

## MANUAL DE INICIO DE TRAMITACIÓN CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO “Licencia Urbanística y de Apertura, Acondicionamiento de Local y Apertura”

### PASO PREVIO: PAGO DE LA TASA

El procedimiento de “Licencia Urbanística y de Apertura, Acondicionamiento de Local y Apertura” requiere el pago de la tasa que se refleja en la ordenanza fiscal nº13, por lo que antes de iniciar el procedimiento en la Sede Electrónica deber tener el número de autoliquidación y resguardo que acredite el pago.

Esta autoliquidación se puede iniciar en línea a través del siguiente enlace:

<http://www.zaragoza.es/autoliqTasaUrbanistica/contribuyenteAutoliqTasa.faces?login=false>

### PASO 1: INICIO DEL PROCEDIMIENTO EN SEDE ELECTRÓNICA

Para iniciar el procedimiento de “Licencia Urbanística y de Apertura, Acondicionamiento de Local y Apertura” acceda a la ficha del procedimiento en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza en cualquiera de las siguientes direcciones:

[http://www.zaragoza.es/ciudad/encasa/detalle\\_Tramite?id=99](http://www.zaragoza.es/ciudad/encasa/detalle_Tramite?id=99)

[https://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/oficina/detalle\\_Tramite?id=99](https://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/oficina/detalle_Tramite?id=99)

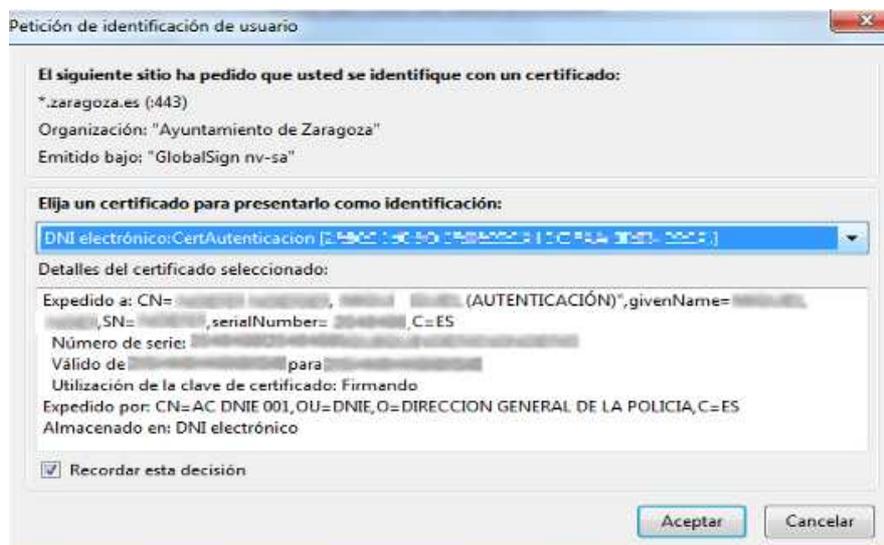
En el apartado 'Formas de Tramitación' pulse en la pestaña 'Con Certificado electrónico':



Y a continuación pulse sobre 'Iniciar Trámite':

INICIAR TRÁMITE

En la siguiente pantalla se le mostrarán los certificados instalados en su equipo:



Para iniciar un trámite o acceder a la carpeta ciudadana es necesario disponer de uno de los siguientes certificados electrónicos:

- FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)
- DNI Electrónico
- Camerfirma (Servicio de certificación digital de las cámaras de comercio, industria y navegación de España)

Una vez seleccionado en el desplegable el certificado con el que desea iniciar el trámite, pulse en 'Aceptar'.

