

## MANUAL DE INICIO DE TRAMITACIÓN CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO “Inspección Técnica de la Actividad (ITA)”

### PASO PREVIO: PAGO DE LA TASA

El procedimiento de “Inspección Técnica de la Actividad (ITA)” 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 “Inspección Técnica de la Actividad (ITA)” 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=27860](http://www.zaragoza.es/ciudad/encasa/detalle_Tramite?id=27860)

[https://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/oficina/detalle\\_Tramite?id=27860](https://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/oficina/detalle_Tramite?id=27860)

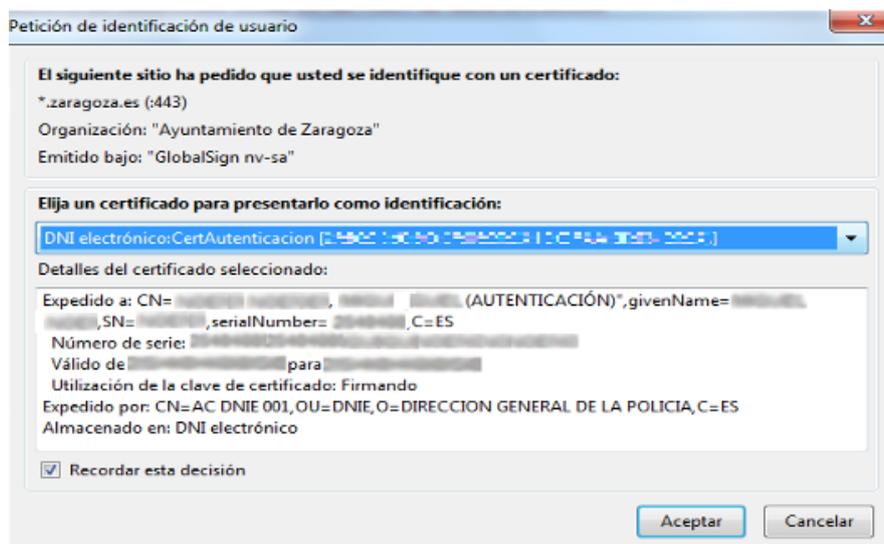
En el apartado 'Formas de Tramitación' pulse en la pestaña 'Con Certificado electrónico':



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. Cumplimente 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 cumplimente una dirección de correo electrónico. En caso de notificación normal, deberá incluir el domicilio de comunicación para las notificaciones.

### Inspección Técnica de la Actividad (ITA)

Datos del Titular	
<b>Tipo de Documento:</b> CIF	<b>Número de Documento:</b> [ ]
<b>Nombre:</b> [ ]	<b>Domicilio:</b> VIA HISPANIDAD, VIA, 20, 50009, ZARAGOZA
<b>Municipio:</b> [ ]	<b>Provincia:</b> ZARAGOZA
<b>Tfno. fijo:</b> 999888777	<b>Tfno. Móvil:</b> 655444333
	<b>C.P.:</b> 50009
	<b>Email:</b> correo@electronico.es

Datos de Comunicación	
① Seleccione los datos de comunicación y notificación para este trámite.	
<b>Tfno. fijo:</b> [999888777]	
<b>Tfno. Móvil:</b> [655444333]	
<b>¿Desea recibir comunicaciones por vía electrónica (email)?</b>	<b>Dirección Email:</b> [correo@electronico.es]
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.	
<b>Tipo de Notificación:</b> <input type="radio"/> NORMAL <input checked="" type="radio"/> ELECTRÓNICA	
<b>Domicilio de Notificación:</b>	
Seleccione una opción [ ]	CP [ ]
Número [ ]	Duplicado [ ]
Bloque [ ]	Puerta Bloque [ ]
Escalera [ ]	Puerta Especifica [ ]
Tipo Local [ ]	Local [ ]
<b>País:</b> [ESPAÑA]	<b>Provincia:</b> [ZARAGOZA]
<b>Municipio:</b> [ZARAGOZA]	
① 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 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 cumplimentar 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:

① Seleccione quien quiere que sea notificado

Representante (opción por defecto)

Representado

[Continuar](#) [Volver](#)

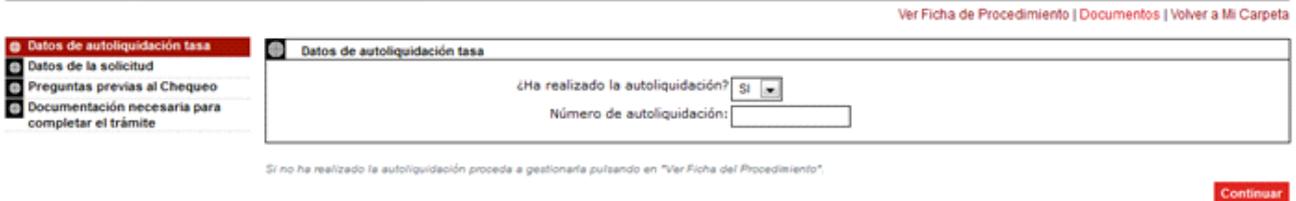
Deberá también seleccionar en este caso quién desea que sea notificado, si usted como representante (por defecto) o el representado, en cuyo caso deberá indicar el tipo de notificación. Tenga en cuenta que si selecciona notificación electrónica al representado, éste deberá contar también con certificado 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: Inspección Técnica de la Actividad (ITA) (26794)**



Ver Ficha de Procedimiento | Documentos | Volver a Mi Carpeta

**Datos de autoliquidación tasa**

① Datos de autoliquidación tasa

② Datos de la solicitud

③ Preguntas previas al Chequeo

④ Documentación necesaria para completar el trámite

¿Ha realizado la autoliquidación?

Número de autoliquidación:

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

[Continuar](#)

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**

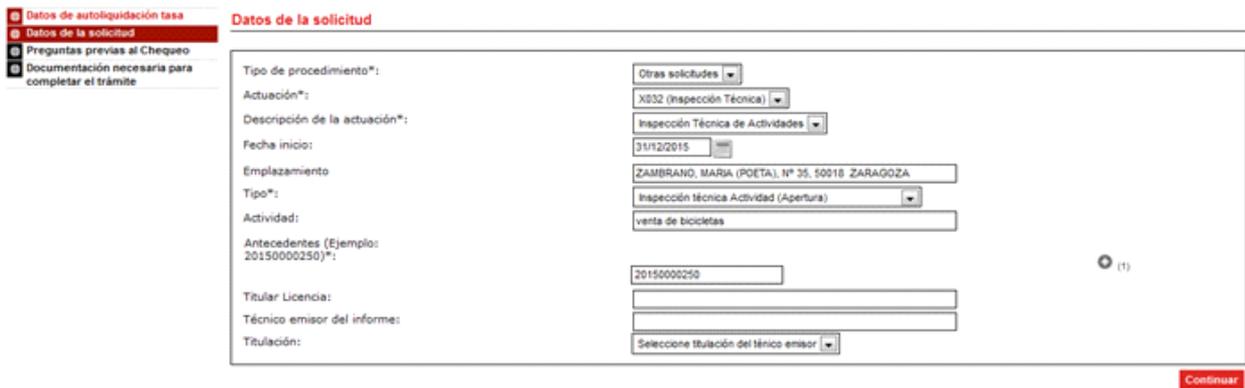
Si el número de autoliquidación es válido, se mostrará una pantalla con los 'Datos de la solicitud', en los que determinados datos se recuperarán de los que fueron introducidos en el momento de cumplimentar dicha autoliquidación. Proceda a rellenar aquellos datos que no estén cumplimentados.

