.

Este apartado no precisa cumplimentación por parte de interesado ya que los datos de lugar de la firma, fecha de la firma y firmante se incorporarán automáticamente a la Declaración Responsable en el momento de su firma electrónica.

En el apartado "Dirigido a".

Debe indicar el Servicio de la Dirección General de Industria de la provincia donde radique el establecimiento.

CONSEJERÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y SOSTENIBILIDAD

Dirección General de Industria, Energía y Minas

- Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Badajoz
Miguel de Fabra, 4 – 06071 BADAJOZ
Código de identificación DIR3: A11029924
- Servicio de Ordenación Industrial, Energética y Minera de Cáceres
Avda. Clara Campoamor, nº 2
Edificio de Servicios Múltiples, 3ª Planta – 10071 CÁCERES
Código de identificación DIR3: A11029925

Usando los botones y podemos desplazarnos por las distintas páginas de la Declaración Responsable para repasar o corregir los datos que se han introducido.

Para finalizar hay que pulsar el botón cuando nos encontramos en la última página. Si se ha rellenado todo correctamente la Declaración Responsable se guardará automáticamente (como borrador) y se mostrará el siguiente mensaje:

Mensaje de información

El formulario se ha guardado correctamente.

Aceptar

2.2. Adjuntar Documentación.

Tras finalizar el procedimiento de cumplimentación del formulario de la Declaración Responsable, aparece una pantalla con información general de la misma. En este momento, se podrá adjuntar la documentación se desee.

Previamente se deberá digitalizar en formato PDF los documentos a adjuntar y tenerlo almacenado en su ordenador.

Información general

Nº borrador: 5252 110060220200000905 Ejercicio: 2020 Fecha presentación: 22/12/2020

Procedimiento: Declaración Responsable taller reparación

Estado: 3 - Borrador Fase: Borrador

Adjuntar Documentación

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

«« »»

Atrás Continuar Salir

Cuando no sea preciso adjuntar documentos, pulsar el botón **Continuar** y pasaremos a la firma de la Declaración Responsable.

Para adjuntar un documento basta con pulsar sobre el símbolo , apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:

Nueva documentación. ✕

Nombre:

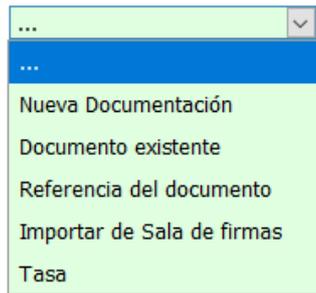
Forma de adjuntar:

Cancelar

En la casilla “Nombre” se indicará de forma obligatoria, el nombre que describa el documento que se adjunta.

IMPORTANTE: se debe evitar incluir acentos, símbolos y caracteres que no sean números o letras en los nombres de los archivos para evitar posibles incidencias en el envío.

A continuación explicaremos las diferentes opciones en el desplegable **“Formas de adjuntar”** para adjuntar documentos a la Declaración Responsable.



2.2.1 Nueva documentación.

En el desplegable “Forma de adjuntar”, seleccionamos “Nueva Documentación” y aparecerá el botón **Adjuntar** que pulsando sobre él comenzaremos búsqueda en nuestro ordenador del documento previamente digitalizado que se pretende adjuntar, localizado y seleccionado este, pulsado sobre aceptar, se unirá a la Declaración Responsable dicho documento.



Podemos ver que se indican las extensiones de los archivos admitidos en la SEDE. Una vez cargado el documento pulsaremos el botón **Aceptar** para guardarlo.



Si hemos realizado todo correctamente, el documento se adjuntará a la Declaración Responsable, apareciendo en la lista de “Adjuntar documentación” y permitiendo eliminarlo pulsando sobre el botón , o verlo pulsando sobre el botón .

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
Documento +	Voluntario Voluntario	0_Prueba.pdf	Aportado No aportado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

2.2.2 Documento existente.

Si seleccionamos la opción de “Documento existente”, nos aparecerá en la pantalla de “Nueva documentación” una serie de filtros para buscar documentos que hayamos presentado previamente a través de la SEDE electrónica en otros expedientes, pudiendo buscar por nombre del documento y fechas de registro o presentación.

Nueva Documentación. ✖

Nombre:

Forma de adjuntar: Documento existente ▼

N.I.F.

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:

Nombre de documento	Fecha de registro/presentación	Adjuntar
<input type="button" value="««"/> <input type="button" value="»»"/>		

Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Extremadura y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos, o la información contenida en los mismos, de los órganos donde se encuentren. (Ha de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.)

Una vez introducidos los filtros debemos pulsar el botón , y nos aparecerá un listado de todos los documentos que estén en nuestra “Carpeta Ciudadana” en alguno de los expedientes presentados ante la administración.

Nueva Documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

N.I.F. 99999999R

Nombre documento:

Fecha registro/presentación desde:

Fecha registro/presentación hasta:

Nombre de documento	Fecha de registro/presentación	Adjuntar
0_documento_2.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>
Inscripcion_del_Investigador_Doctor 2020000000001976.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>
0_documento_1.pdf	30/09/2020	<input checked="" type="button" value="Aceptar"/>
0_documento_2.pdf	30/09/2020	<input type="button" value="Aceptar"/>

Ejerzo el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Extremadura y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos, o la información contenida en los mismos, de los órganos donde se encuentren. (Ha de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

Para adjuntar un documento, tenemos que pulsar el botón en la columna “Adjuntar” y marcar la casilla de “Ejerzo el derecho a no presentar ...”, de lo contrario saldrá el mensaje siguiente.

📌 Mensaje de información

Debe aceptar la autorización.

Si hemos realizado todo correctamente, el documento se adjuntará a la Declaración Responsable, apareciendo en la lista de “Adjuntar documentación” y permitiendo eliminarlo pulsando sobre el botón , o verlo pulsando sobre el botón .