Si tuviera problemas al acceder con uno de estos certificados, o bien posteriormente en la firma de algún documento, acceda a la siguiente página de ayuda:

[http://www.zaragoza.es/recursos\\_unicos/firma/ayudaComponenteFirma.jsp](http://www.zaragoza.es/recursos_unicos/firma/ayudaComponenteFirma.jsp)

## PASO 2: ALTA DEL EXPEDIENTE

La primera pantalla es el alta del expediente donde se muestran los datos que constan para el usuario del certificado seleccionado. Complimente los 'Datos de comunicación' y seleccione la vía por la que desea ser notificado. Por defecto se marca la comunicación vía telemática, por la que le llegarán las notificaciones a su Carpeta Ciudadana, con un aviso al correo electrónico indicado. En este caso será necesario que complimente una dirección de correo electrónico. En caso de notificación normal, deberá incluir el domicilio de comunicación para las notificaciones.

### Licencia urbanística y de apertura, acondicionamiento de local y apertura (X414)

Datos del Titular	
<b>Tipo de Documento:</b> DNI	<b>Número de Documento:</b> [REDACTED]
<b>Nombre:</b> [REDACTED]	<b>Domicilio:</b> VIA HISPANIDAD, VIA, 20, 50009, ZARAGOZA
<b>Municipio:</b> ZARAGOZA	<b>Provincia:</b> ZARAGOZA
<b>Tfno. fijo:</b> 976721100	<b>Tfno. Móvil:</b> 666666667
	<b>C.P:</b> 50009
	<b>Email:</b> correo@electronico.es

Datos de Comunicación			
<p>Seleccione los datos de comunicación y notificación para este trámite.</p>			
<b>Tfno. fijo:</b>	<input type="text" value="976721100"/>		
<b>Tfno. Móvil:</b>	<input type="text" value="666666667"/>		
<b>¿Desea recibir comunicaciones por vía electrónica (email)?</b>	<b>Dirección Email:</b> <input type="text" value="correo@electronico.es"/>		
<p>Marque la opción "Normal" si desea que cualquier documento que le vaya a ser notificado en relación a su expediente le sea enviado al domicilio señalado a efectos de notificación. O bien, seleccione la opción "Electrónica" si desea que las notificaciones le sean enviadas a su buzón de notificaciones, a las que podrá acceder y gestionar desde el escritorio de tramitación.</p>			
<b>Tipo de Notificación:</b>	<input type="radio"/> NORMAL <input checked="" type="radio"/> ELECTRÓNICA		
<b>Domicilio de Notificación:</b>			
Seleccione una opción	<input type="text"/>	CP	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>	Duplicado	<input type="text"/>
Bloque	<input type="text"/>	Puerta Bloque	<input type="text"/>
Escalera	<input type="text"/>	Puerta Especifica	<input type="text"/>
Tipo Local	<input type="text"/>	Local	<input type="text"/>
<b>País:</b>	<input type="text" value="ESPAÑA"/>	<b>Provincia:</b>	<input type="text" value="ZARAGOZA"/>
<b>Municipio:</b>	<input type="text" value="ZARAGOZA"/>		

En el campo 'Calle' no escriba el tipo de vía ni artículos (como por ejemplo 'de' o 'del'). Si el sistema no reconoce la calle, escriba sólo una palabra de su nombre para que le presente varias opciones.  
En los campos 'Número' y 'Kilómetro' no escriba letras, sólo números. Si su portal tiene dos números (ej: 21-23), introduzca sólo el primero de ellos.  
En el caso de urbanizaciones (ej: PARQUE ROMA), no introduzca número sólo 'Bloque' y 'Puerta bloque'.

Si usted es el titular pulse en 'Continuar', mientras que si el titular es una persona diferente pulse en la opción 'Continuar como representante'.

En el segundo de los casos se mostrará un formulario para complimentar los datos del titular del expediente:

**Datos del Titular**

DNI/CIF:

Nombre/Apellidos:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

Domicilio:

Código Postal:

Provincia:

Municipio:

Observaciones:

Seleccione quien quiere que sea notificado

Representante (opción por defecto)

Representado

Deberá también seleccionar en este caso quien desea que sea notificado, si usted como representante (por defecto) o el representado, en cuyo caso deberá indicar el tipo de notificación. Tenga en cuenta que si selecciona notificación electrónica al representado, éste deberá contar también con certificado electrónico para poder acceder a su carpeta Ciudadana y a la notificación.

