

CÓMO USAR LA SEDE ELECTRÓNICA



para Asociaciones

1

Asegúrate que en tu ordenador tienes instalado el Certificado Electrónico de la Asociación o personal del/la Presidente/a, Autofirma y que te has dado de alta en Notificaciones (DEHú).

Si vas a adjuntar documentos, ten en cuenta que no pesen más de 5 MB (puedes hacer 2 o más envíos), que estén en un formato válido (pdf, pps, pptx, docx, doc, xlsx, xls, png, rar, zip, jpg) y que en el nombre no haya caracteres como: _ ñ ° a . ' / * " () @ +.

2

Entra en la web municipal ssreyes.org y haz clic en Sede Electrónica.



3



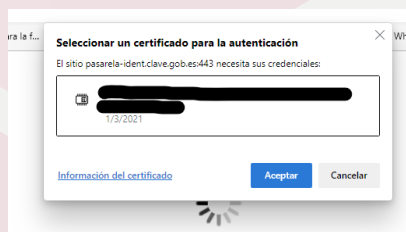
Si vas a pedir un espacio, solicitar o justificar una subvención, busca "**Asociaciones**" en la columna "Solicitud por categorías". Para cualquier otro trámite, presenta un "**Impreso general**" y especifica que lo diriges a Participación Ciudadana.

4

Te preguntará con qué método quieres identificar, elige Certificado Electrónico, "**Acceder**".



5



Selecciona el Certificado (de tu entidad o personal) con el que vas a hacer el trámite, "**Aceptar**".

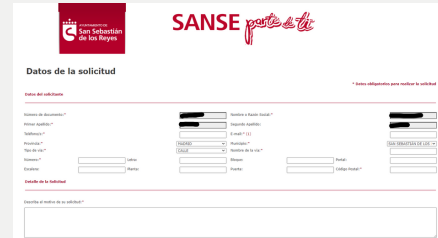
6

Elige "**Representante**" si tu Asociación tiene Certificado Electrónico de persona jurídica o "**Interesado**" si eres el/la Presidente/a y lo haces con tu Certificado personal. Clica en "**IDENTIFÍCATE**".

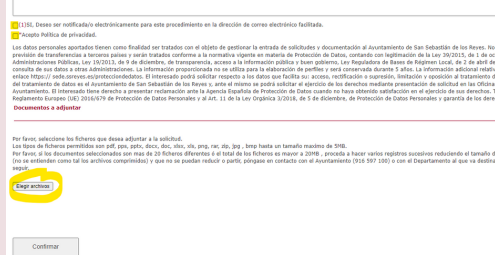


7

Rellena tus datos y los de tu Asociación (si actúas como representante con Certificado Electrónico de Asociación o si has elegido un trámite de la categoría "Asociaciones"). Describe el motivo de la Solicitud, especificando a quién la diriges (en este caso, Participación Ciudadana).



8



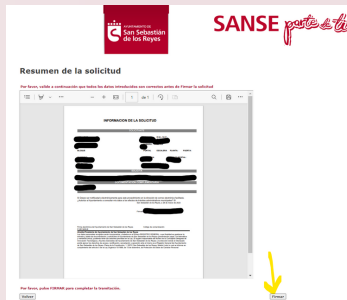
En la parte de abajo, marca las 2 casillas (ser notificado en el correo electrónico facilitado y aceptar la política de privacidad) y adjunta tus documentos en **"Elegir archivos"**.

9

Los archivos que vas adjuntando irán apareciendo en la parte de abajo. También tendrás la opción de eliminarlos si te has equivocado, pinchando en la papelera. Cuando hayas adjuntado todo, pulsa **"Confirmar"**.



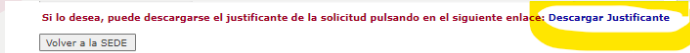
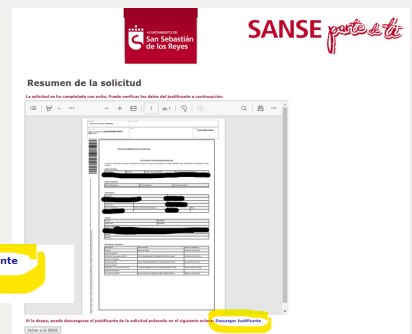
10



Se mostrará un resumen de la solicitud: datos personales (y los de la Asociación en caso de actuar como representante o haber elegido un trámite de "Asociaciones"), lo que solicitas y los archivos adjuntos. Si todo está correcto, pincha en **"Firmar"**. La Sede comprobará de nuevo tu Certificado, clicla en **"Aceptar"**.

11

Aparece el resumen de la solicitud y abajo (frase en rojo) te preguntan si quieres **"Descargar justificante"**, conviene hacerlo y guardarlo para poder demostrar que lo enviaste.



12

iHecho!
Ahora puedes "Volver a la Sede" para seguir enviando documentos o cerrar para finalizar.

Si te diera error, puedes consultar las causas habituales en [Subvenciones > Preguntas frecuentes](#) o usar el [Registro Electrónico de la Administración General del Estado](#).