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
<div style="display: flex; align-items: center;"> + 📄 </div>	Voluntario	0_documento_1.pdf	Aportado	<input type="checkbox"/>	 
	Voluntario		No aportado	<input type="checkbox"/>	

2.2.3 Referencia del documento.

Seleccionamos la opción de “Referencia del documento” cuando el documento que queremos adjuntar a la Declaración Responsable, ya haya sido aportado en otro procedimiento con la administración, pero a diferencia del anterior, no a través de la SEDE electrónica.

Para poder adjuntarlo, nos aparece en la pantalla una serie de campos obligatorios, con los datos necesarios para que el documento pueda ser encontrado por parte de la administración, como son, el “Procedimiento” en el que se incluyó el documento, la “Fecha de registro” del mismo, el “Órgano” ante el que se presentó, y la “Ubicación”, donde indicaremos si fue presentado en la Junta de Extremadura o ante otra Administración.

Dependiendo de la “Ubicación” que seleccionemos, nos aparecerá una casilla para marcar diferente:

- Si el documento está en poder de la Administración de la Junta de Extremadura:

Ejercicio del derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Extremadura y autorizo al órgano instructor para que pueda recabar dichos documentos, o la información contenida en los mismos, de los órganos donde se encuentren. (Ha de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años).

- Si el documento está en poder de otra Administración

Autorizo al órgano instructor para que pueda recabar de otras Administraciones Públicas los siguientes documentos, o la información contenida en los mismos, disponible en soporte electrónico.

Una vez marcada la casilla correspondiente y pulsado el botón **Aceptar**, el documento se adjuntará a la Declaración Responsable, apareciendo en la lista de “Adjuntar documentación”, indicando que se aporta “Por referencia” y permitiendo eliminarlo pulsando sobre el botón

, o verlo pulsando sobre el botón .

Adjuntar Documentación					
Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Visible	Acciones
documento 	Voluntario Voluntario	<u>Por referencia</u>	Aportado No aportado	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
« »					
Atrás Continuar Salir					

Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

2.2.4. Importar de sala de firmas.

Esta opción estándar no es de aplicación para el procedimiento 5252.

2.3. Firma de la Declaración Responsable.

Tanto si se ha adjuntado documentación, como si no, deberemos pulsar en el botón de **Continuar** para avanzar a la firma de la Declaración Responsable, pues hasta ahora se encuentra en estado de borrador.

De este modo, pasamos a la pantalla en la que se muestra el formulario de la Declaración Responsable en formato PDF.

Los datos que se muestran en el PDF son los indicados en la primera fase de cumplimiento del modelo y en la segunda fase de adjuntar documentación.

Se podrá comprobar que los datos introducidos en la Declaración Responsable y la tabla de documentos adjuntos que ser reflejan en la última página del PDF. De no ser correcto, podemos rectificar pulsado en el botón **Atrás**

Si todo está correcto, pulsaremos en **Firmar y Registrar**, se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con **Autofirma**, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.

Mensaje de información

Su petición ha sido registrada con nº
202000000002546 y fecha 22/12/2020
Nombre Trámite: Comunicación de cese voluntario
actividades.
Nº expediente: 525211006022020000905

Acceda a la bandeja personal de Mis Notificaciones
para revisar las nuevas notificaciones

Aceptar

Imprimir

Tras pulsar **Aceptar** y si todo ha ido correctamente, el sistema nos informará que la operación se ha realizado con éxito, indicando el nº de expediente, el nº de registro y la fecha de registro.

A partir de este momento la Declaración Responsable dejará de estar en la bandeja de “Mis Borradores” y pasará a la bandeja de “Mis Expedientes”.

Si accedemos al PDF de la Declaración Responsable pulsando en **Imprimir** el botón, podemos observar que apartado 15 se ha cumplimentado automáticamente los datos relativos a la firma.

FIRMAS				
	Firmado por	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO - 99999999R	Fecha firma	10/11/2020 14:30
	C.SV	SEJELbgckTol/S1X1VUk5pswg==		
	Dirección de validación	https://sede.gobex.es		

En el caso de que haya habido alguna incidencia durante la firma, el sistema nos indicará que debemos entrar en el apartado “Mis Borradores”, y volver a intentar firmar.

IMPORTANTE: El número que identifica su expediente es el denominado RUE (registro único de expediente) de tal modo, que cualquier notificación que realice la administración sobre la tramitación, o bien las respuestas a las subsanaciones que usted realice, debe figurar este número.

**CÓDIGO CIP
P5252**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE
TALLERES DE REPARACIÓN
DE VEHÍCULOS**

**JUNTA DE
EXTREMADURA**

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración)

5252110060220210000371

SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO ÚNICO

ENTRADA	2021000000001279
05/03/2021 12:31:32	



5252110060220210000371

3. Proceso de subsanación a través de sede / presentar alegaciones en el Trámite de Audiencia.

En este apartado de la guía se describe como debe actuar el ciudadano en el caso de que el órgano gestor solicite subsanación del expediente en la tramitación a través de SEDE. En dicho proceso se permite al ciudadano aportar la información y documentos requeridos además de exponer y solicitar lo que estime oportuno.

La forma de actuar será similar a la que continuación se expone cuando se trate de trámite de audiencia, en la fase que el titular podrá alegar o subsanar las deficiencia que de otro modo conllevarían, en el caso de no responder adecuadamente, a la ineficiencia de la declaración responsable presentada.

En el caso de trámite de audiencia referido, nos aparecerá el estado del expediente como se muestra seguidamente:

The screenshot shows a navigation menu with buttons for 'Mis Expedientes', 'Mis Datos', 'Mis notificaciones', 'Mis borradores', 'Pagos recibidos', 'Mis documentos', 'Salas de Firma', 'Mis representaciones', 'Tasas', and 'Deudas'. Below the menu is a section titled 'Listado de expedientes' containing a table with the following data:

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5252110060220210000432	DR Talleres	08/03/2021	En tramitación	Notificación audiencia talleres	Editar Ver

3.0. Datos de Notificación.

Según la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la Sede electrónica www.sede.gobex.es. Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación que se publicará en la Sede en la Carpeta ciudadana pestaña Mis notificaciones. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. Cuando la notificación por medios electrónicos se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas², podrán decidir si la notificación se practica o no por medios electrónicos. El interesado podrá identificar una dirección de

² Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
 1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser

correo electrónico que servirá para el envío de avisos informándole de la puesta a disposición de una notificación en la Sede electrónica, pero no para el envío de la notificación en sí. Teniendo en cuenta que la falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida

3.1. Conocer el estado del expediente y firma del acuse de notificación de subsanación.

Para consultar el estado de un expediente, debemos pulsar en el menú principal en “Carpeta Ciudadana” y una vez en la siguiente pantalla pulsar sobre el botón **Mis Expedientes**. Recordar que, si no se ha hecho con anterioridad, al acceder a estas opciones de SEDE, hay que autenticarse (Identificarse, ver punto 1 de esta guía).