Finalmente, pulse en 'Continuar'.

### **PASO 3: COMPROBACIÓN DE LA AUTOLIQUIDACIÓN**

En este paso deberá introducir el número de autoliquidación obtenido tras el pago de la tasa, indispensable para poder continuar con el procedimiento.

**Solicitud de: Licencia urbanística y de apertura, acondicionamiento de local y apertura (X414) (23000)**

[Ver Ficha de Procedimiento](#) | [Documentos](#) | [Volver a Mi Carpeta](#)

**Comprobación de la autoliquidación**

¿Ha realizado la autoliquidación?

Número de autoliquidación:

Si no ha realizado la autoliquidación proceda a gestionarla pulsando en "Ver Ficha del Procedimiento".

Este número se encuentra en el resguardo de la autoliquidación y es un código numérico de trece dígitos cuyos tres primeros dígitos, para este procedimiento, son "133".

Una vez introducido dicho número, pulse en 'Continuar' y se procederá a la validación del mismo.

### **PASO 4: DATOS DE LA SOLICITUD**

Si el número de autoliquidación es válido, se mostrará una pantalla con los 'Datos de la solicitud', en los que determinados datos se recuperarán de los que fueron introducidos en el momento de cumplimentar dicha autoliquidación. Proceda a rellenar aquellos datos que no estén cumplimentados.

Los datos que se solicitan para este procedimiento son los siguientes:

Solicitud de: Licencia urbanística y de apertura, acondicionamiento de local y apertura (X414) (23000)

[Ver Ficha de Procedimiento](#) | [Documentos](#) | [Volver a Mi Carpeta](#)

<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Comprobación de la autoliquidación</li> <li><input checked="" type="radio"/> Datos de la solicitud</li> <li><input checked="" type="radio"/> Preguntas acerca del tipo de solicitud</li> <li><input checked="" type="radio"/> Documentación necesaria</li> </ul>	<p><b>Datos de la solicitud</b></p> <p>Procedimiento*: <input type="text" value="Licencia"/></p> <p>Tipo de solicitud: <input type="text" value="X414 (Urbanística y Apertura)"/></p> <p>Descripción del procedimiento*: <input type="text" value="Urbanística y de apertura"/></p> <p>Fecha de presentación*: <input type="text"/></p> <p>Descripción abreviada de las obras y de la actividad*: <input type="text" value="acondicionamiento local zumería"/></p> <p>Referencia Catastral: <input type="text"/></p> <p>Coordenadas: <input type="text"/></p> <p>Emplazamiento: <input type="text" value="CALLE COSO, Nº 33, SOTANO 2, PUERTA 43, 50003, ZARAGOZA, ZARAGO"/></p> <p>Epígrafe del IAE: <input type="text"/></p> <p>Presupuesto*: <input type="text" value="3985.32"/></p> <p>Antecedentes (Si no lo tiene hágalo constar) Licencia, comunicación previa y/o declaración responsable</p> <p>Nº expediente <input type="text"/></p> <p>Concedida/en trámite <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Continuar"/></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **Procedimiento:** 'Licencia' (opción única)
- **Actuación:** 'X414 (Urbanística y Apertura)' (opción única)
- **Descripción del procedimiento:** seleccione en el desplegable el tipo de licencia (campo obligatorio)
- **Fecha de presentación:** día en que se presenta la obra o actividad (campo obligatorio)
- **Descripción abreviada de las obras y de la actividad:** breve descripción de la obra y la actividad (campo obligatorio)
- **Referencia Catastral:** campo donde se indica la referencia catastral del establecimiento (campo opcional)
- **Coordenadas:** campo donde se indica las coordenadas del establecimiento (campo opcional)
- **Emplazamiento:** campo donde se indica la dirección del establecimiento (campo obligatorio y no modificable al estar normalizado con el callejero del Ayuntamiento)
- **Epígrafe del IAE:** epígrafes de la actividad (a introducir si el procedimiento es licencia urbanística y de apertura o legalización urbanística y de apertura; para incluir más de un epígrafe pulse en el botón '+')
- **Presupuesto:** presupuesto de la obra o actividad (campo obligatorio)
- **Antecedentes:** campos para indicar los antecedentes de la obra o actividad (campo obligatorio)
  - **Licencia, comunicación previa y/o declaración responsable** (si no tiene antecedentes, escriba aquí 'no constan')
  - **Nº expediente**
  - **Concedida/en trámite**