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

- **Tipo de procedimiento:** 'Otras solicitudes' (opción única)
- **Actuación:** 'X032 (Inspección Técnica)' (opción única)
- **Descripción de la actuación:** 'Inspección Técnica de Actividades' (opción única)
- **Fecha inicio:** Fecha de inicio de la actividad (campo opcional)

Solicitud de: Inspección Técnica de la Actividad (ITA) (26794)

Ver Ficha de Procedimiento | Documentos | Volver a Mi Carpeta



The screenshot shows a web form titled 'Datos de la solicitud'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Datos de autoliquidación tasa', 'Datos de la solicitud' (highlighted), 'Preguntas previas al Chequeo', and 'Documentación necesaria para completar el trámite'. The main form area contains the following fields:

- Tipo de procedimiento\*:
- Actuación\*:
- Descripción de la actuación\*:
- Fecha inicio:
- Emplazamiento:
- Tipo\*:
- Actividad:
- Antecedentes (Ejemplo: 20150000250)\*:  (1)
- Titular Licencia:
- Técnico emisor del informe:
- Titulación:

A red 'Continuar' button is located at the bottom right of the form.

- **Emplazamiento:** Campo donde se indica la dirección de la actividad (campo opcional y no modificable al estar normalizado con el callejero del Ayuntamiento)
- **Tipo:** Selección si se trata de una apertura o de una actividad ambiental o de espectáculos (campo obligatorio)
- **Actividad:** Breve descripción de la actividad (campo opcional)
- **Antecedentes:** Número de expediente de la licencia, comunicación o inspección anterior (campo obligatorio; para incluir más de un expediente pulse en el botón '+'). Debe introducirse con el siguiente formato: primero 4 dígitos correspondientes al año, y después 7 dígitos característicos del expediente.
- **Titular Licencia:** Titular de la licencia de actividad (campo opcional)
- **Técnico emisor del informe:** Nombre del técnico que emite el informe de la Inspección Técnica de la Actividad (campo opcional)
- **Titulación:** Seleccione la Titulación del técnico emisor del informe (campo opcional)

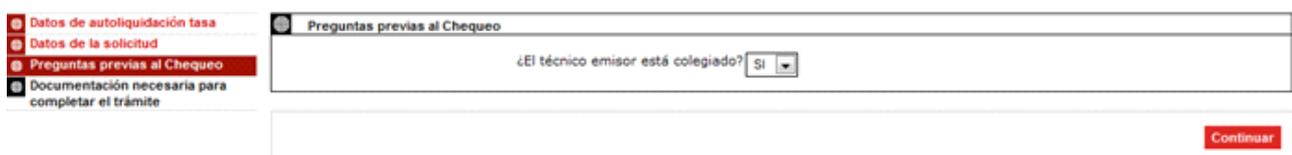
Pulse en 'Continuar' una vez que termine de cumplimentar los datos.

## PASO 5: PREGUNTAS PREVIAS AL CHEQUEO

En la siguiente pantalla debe responder a la siguiente pregunta:

Solicitud de: Inspección Técnica de la Actividad (ITA) (26794)

Ver Ficha de Procedimiento | Documentos | Volver a Mi Carpeta



The screenshot shows a web form titled 'Preguntas previas al Chequeo'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Datos de autoliquidación tasa', 'Datos de la solicitud', 'Preguntas previas al Chequeo' (highlighted), and 'Documentación necesaria para completar el trámite'. The main form area contains a single question:

¿El técnico emisor está colegiado?

A red 'Continuar' button is located at the bottom right of the form.

**¿El técnico emisor está colegiado?:** Sí/No

En función de la respuesta y 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: Inspección Técnica de la Actividad (ITA) (26794)

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

<ul style="list-style-type: none"><li>Datos de autoliquidación tasa</li><li>Datos de la solicitud</li><li>Preguntas previas al Chequeo</li><li>Documentación necesaria para completar el trámite</li></ul>	<b>Documentación necesaria para completar el trámite.</b> "Ver ficha del Procedimiento en el enlace que está en la parte superior derecha"
--	--

Autoliquidación tasa  
Ficha Técnica de Actividades  
Informe de la Inspección Técnica de Actividad cumplimentado por el técnico competente  
Acreditación de cualificación del técnico emisor del informe  
Plano de emplazamiento (referenciado al PGOUZ)  
Fotografías  
Acreditación de representación, en su caso, a título particular, legal o profesional