En el caso que sea preciso, podemos utilizar el buscador que existe al pie esta página para localizar el expediente.

- modificado por aquella en cualquier momento.
2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:
 - a) Las personas jurídicas.
 - b) Las entidades sin personalidad jurídica.
 - c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
 - d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
 - e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.
 3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Buscar expedientes

Nº expediente:

Fecha inicio: Desde: Hasta:

Fase: En tramitación Cerrado Todos

Trámite:

El dato fundamental para la gestión de cualquier expediente es el número RUE que figura, entre otros lugares, en la parte superior izquierda de la Declaración Responsable.

CÓDIGO CIP
P5252

DECLARACIÓN RESPONSABLE
TALLERES DE REPARACIÓN
DE VEHÍCULOS

JUNTA DE
EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración) SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

5252110060220210000371

JUNTA DE EXTREMADURA
REGISTRO UNICO

ENTRADA	2021000000001279
05/03/2021 12:31:32	



Una vez localizado el expediente en el listado, vemos que el estado del expediente es “Notificar subsanación Declaración Responsable” y pulsamos sobre el botón .

Mis Expedientes
Mis Datos
Mis notificaciones
Mis borradores
Pagos recibidos
Mis documentos
Salas de Firma

Mis representaciones
Tasas
Deudas

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5252110060220210000432	DR Talleres	08/03/2021	En tramitación	Subsanacion talleres	<input type="button" value="Editar"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Ver"/>

« « » » »»

Cuando accedemos al expediente, observamos que su estado es “Subsanación talleres.”, lo que indica que existe una notificación subsanación pendiente.

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 5252110060220210000432 Ejercicio: 2021 Fecha presentación/inicio: 08/03/2021

Procedimiento: Declaración responsable de talleres de reparación

Estado: En tramitación Fase: Notificación subsanación talleres

Estados Documentos Mis notificaciones

Estados del expediente

Orden	Estado	Fecha inicio
1	Estado borrador talleres	08/03/2021
2	Comprobar datos talleres	08/03/2021
3	Notificación subsanación talleres	08/03/2021

Atrás Imprimir

Ahora se deberá pulsar sobre el botón **Mis notificaciones** para acceder a estas.

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 5252110060220210000432 Ejercicio: 2021 Fecha presentación/inicio: 08/03/2021

Procedimiento: Declaración responsable de talleres de reparación

Estado: En tramitación Fase: Notificación subsanación talleres

Estados Documentos Mis notificaciones

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
5252110060220210000432COM001	Comunicación de entrada de expediente en AGLE	08/03/2021	Notificado	
5252110060220210000432NOT001	"Subsanación de errores, deficiencias u omisiones en declaración responsable";	08/03/2021	Pendiente	

Atrás Imprimir

Como vemos, existe una notificación pendiente "Notificación de requerimiento de subsanación de faltas observadas en la Declaración Responsable de inscripción", por lo cual, lo primero que debemos hacer es pulsar sobre el icono  en la columna "Acciones" para firmar el acuse de la notificación.

Si todo está correcto pulsaremos en [Aceptar](#), se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con @utofirma, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.

RUE/Nº. Expediente: 5252110060220210000432	Procedimiento: 5252	Fecha creación: 08/03/2021
Estado: Pendiente	Tipo: Notificación con acuse	

ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN

JUNTA DE EXTREMADURA

COMPARECE

NIF/NIE: 09957011E

Nombre y apellidos/
Razón social: DOLORES BARRENA BARRERO

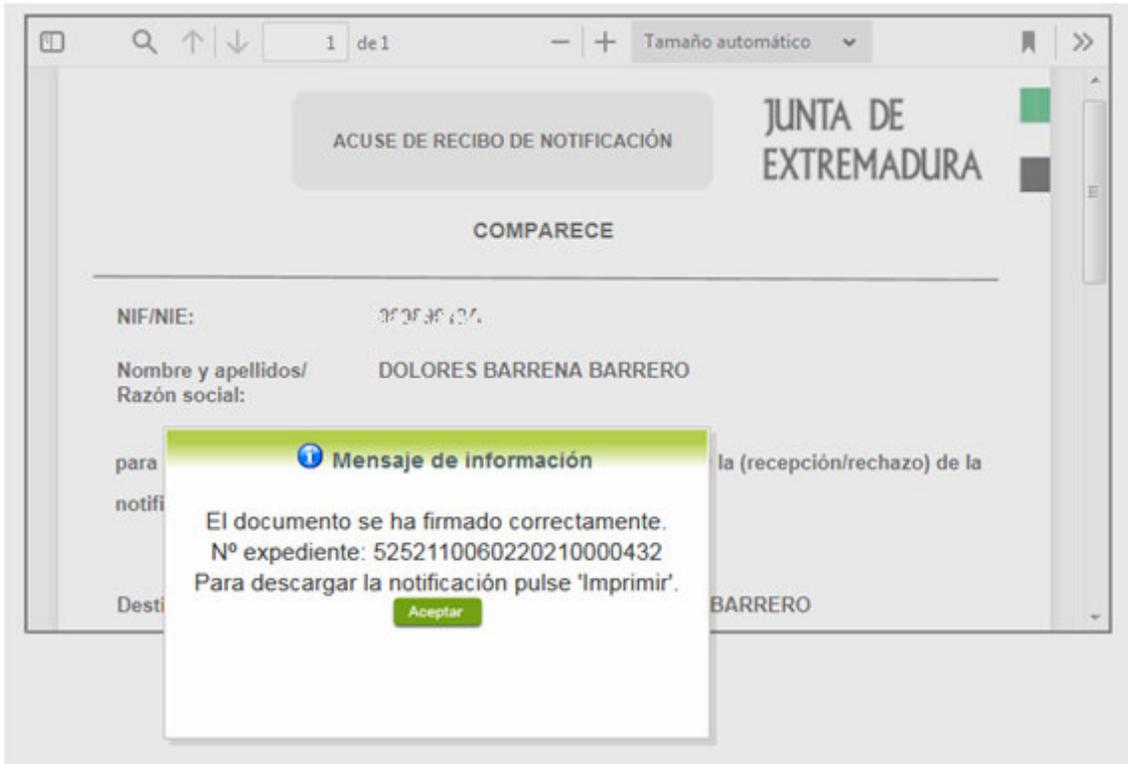
para certificar en calidad de titular a fecha 08/03/2021 13:13:40 la (recepción/rechazo) de la notificación N° 5252110060220210000432NOT001 asociada a:

Destinatario: D.E.S.R./D.T.A. DOLORES BARRENA BARRERO

[Aceptar](#) [Rechazar](#) [Atrás](#)

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Normativas · Requisitos técnicos · Accesibilidad · Aviso Legal · Contactar ·
 Secretaría General de Administración Digital v21.03.07

Si el proceso es satisfactorio, accederemos al escrito de notificación de requerimiento de subsanación pulsando sobre el botón [Imprimir](#) “Imprimir” del mensaje de información que nos muestra.



Además, una vez se ha firmado el acuse de la notificación, se puede acceder al requerimiento de subsanación en cualquier momento, pulsando sobre el icono  en la columna “Acciones” en “Mis notificaciones”.

Por otro lado, en la pantalla de “Mis expedientes” el estado del expediente ha cambiado y aparece el botón nuevo  en la columna de “Acciones”, el cual nos permite responder al requerimiento. No debemos pulsar sobre este botón hasta que dispongamos de toda la información que se nos requiere subsanar.

Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Pagos recibidos Mis documentos Salas de Firma

Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5252110060220210000432	DR Talleres	08/03/2021	En tramitación	Subsanacion talleres	 

«« »»

Buscar expedientes

Nº. expediente:

Fecha inicio: Desde:  Hasta: 

Fase: En tramitación Cerrado Todos

Trámite:



3.2. Contenido de la notificación de requerimiento de subsanación.

El escrito de la notificación de requerimiento de subsanación puede contener dos tipos de deficiencias (faltas) detectada en la Declaración Responsable o en la documentación aportada:

- A) Errores, deficiencias u omisiones en la Declaración Responsable o en los documentos que la acompañan, por su ausencia o por no ser correctos: El interesado deberá corregir las faltas, errores, omisiones o irregularidades que se hayan detectado en la confección de la Declaración Responsable.
- B) Documentos, información o datos que ha de aportar para su subsanación: En este caso el solicitante deberá aportar la documentación e información que le sea requerida.

1.-Errores, deficiencias u omisiones en la declaración o en los documentos que la acompañan, por su ausencia o por no ser correctos.

No se han apreciado errores, deficiencias u omisiones en la comunicación o en los documentos que la acompañan

2.-Documentos, información o datos que ha de aportar para su subsanación:

3.3. Cumplimentación de la Declaración Responsable de presentación de subsanación.

Previamente se deberá recopilar toda la información que se le ha requerido, como puede ser:

- Documentos digitalizados.
- Información que se haya requerido.

Una vez recopilada toda la información, accedemos en SEDE a “Mis expedientes” y buscamos el expediente a responder su subsanación, y pulsamos sobre el botón  en la columna “Acciones” del expediente.



Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Pagos recibidos Mis documentos Salas de Firma

Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5252110060220210000432	DR Talleres	08/03/2021	En tramitación	Subsanacion talleres	 

« « » »

Información general

RUE/Nº. Expediente: 5252110060220210000432	Ejercicio: 2021	Fecha presentación/inicio: 08/03/2021
Procedimiento: Declaración responsable de talleres de reparación		
Estado: En tramitación	Fase: Subsanación talleres	

Subsanación de Documentación

EXPONE:

SOLICITA:

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
	Voluntario		No aportado	

Seguidamente se accede a la pantalla de subsanación, en la que en la parte superior se indica información general sobre el expediente, además existen tres zonas que pueden ser cumplimentadas:

Expone/Solicita/Adjuntar documentos.

A continuación, se explica cómo rellenar estos apartados.

3.3.1. Expone.

En este apartado se indicará la repuesta al requerimiento, cuyo contenido es de libre redacción por el interesado, pero a modo orientativo se indican a continuación una serie de puntos a tener en cuenta:

- a) Respuesta en relación con las faltas, errores u omisiones en la Subsanación y relacionado en su caso los documentos que se van a adjuntar.
- b) Cualquier información que estime oportuno el interesado aportar.

Subsanación de Documentación

EXPONE:

Se adjunta copia del modelo 50 con las tasas abonadas.

SOLICITA:

Recordar que la respuesta al requerimiento es única y completa, no permitiendo el sistema cumplimentar más de una vez, el formulario de respuesta al requerimiento.

3.3.2. Solicita.

En este apartado, al igual que el anterior, es de libre cumplimentación por el interesado, aunque lo más normal, en el caso de responder adecuadamente al requerimiento de subsanación es indicar “Continuar con la tramitación del expediente”.

SOLICITA:
Continuar con la tramitación del expediente.

Otra posible respuesta es “Sea atendido el desistimiento en la tramitación del expediente” en el caso que no queramos continuar la tramitación.

3.3.3. Adjuntar documentos.

Previamente se deberá digitalizar en formato PDF los documentos a adjuntar.