Pulse en 'Continuar' una vez que termine de completar los datos.

## PASO 5: PREGUNTAS ACERCA DEL TIPO DE OBRA

En la siguiente pantalla se le mostrarán unas preguntas en función del tipo de procedimiento seleccionado:

Solicitud de: Licencia urbanística y de apertura, acondicionamiento de local y apertura (X414) (23000)

[Ver Ficha de Procedimiento](#) | [Documentos](#) | [Volver a Mi Carpeta](#)

<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Comprobación de la autoliquidación</li> <li><input checked="" type="radio"/> Datos de la solicitud</li> <li><input checked="" type="radio"/> Preguntas acerca del tipo de solicitud</li> <li><input checked="" type="radio"/> Documentación necesaria</li> </ul>	<p><b>Preguntas acerca del tipo de solicitud</b></p> <p>¿Son servicios sanitarios o de óptica?: <input type="text" value="Sí"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Continuar"/></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Las posibles preguntas son las siguientes:

- **¿Son servicios sanitarios o de óptica?:** Sí/No
- **¿Cuándo se ejecutaron las obras a legalizar?:** Tres posibles respuestas:
  - Las obras a legalizar fueron ejecutadas con anterioridad al 1-1-2008.
  - Las obras a legalizar fueron ejecutadas entre el 1-1-2008 y el 30-9-2009 (ambas inclusive).

- Las obras a legalizar fueron ejecutadas con posterioridad al 1-10-2009.

En función de las respuestas y el tipo de obra se le solicitará diferente documentación. Pulse en 'Continuar'.

## **PASO 6: DOCUMENTACIÓN NECESARIA**

A continuación se le mostrará una pantalla informativa con la lista de documentos que se van a solicitar para la tramitación del procedimiento.

Solicitud de: **Licencia urbanística y de apertura, acondicionamiento de local y apertura (X414) (23000)**

[Ver Ficha de Procedimiento](#) | [Documentos](#) | [Volver a Mi Carpeta](#)

- Comprobación de la autoliquidación
- Datos de la solicitud
- Preguntas acerca del tipo de solicitud
- **Documentación necesaria**

**Documentación necesaria para completar el trámite. "Ver ficha del Procedimiento en el enlace que está en la parte superior derecha"**

Acreditación de representación DNI/copia/solicitud  
Declaración de actividad (IAE)  
Autoliquidación Tasa  
Hoja costes de referencia  
Fianza residuos  
Autorización DGA, servicios sanitarios o de óptica  
Hoja estadística de edificación y vivienda  
Documentación técnica, Proyecto con índice de documentos  
Planos con índice  
Fotografías con índice  
Estudio o estudio básico de seguridad y salud  
Estudio de gestión de residuos  
Informe de idoneidad  
Hoja resumen Pasurban

**Continuar**

Para el caso de "Urbanística y de apertura" se solicitan los siguientes documentos:

- **Acreditación de representación DNI/copia/solicitud** (sólo necesario en caso de que quién inicie el trámite de forma telemática sea el representante)
- **Declaración de actividad (IAE)**
- **Autoliquidación Tasa**
- **Hoja de costes de referencia**
- **Fianza residuos**
- **Autorización DGA, servicios sanitarios o de óptica** (sólo si son servicios sanitarios o de óptica)
- **Hoja estadística de edificación y vivienda**
- **Documentación técnica, Proyecto con índice de documentos**
- **Planos con índice**
- **Fotografías con índice**
- **Estudio o estudio básico de seguridad y salud**
- **Estudio de gestión de residuos**
- **Informe de idoneidad y calidad documental** (opcional)
- **Hoja resumen Pasurban** (opcional)

Para el caso de "Urbanística sin uso" se solicitan los siguientes documentos:

- **Acreditación de representación DNI/copia/solicitud** (sólo necesario en caso de que quién inicie el trámite de forma telemática sea el representante)
- **Autoliquidación Tasa**
- **Hoja de costes de referencia**
- **Fianza residuos**
- **Hoja estadística de edificación y vivienda**
- **Documentación técnica, Proyecto con índice de documentos**
- **Planos con índice**
- **Fotografías con índice**
- **Estudio o estudio básico de seguridad y salud**

- **Estudio de gestión de residuos**
- **Informe de idoneidad y calidad documental** (opcional)
- **Hoja resumen Pasurban** (opcional)

Para el caso de “Legalización urbanística y de apertura” se solicitan los siguientes documentos:

- **Acreditación de representación DNI/copia/solicitud** (sólo necesario en caso de que quién inicie el trámite de forma telemática sea el representante)
- **Declaración de actividad (IAE)**
- **Autoliquidación Tasa**
- **Hoja de costes de referencia**
- **Fianza residuos** (sólo si obras a legalizar fueron ejecutadas con posterioridad al 30-9-2009)
- **Autorización DGA, servicios sanitarios o de óptica** (sólo si son servicios sanitarios o de óptica)
- **Hoja estadística de edificación y vivienda**
- **Documentación técnica, Proyecto con índice de documentos**
- **Planos con índice**
- **Fotografías con índice**
- **Estudio de gestión de residuos** (sólo si obras a legalizar no fueron ejecutadas con anterioridad al 1-1-2008)
- **Certificación de fecha de finalización de obras firmada por el técnico de la legalización**
- **Informe de idoneidad y calidad documental** (opcional)

Para el caso de “Legalización urbanística sin uso” se solicitan los siguientes documentos:

- **Acreditación de representación DNI/copia/solicitud** (sólo necesario en caso de que quién inicie el trámite de forma telemática sea el representante)
- **Autoliquidación Tasa**
- **Hoja de costes de referencia**
- **Fianza residuos** (sólo si obras a legalizar fueron ejecutadas con posterioridad al 30-9-2009)
- **Hoja estadística de edificación y vivienda**
- **Documentación técnica, Proyecto con índice de documentos**
- **Planos con índice**
- **Fotografías con índice**
- **Estudio de gestión de residuos** (sólo si obras a legalizar no fueron ejecutadas con anterioridad al 1-1-2008)
- **Certificación de fecha de finalización de obras firmada por el técnico de la legalización**
- **Informe de idoneidad y calidad documental** (opcional)

La información sobre estos documentos y los formularios asociados se puede encontrar en la ficha del procedimiento de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza, cuyo enlace se indicó en el 'Paso 1'.

Tenga en cuenta que no se puede guardar una copia de los formularios con los datos cumplimentados, por lo que para incorporarlos posteriormente será necesario realizar una impresión en pdf.

Pulse en 'Continuar' para proceder a la incorporación de la documentación.

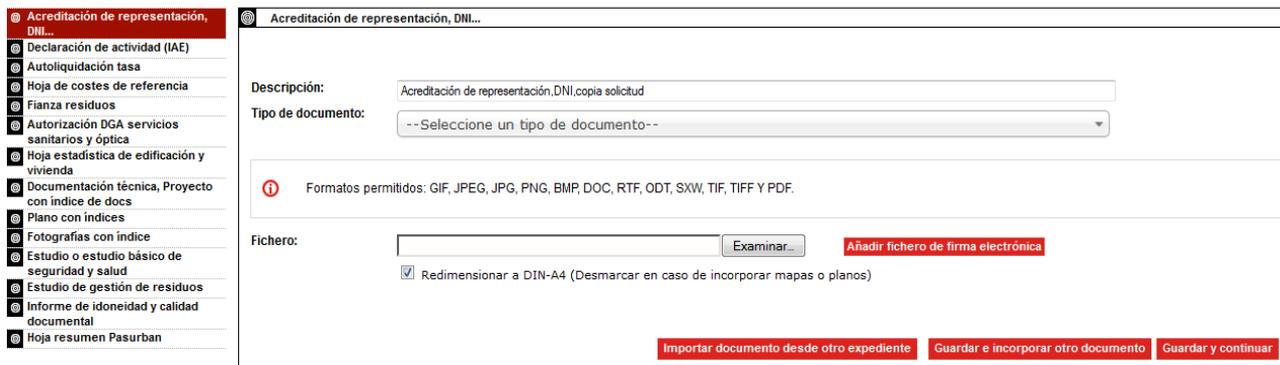
## **PASO 7: INCORPORACIÓN Y FIRMA DE LA DOCUMENTACIÓN**

A continuación se muestra una pantalla para incorporar el primero de los documentos solicitados en el procedimiento. Pulse en 'Examinar' para seleccionar el documento en su equipo.

En caso de que el documento PDF/A esté firmado digitalmente con una firma CAdES, deberá incorporar el fichero de firma junto con el documento. Para ello, pulse en el botón de 'Añadir fichero de firma electrónica' e incorpore el fichero de firma. De este modo, el documento estará firmado con una firma válida y verificable y no se pedirá firmarlo de nuevo por el titular. El fichero de firma puede ser simple (un único firmante) o múltiple (varios firmantes). No obstante, debe tener en cuenta que, para que la firma sea válida, el documento no puede haber sido modificado con posterioridad a la misma.

Solicitud de: **Licencia urbanística y de apertura, acondicionamiento de local y apertura (X414) (23000)**

[Ver Ficha de Procedimiento](#) | [Documentos](#) | [Volver a Mi Carpeta](#)



The screenshot shows a web interface for uploading a document. On the left is a sidebar menu with various document types, with 'Acreditación de representación, DNI...' selected. The main area has a title 'Acreditación de representación, DNI...' and a description field containing 'Acreditación de representación, DNI.copia solicitud'. Below is a dropdown menu for 'Tipo de documento:' with the text '--Seleccione un tipo de documento--'. A red warning icon indicates 'Formatos permitidos: GIF, JPEG, JPG, PNG, BMP, DOC, RTF, ODT, SXW, TIF, TIFF Y PDF.'. The 'Fichero:' section has an 'Examinar...' button and a red button 'Añadir fichero de firma electrónica'. A checkbox 'Redimensionar a DIN-A4 (Desmarcar en caso de incorporar mapas o planos)' is checked. At the bottom are three red buttons: 'Importar documento desde otro expediente', 'Guardar e incorporar otro documento', and 'Guardar y continuar'.

También se le solicitará el tipo de documento que introduce, proponiéndole un valor por defecto que puede modificar, si así lo desea. En caso de que decida cambiarlo, se proponen en un desplegable los tipos de documentos elegibles. Puede seleccionar uno directamente o bien, a medida que vaya escribiendo, se realiza un filtrado y únicamente irán apareciendo en el desplegable las opciones que coincidan con lo que haya escrito.

Por defecto, el documento incorporado se redimensiona a formato DIN-A4. En caso de incorporar mapas o planos, desmarque la casilla para evitar el redimensionado.

Si un mismo documento lo tiene dividido en varios archivos en su equipo (por ejemplo, si tiene varias fotografías separadas), pulse en 'Guardar e Incorporar otro documento' y repita la incorporación para el siguiente.