Nombre documento	Tipo	Aportar documento	Estado	Acciones
	Voluntario		No aportado	

Para adjuntar documentación basta con pulsar sobre el símbolo , apareciendo el siguiente cuadro de diálogo:

Comunicación establecimientos, instalaciones y productos del grupo II

Nueva documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar: ▼

En la casilla “Nombre” se indicará el nombre que describa el documento que se adjunta.

IMPORTANTE: se debe evitar incluir acentos, símbolos y caracteres que no sean números o letras en los nombres de los archivos para evitar posibles incidencias en el envío.

El desplegable de “Forma de adjuntar”, seleccionamos “Nueva Documentación” y una vez indicado esto, nos aparece botón **Adjuntar** que, pulsando sobre él, comenzaremos búsqueda en nuestro ordenador del documento previamente digitalizado que se pretende adjuntar, localizado y seleccionado este, pulsado sobre aceptar, se unirá a la respuesta dicho documento.

Nueva documentación.

Nombre:

Forma de adjuntar:

Extensiones permitidas: pdf, doc, tiff, jpg, jpeg, odt, rtf, bmp, xml, sxw, xls, xlsx, ods, gml, wfs, wms, svg.

Adjuntar

Aceptar **Cancelar**

Para adjuntar otro documento se repetirán los pasos indicados anteriormente.

También es posible adjuntar documentación según lo indicado en el apartado 2.2.2 y 2.2.3 de esta guía.

3.3.4. Firma de la subsanación.

Se podrá comprobar que los datos son correctos y que no hay errores tanto en los datos introducidos en el modelo como en la tabla de documentos adjuntos que relacionan en la última hoja del PDF.

Para proceder a la firma pulsaremos sobre **Continuar**.

Información general

RUE/Nº. Expediente: 5252110060220210000432 Ejercicio: 2021 Fecha presentación/inicio: 08/03/2021

Procedimiento: Declaración responsable de talleres de reparación

Estado: 1 - En tramitación Fase: Subsancion talleres

Documentación

1 de 3 Tamaño automático

CÓDIGO CIP C0002 PRESENTACIÓN DE SUBSANACIÓN O APOORTE DE DOCUMENTACIÓN JUNTA DE EXTREMADURA

RUE (REGISTRO ÚNICO DE EXPEDIENTES) (A rellenar por la Administración): 5252110060220210000432 SELLO DE REGISTRO (Sellar en el interior del recuadro)

5252110060220210000432

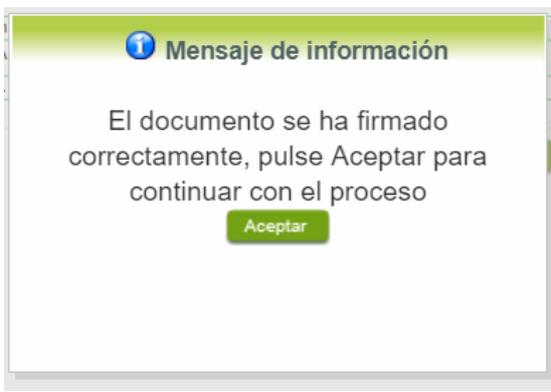
1. DATOS DEL EXPEDIENTE
RUE: 5252110060220210000432

2. DATOS DEL ADMINISTRADO/A
NIF/NIE: 44120151 Primer apellido: Segundo apellido: BARRERO Nombre: DOLORES

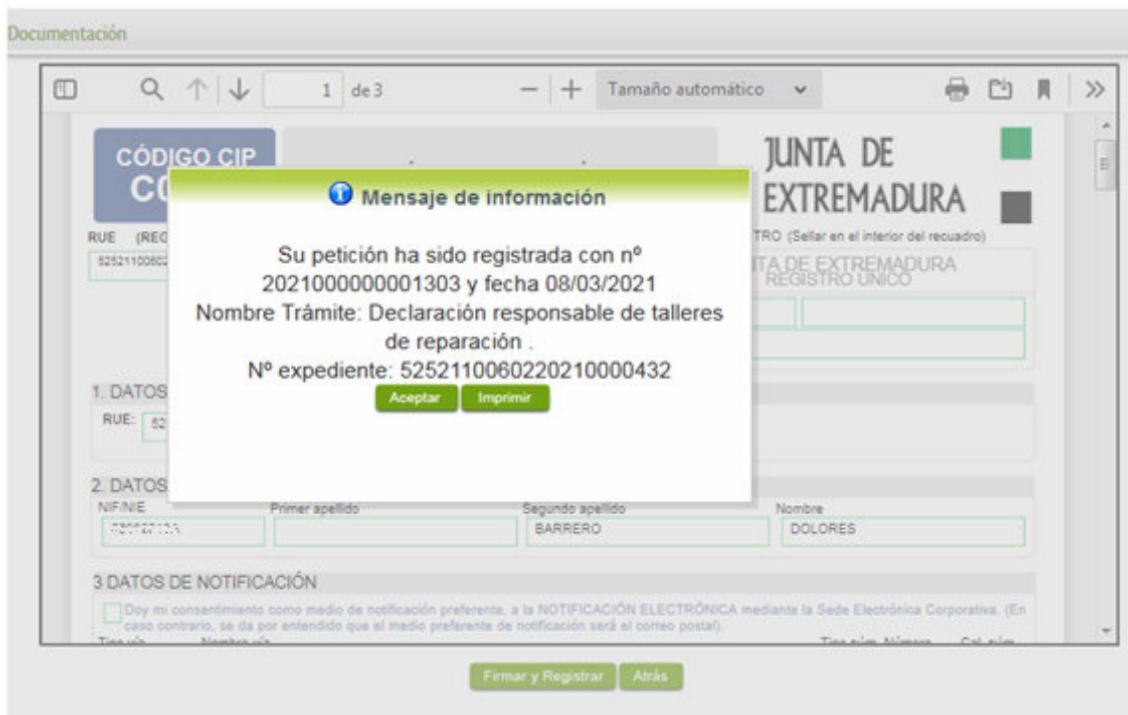
3. DATOS DE NOTIFICACIÓN
 Doy mi consentimiento como medio de notificación preferente, a la NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA mediante la Sede Electrónica Corporativa. (En caso contrario, se da por entendido que el medio preferente de notificación será el correo postal).