Cuando haya terminado y desde avanzar al siguiente documento, pulse en 'Guardar y Continuar' y se le mostrará el documento o la lista de documentos que ha introducido:

- Acreditación de representación DNI/COPIA/SOLICITUD
- Declaración de actividad (IAE)
- Autoliquidación tasa
- Hoja de costes de referencia
- Fianza residuos
- Autorización DGA servicios sanitarios y óptica
- Hoja estadística de edificación y vivienda
- Documentación técnica, Proyecto con índice de docs
- Plano con índices
- Fotografías con índice
- Estudio o estudio básico de seguridad y salud
- Estudio de gestión de residuos
- Informe de idoneidad y calidad documental
- Hoja resumen Pasurban

Fotografías con índice



Descargar

Orden	En calidad de	Organismo	N. Identidad	Firmante	Estado	Firmar
1	CIUDADANO/A	CIUDADANÍA			Pendiente	<b>Firmar</b>

Para poder continuar la tramitación del expediente debe firmar electrónicamente el documento, para ello deberá pulsar el botón de firma. A continuación se le indicarán datos de la firma en una ventana de confirmación. Pulse aceptar e introduzca la clave del certificado si procede. Hecho esto quedará finalizado el proceso de firma. Podrá ver el documento firmado en cualquier momento. Va a iniciar el proceso de firma electrónica, espere unos momentos hasta que aparezca la ventana de confirmación.

Si no se ha introducido ningún documento, simplemente se avanzará al siguiente en la lista.

Asegúrese de que el documento es el correcto y pulse en 'Firmar'. Se abrirá una ventana dónde seleccionar el certificado para realizar la firma. Pulse 'Firmar' una vez haya seleccionado el certificado.

Una vez realizada la firma, se mostrará la pantalla de incorporación del siguiente documento solicitado y se repetirá el proceso anterior para cada uno de ellos.

Si por error ha adjuntado un archivo incorrecto y al visualizarlo observa que no corresponde al documento, vaya al menú 'Documentos' en la parte superior derecha, pinche sobre el nombre del documento y pulse en 'Eliminar'. Se eliminará el documento y para volver a incorporarlo pulse en la opción 'Seguir con el trámite'. Sólo se pueden eliminar documentos que no hayan sido firmados, por lo que compruebe que el documento es el correcto antes de firmar.

Es posible continuar cada una de estas pantallas de incorporación sin incorporar ningún documento, pero tenga en cuenta que la no incorporación de documentos obligatorios supondrá que la solicitud contendrá un requerimiento de los mismos, por lo que se recomienda que incorpore toda la documentación.

### PASO 8: GENERACIÓN, FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD

Una vez terminada la incorporación y firma de la documentación, se genera automáticamente la solicitud. En la misma se incluye una lista de la documentación aportada, y en el caso de que no se hayan incorporado todos los documentos obligatorios, un requerimiento de los no incorporados (si es así, la solicitud vendrá marcada como "Documentación incompleta").

Solicitud de: X414 - Urbanística y de apertura (23000)

Ver Ficha de Procedimiento | Documentos | Volver a Mi Carpeta

Generar Recibo de la Solicitud

Generar Recibo de la Solicitud

**Emplazamiento:** CALLE COSO, 33 SOTANO 2 PUERTA 43, 50003, ZARAGOZA

**ANTECEDENTES**

**Licencia, comunicación previa y/o declaración responsable:** no

**Nº expediente:** Concedida/en trámite:

**DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE**

**Documentación aportada:**

- Declaración de actividad (IAE)
- Autoliquidación Tasa
- Hoja costes de referencia
- Fianza residuos
- Hoja estadística de edificación y vivienda
- Documentación técnica, Proyecto con índice de documentos
- Planos con índice

Descargar

Orden	En calidad de	Organismo	N. Identidad	Firmante	Estado	Firmar
1	CIUDADANO/A	CIUDADANÍA			Pendiente	<b>Firmar</b>

Para poder continuar la tramitación del expediente debe firmar electrónicamente el documento, para ello deberá pulsar el botón de firma. A continuación se le indicarán datos de la firma en una ventana de confirmación. Pulse aceptar e introduzca la clave del certificado si procede. Hecho esto quedará finalizado el proceso de firma. Podrá ver el documento firmado en cualquier momento. Va a iniciar el proceso de firma electrónica, espere unos momentos hasta que aparezca la ventana de confirmación.