Firmar y Registrar Atrás

Si todo está correcto pulsaremos en **Firmar y Registrar**, se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con @utofirma, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.



Tras pulsar **Aceptar**, si todo ha ido correctamente, el sistema nos indicará que la operación se ha realizado con éxito, indicando el nº de expediente, el nº de registro y la fecha de registro.



Pulsando en el botón **Imprimir**, podemos tanto obtener una copia del documento en papel como guardar en nuestro ordenador una copia digital del mismo.

3.4. Comprobaciones de la Administración.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

En este bloque puede por lo tanto ejercer su derecho de Oponerse expresamente al organismo competente en esta materia de la Junta de Extremadura a verificar los datos relacionados, marcando la/s casilla/s correspondiente/s y aportando la documentación que se solicita.

4. Notificación de asignación identificación del taller

Cuando el procedimiento de Declaración Responsable haya **resultado favorable** se producirá por parte de la administración la notificación al titular, y en el caso que nos ocupa, la notificación se realizará de manera telemática en la SEDE.

4.1 Acceso a la notificación.

Lo primero que se debe hacer es entrar en el expediente en SEDE, para lo cual pulsaremos en el menú principal en “Carpeta Ciudadana” y posteriormente pulsar en el botón **Mis Expedientes**.

Inicio / Mis Datos

Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Pagos recibidos Mis documentos Salas de Firma

Mis representaciones Tasas Deudas

Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.

Datos de identificación Ir al trámite modificación

Domicilios de notificación

Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Pagos recibidos Mis documentos Salas de Firma

Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

Aparecerá el listado de todos los expedientes (de todos los procedimientos) que existen en SEDE a nombre del interesado.

Listado de expedientes						
Nº expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones	
5412110060220200000815	DR Seguridad Industrial	13/08/2020	En tramitación	5412_Notificar asignacion identificacion	Editar	Ver
5628110060220200000341	Certificados empresa gases fluorados	13/08/2020	En tramitación	Notificacion Cert. Gases Fluorados	Editar	Ver
5560110060220200000320	Camé gas fluor	13/08/2020	En tramitación	Notificar came o certificado profesional	Editar	Ver
5473110060220200000041	Gases canalización	13/08/2020	En tramitación	Comprobar solicitud gas canalizado	Editar	Ver
5624110060220200000155	Extensiones de red	13/08/2020	En tramitación	5624_4_Notif_ok_temploral_gas	Editar	Ver
5627110060220200001414	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	12/08/2020	En tramitación	5627_CTCF Notificar Subsanacion Comunicacion	Editar	Ver
5627110060220200001423	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	12/08/2020	En tramitación	5627_CTCF Notificar Registro	Editar	Ver
5627110060220200001432	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	12/08/2020	En tramitación	5627_CTCF Notificar Desistimiento	Editar	Ver

Primero Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiete Último

En el caso que sea preciso, para localizar el expediente podemos utilizar el buscador que existe al pie esta página.

Buscar expedientes

Nº expediente:

Fecha inicio: Desde: Hasta:

Fase: En tramitación Cerrado Todos

Trámite:

Una vez localizado el expediente observaremos que su estado es “Notificación asignación identificación”, y podemos acceder al mismo pulsando sobre el botón .

Accedemos a la pantalla detalles del expediente y pulsaremos sobre el botón

Inicio | Ayuda | Soporte Técnico (924 336 975) | Mapa Web | Portal Institucional

Inicio / Mis Expedientes

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 5252110060220210000423 Ejercicio: 2021 Fecha presentación/inicio: 08/03/2021

Procedimiento: Declaración responsable de talleres de reparación

Estado: En tramitación Fase: Notificar asignación identificación talleres

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
5252110080220210000423COM001	Comunicación de entrada de expediente en AGILE	08/03/2021	Notificado	
5252110080220210000423NOT001	"Notificación de registro de establecimiento, talleres de reparación de vehículos automóviles";	10/03/2021	Pendiente	

Comprobamos que la situación actual es de “Notificar asignación identificación”, después pulsamos sobre el botón , mostrándonos el listado de notificaciones de este expediente y vemos que existe una notificación con el estado de “Pendiente”, procedemos a pulsar sobre el botón de la citada de notificación.

Información de la notificación

RUE/Nº Expediente: 5252110060220210000423	Procedimiento: 5252	Fecha creación: 10/03/2021
Estado: Pendiente	Tipo: Notificación con acuse	

1 de 1 Tamaño automático

ACUSE DE RECIBO DE NOTIFICACIÓN

JUNTA DE EXTREMADURA

COMPARECE

NIF/NIE: J 89 JA

Nombre y apellidos/
Razón social: DOLORES BARRENA BARRERO

para certificar en calidad de titular a fecha 10/03/2021 09:02:44 la (recepción/rechazo) de la notificación Nº 5252110060220210000423NOT001 asociada a:

Destinatario: 06989013A- DOLORES BARRENA BARRERO

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Normativas Requisitos técnicos Accesibilidad Aviso Legal Contactar v21.03.07

Si todo está correcto pulsaremos en , se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con @utofirma, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.

El proceso de firma culmina con el siguiente mensaje:

1 Mensaje de información

El documento se ha firmado correctamente.
Nº expediente: 5252110060220210000423
Para descargar la notificación pulse
'Imprimir'.

Si el proceso es satisfactorio, accederemos a la notificación de asignación de identificación pulsando sobre el botón del mensaje de información que nos muestra.

**CÓDIGO CIP
N0014**

**COMUNICACIÓN DE REGISTRO DE DATOS
RECOGIDOS EN DECLARACIÓN
RESPONSABLE**

JUNTA DE
EXTREMADURA

Referencia: Talleres de reparación de vehículos
automóviles.
Procedimiento: 5252

BARRENA BARRERO, DOLORES
CALLE ESPRONCEDA Num 4, B I
10004 Cáceres

DATOS DEL EXPEDIENTE

Procedimiento: Declaración responsable para el inicio del ejercicio de la actividad de talleres de reparación de vehículos automóviles o la modificación de datos registrados.
Acto Administrativo: Comunicación de registro de datos recogidos en declaración responsable.
Interesado: BARRENA BARRERO, DOLORES
Ubicación: CALLE Desesperados Lisérgicos, Num 1
Localidad: Cerezo
Número RUE: 5252110080220210000423

Examinada la Declaración responsable del taller de reparación de vehículos automóviles presentada por el interesado arriba identificado BARRENA BARRERO, DOLORES con fecha 01/03/2021 y de conformidad con artículo 15 del Decreto 80/2018 de 12 de junio, por el que se regulan las disposiciones relativas a la presentación de declaraciones responsables o comunicaciones para el inicio y ejercicio de actividades industriales en la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como su control y se establecen las normas para su tramitación por medios electrónicos. (DOE nº 117 de 18 de junio de 2018).

Una vez han sido realizadas las actuaciones correspondientes, le comunicamos que: Este Servicio ha efectuado las inscripciones en los ficheros y registros establecidos al efecto de los datos contenidos en la Declaración responsable que ha presentado.

En el listado de las expedientes de la carpeta ciudadana se cambia el estado de “En tramitación” a “Cerrado”.

Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Pagos recibidos Mis documentos Salas de Firma

Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

Nº expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
56231100220200000905	Comunicación de cese voluntario actividades	22/12/2020	Cerrado	5623_Notificar cancelación cese	Editar Ver

4.2. Documentación del expediente.

Culminado la tramitación del expediente, es posible acceder a toda la documentación de este.

Lo primero que se debe hacer es entrar en el expediente en SEDE, para lo cual pulsaremos en el menú principal en “Carpeta ciudadana” y posteriormente pulsar en el botón **Mis Expedientes**.

Trámites y Servicios

- Trámites
- Registro Electrónico General
- **Carpeta Ciudadana**
- Pagos por terceros
- Colaboradores / Representantes

Inicio / Mis Datos

Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Pagos recibidos Mis documentos Salas de Firma

Mis representaciones Tasas Deudas

Pulse para recargar sus datos, si los ha actualizado.

Aquí puede revisar sus datos personales y modificarlos si lo necesita.

Datos de identificación [Ir al trámite modificación](#)

Domicilios de notificación

Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Pagos recibidos Mis documentos Salas de Firma

Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

Aparecerá el listado de todos los expedientes (de todos los procedimientos) que existen en SEDE a nombre del interesado.

Listado de expedientes						
Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones	
5252110060220210000371	DR Talleres	05/03/2021	En tramitación	Notificacion subsanacion talleres	Editar	Ver
5252110060220190001064	DR Talleres	26/12/2019	En tramitación	Notificacion subsanacion talleres	Editar	Ver
5627110060220210000196	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	22/02/2021	En tramitación	5627_CTCF Notificar Subsancion Comunicacion	Editar	Ver
5262110060220210000203	Registro Electrónico General	03/03/2021	En tramitación	Esperando respuesta	Editar	Ver
5252110060220210000100	DR Talleres	04/02/2021	En tramitación	Notificar asignacion identificacion talleres	Editar	Ver
5252110060220210000292	DR Talleres	26/02/2021	En tramitación	Notificar asignacion identificacion talleres	Editar	Ver
5627110060220210000223	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	24/02/2021	En tramitación	5627_CTCF Presentar solicitud	Editar	Ver
5627110060220210000214	Comunicación de cambio de titularidad, cese temporal o definitivo de funcionamiento	24/02/2021	En tramitación	5627_CTCF Notificacion Justificante	Editar	Ver

«« 1 2 3 4 5 6 7 [Siguiente](#) [Último](#)»»

En el caso que sea preciso, para localizar el expediente podemos utilizar el buscador que existe al pie esta página.

Buscar expedientes

Nº expediente:

Fecha inicio: Desde: Hasta:

Fase: En tramitación Cerrado Todos

Trámite:

[Buscar](#)

Una vez localizado el expediente pulsamos sobre el botón [Ver](#) .

Accedemos a la pantalla detalles del expediente y pulsaremos sobre el botón [Documentos](#) , se muestra el listado de toda la documentación adjunta al expediente.

Aquí podrá ver tanto los documentos aportados por el titular como aquellos generados en la tramitación del expediente por parte de la administración. Ejemplo de esto es la “Nota Informativa” donde se recogen los datos registrados del taller, como son entre otras las ramas y sus especialidades del taller.

Recordar que no aparecen en [Documentos](#) las notificaciones que estás se guardan en [Mis notificaciones](#)

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente:	Ejercicio:	Fecha presentación/inicio:
5252110060220210000423	2021	08/03/2021
Procedimiento:		
Declaración responsable de talleres de reparación		
Estado:	Fase:	
En tramitación	Notificar asignacion identificacion talleres	

[Estados](#)
[Documentos](#)
[Mis notificaciones](#)

Documentos relacionados

Nombre	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>

[Buscar](#)

Nombre	Descripción	
525210000052893.pdf	Documento de entrada	
Nota_informativa_5252110060220210000423_4338.pdf	Nota informativa 5252	

[Atrás](#)
[Imprimir](#)

Si pulsamos sobre el icono que se abrirá el correspondiente PDF y procedemos a su impresión.

6. Notificación resolución de la declaración de ineficacia de declaración responsable.

En aquellos casos en los que no es posible la Declaración Responsable por los defectos detectados en la Declaración Responsable y que no han sido subsanados, se emitirá la correspondiente Resolución por la que se declara la ineficacia de la Declaración Responsable presentada y por tanto se inhabilita el ejercicio de la actividad.

Esto significa que el interesado deberá iniciar un nuevo expediente con la presentación de una nueva Declaración Responsable, debiendo tener en cuenta los fallos que causaron el archivo del expediente.

6.1. Acceso a la notificación de la resolución de la declaración de ineficacia de declaración responsable para el ejercicio de la actividad.