Revise el contenido de la solicitud y pulse en el botón 'Firmar', en la parte inferior derecha del visor del documento. En ese momento, además de firmar la solicitud, ésta se registrará en el Ayuntamiento y obtendrá un número de expediente (11 dígitos, empezando por el año actual) con fecha y hora de registro (sello en la solicitud).

Hasta que no se ha firmado y registrado la solicitud no se considera como válida, por lo que compruebe que el registro se ha realizado de forma correcta, que tiene número de expediente y que el expediente se encuentra en fase de "Chequeo/Requerimiento", en la que el personal del Ayuntamiento comprobará la documentación que ha sido aportada.

 Tareas Pendientes » Expediente: **20140018760 (23000) - X414 - Urbanística y de apertura**

Datos de Notificación | Seguimiento | Documentos | Otras acciones |

Nº Expediente (11 dígitos)

Fase: 1.4 Chequeo/Requerimiento - Iniciación: 1 de 3

**i** El expediente está pendiente de la realización de tareas del estado actual por parte de los tramitadores del Ayuntamiento. En el submenú "Expedientes" tiene disponible toda la información relativa a los pasos seguidos por el expediente y los documentos relacionados que podrá descargar y consultar en cualquier momento. Si desea volver a consultar este expediente posteriormente, podrá acceder a él desde la carpeta del ciudadano a partir de la referencia, número de expediente u otros datos relacionados con el mismo.

Puede también ir al menú de 'Documentos' y consultar la documentación aportada y la solicitud generada, en la que constará el sello de registro (parte superior derecha del documento).

## INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS

Además, en 'Otras acciones', mediante la opción 'Incorporación de documentos del ciudadano', podrá siempre incluir documentación en el expediente. Deberá indicar el tipo documental del documento que se incorpora, seleccionando en el desplegable lo que más se ajuste al tipo de documento que vaya a incorporar.

Si quiere subir más de un documento, haga click en 'Guardar e Incorporar otro documento' y podrá volver a incorporar un nuevo documento.

Ver Ficha de Procedimiento | Seguimiento | Documentos | Otras acciones | Volver a Mi Carpeta

**Incorporar Documentación** | **Generar Solicitud** | **Estados Posibles**

Estado	Acciones
1.4 Chequeo/Requerimiento	<a href="#">Cambiar a este estado</a>

**Incorporar Documentación**

Descripción:

Tipo de documento:

 Formatos permitidos: GIF, JPEG, JPG, PNG, BMP, DOC, RTF, ODT, SXW, TIF, TIFF Y PDF.

Fichero:   [Añadir fichero de firma electrónica](#)

Redimensionar a DIN-A4 (Desmarcar en caso de incorporar mapas o planos)

[Importar documento desde otro expediente](#) [Guardar e incorporar otro documento](#) [Guardar y continuar](#)

Al hacer click en 'Guardar y Continuar' se le mostrará el documento para firmarlo, en el caso de que sólo haya subido uno. Si ha incorporado más de uno, mostrará la lista de documentos para firmar.

Una vez firmada la documentación introducida, se generará un recibo en el que constará la documentación añadida al expediente. Deberá firmar también este recibo generado para que la nueva entrada se registre en el Ayuntamiento y la documentación aportada quede a disposición del personal encargado de la tramitación del expediente.

## EXPEDIENTES NO REGISTRADOS

Si desea eliminar algún expediente que no se haya llegado a registrar, por favor, escriba a través del servicio de Quejas y Sugerencias de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza indicando la referencia del expediente que desea eliminar de su carpeta.