Este hecho se constata cuando en estado del expediente figure “Notificación resolución imposibilidad talleres”

Mis Expedientes Mis Datos Mis notificaciones Mis borradores Pagos recibidos Mis documentos Salas de Firma
Mis representaciones Tasas Deudas

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones
5252110060220210000432	DR Talleres	08/03/2021	En tramitación	Notificar resolución imposibilidad talleres	Editar Ver

<< >>

Una vez localizado el expediente pulsamos sobre el botón **Ver**.

Una vez en la pantalla “Detalle del expediente” se pulsará el botón **Mis notificaciones**

Detalle del expediente

Información general

RUE/Nº. Expediente: 5252110060220210000432 Ejercicio: 2021 Fecha presentación/inicio: 08/03/2021

Procedimiento: Declaración responsable de talleres de reparación

Estado: En tramitación Fase: Notificar resolución imposibilidad talleres

[Estados](#) [Documentos](#) [Mis notificaciones](#)

Notificaciones relacionadas

Nº. notificación	Asunto	F. notificación	Estado	Acciones
5252110060220210000432COM001	Comunicación de entrada de expediente en AGILE	08/03/2021	Notificado	
5252110060220210000432NOT001	"Subsanación de errores, deficiencias u omisiones en declaración responsable";	08/03/2021	Notificado	
5252110060220210000432NOT002	"Trámite de audiencia"; "Notificación de resolución por la que se aplican medidas de inhabilitación para el ejercicio de la actividad de taller de reparación de vehículos automóviles";	08/03/2021	Notificado	
5252110060220210000432NOT003	"Notificación de resolución por la que se aplican medidas de inhabilitación para el ejercicio de la actividad de taller de reparación de vehículos automóviles";	08/03/2021	<u>Pendiente</u>	

[Atrás](#) [Imprimir](#)



Como vemos, existe una notificación pendiente "Notificación de resolución por la que se aplica medidas...", por lo cual, lo primero que debemos hacer es pulsar sobre el icono en la columna "Acciones" para firmar el acuse de la notificación, mostrándose el PDF de este acuse.

Si todo está correcto pulsaremos en [Aceptar](#), se irán mostrando una serie de pantallas como consecuencia de la conexión a la aplicación con @utofirma, debiendo indicar bien ejecutar, permitir o aceptar según proceda en los distintos mensajes emergentes que aparecerán.

Si el proceso es satisfactorio, accederemos al escrito de notificación de la resolución pulsando sobre el botón [Aceptar](#) del mensaje de información que se muestra.

Mensaje de información

El documento se ha firmado correctamente.
 Nº expediente: 5252110060220210000432
 Para descargar la notificación pulse 'Imprimir'.

Aceptar

CÓDIGO CIP N0015	RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE INEFICACIA DE DECLARACIÓN RESPONSABLE, CON APLICACIÓN DE MEDIDAS DE INHABILITACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN TALLER DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMÓVILES.	 <p>JUNTA DE EXTREMADURA</p>
-----------------------------	--	---

BARRENA BARRERO, DOLORES
 CALLE ESPRONCEDA Num 4, B 1
 10004 Cáceres

DATOS DEL EXPEDIENTE

Procedimiento: Declaración responsable para el inicio del ejercicio de la actividad de talleres de reparación de vehículos automóviles o la modificación de datos registrados.

Acto Administrativo: Resolución de declaración de ineficacia de declaración responsable, con aplicación de medidas de inhabilitación de la actividad en taller de reparación de vehículos automóviles.

Interesado: BARRENA BARRERO, DOLORES

Ubicación: CALLE San 08032101, Num 2

Localidad: Abadía

Número RUE: 5252110060220210000432

Se han realizado los trámites y actuaciones establecidas en el procedimiento previsto, en la normativa reguladora, dispuesta en el Decreto 80/2018, de 12 de junio, (DOE nº 117, de 18 de junio de 2018) por el que se regulan las disposiciones relativas a la presentación de declaraciones responsables o comunicaciones para el inicio y ejercicio de actividades industriales en la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como su control, y se establecen las normas para su tramitación por medios electrónicos.

Estos trámites se han iniciado, a raíz de la presentación de la declaración responsable de taller de reparación de vehículos automóviles, presentada por BARRENA BARRERO, DOLORES con fecha 01/10/2020 correspondientes con el número de identificación RUE indicado.

De acuerdo con el procedimiento previsto; se ha realizado la comprobación de la Declaración responsable, dando como resultado, la existencia de errores, deficiencias u omisiones, en la misma o en los documentos que la acompañan.

Como consecuencia de esto, se ha realizado requerimiento de subsanación de discrepancias, errores, deficiencias u omisiones detectadas; y una vez finalizando el trámite, ha dado como resultado, que no han sido corregidos o subsanados todos los defectos.

A la vista de estos resultados, de conformidad con lo establecido en el apartado 4 del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (LPAC) y al artículo 14 del Decreto 80/2018, de 12 de junio, se emite la presente Resolución, sobre la base de los siguientes antecedentes de hecho y fundamentos de derecho:

Una vez se ha firmado el acuse de la notificación, se puede acceder a la Resolución de ineficacia en cualquier momento (arriba), pulsando sobre el icono en la columna “Acciones” de “Mis notificaciones”.

En el listado de las expedientes de la carpeta ciudadana se cambia el estado de “En tramitación” a “Cerrado”.

- Mis Expedientes
- Mis Datos
- Mis notificaciones
- Mis borradores
- Pagos recibidos
- Mis documentos
- Salas de Firma
- Mis representaciones
- Tasas
- Deudas

Listado de expedientes

Nº. expediente	Trámite	Fecha inicio	Fase	Estado	Acciones	
5252110060220210000423	DR Talleres	08/03/2021	Cerrado	Notificar asignacion identificacion talleres	Editar	Ver
5252110060220210000432	DR Talleres	08/03/2021	Cerrado	Notificar resolucion imposibilidad talleres	Editar	Ver
5252110060220210000204	DR Talleres	15/02/2021	Cerrado	Notificar resolucion imposibilidad talleres	Editar	Ver