[Continuar](#)

Para este procedimiento se solicitan los siguientes documentos:

- **Autoliquidación tasa**
- **Ficha Técnica de Actividades**
- **Informe de la Inspección Técnica de Actividad cumplimentado por el técnico competente**
- **Acreditación de cualificación del técnico emisor del informe** (sólo aparecerá si la respuesta a la pregunta '¿El técnico emisor está colegiado?' es 'No')
- **Plano de emplazamiento (referenciado al PGOUZ)**
- **Fotografías**
- **Acreditación de representación, en su caso, a título particular, legal o profesional** (sólo aparecerá si, en el inicio, se ha empleado la opción de 'Continuar como representante' y se han aportado los datos del titular)

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: Inspección Técnica de la Actividad (ITA) (26794)

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

<ul style="list-style-type: none"><li>Resguardo de la autoliquidación</li><li>Ficha técnica de actividades</li><li>Informe de la inspección técnica de actividad</li><li>Acreditación de cualificación del técnico emisor</li><li>Plano de emplazamiento</li><li>Fotografías</li><li>Acreditación de la representación</li></ul>	<p>Resguardo de la autoliquidación</p> <p>Descripción: <input type="text" value="Resguardo de la autoliquidación"/></p> <p>Tipo de documento: <input type="text" value="--Seleccione un tipo de documento--"/></p> <p><b>Formatos permitidos:</b> GIF, JPEG, JPG, PNG, BMP, DOC, RTF, ODT, SXW, TIF, TIFF Y PDF.</p> <p>Fichero: <input type="text"/> <a href="#">Examinar...</a> <a href="#">Añadir fichero de firma electrónica</a></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Redimensionar a DIN-A4 (Desmarcar en caso de incorporar mapas o planos)</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Importar documento desde otro expediente</a> <a href="#">Guardar e incorporar otro documento</a> <a href="#">Guardar y continuar</a></p>
--	---

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:

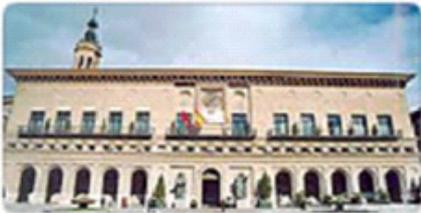
Solicitud de: **Inspección Técnica de la Actividad (ITA) (26794)**

Ver Ficha de Procedimiento | Documentos | Volver a Mi Carpeta

- Resguardo de la autoliquidación
- Ficha técnica de actividades
- Informe de la inspección técnica de actividad
- Acreditación de cualificación del técnico emisor
- Plano de emplazamiento
- Fotografías**
- Acreditación de la representación

**Fotografías**

Página: 1 de 1      Tamaño automático



[Descargar](#)

Orden	En calidad de	Organismo	N. Identidad	Firmante	Estado	Firmar
1	CIUDADANO/A	CIUDADANÍA			Pendiente	<a href="#">Firmar</a>

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.

Solicitud de: Inspección Técnica de la Actividad (ITA) (26794)

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

Generar solicitud

Generar solicitud

Página: 1 de 2 Tamaño automático

**Descripción de la actuación:** INSPECCIÓN TÉCNICA DE ACTIVIDADES **Actuación:** X032  
**Emplazamiento:** CALLE ZAMBRANO, MARIA (POETA), Nº 35, 50018, ZARAGOZA

**DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE**

**Documentación aportada:**

- Autoliquidación tasa
- Ficha técnica de actividades
- Informe de la Inspección Técnica de Actividad cumplimentado por el técnico competente
- Acreditación de cualificación del técnico emisor del informe
- Plano de emplazamiento (referenciado al PGUOZ)
- Fotografías
- Acreditación de representación, en su caso, a título particular, legal o profesional competente

Se encuentra COMPLETA con carácter provisional la documentación aportada sin perjuicio de la posterior comprobación que pudiera dar lugar al correspondiente requerimiento.

Descargar

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

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.

En el caso de que no se hayan incorporado todos los documentos obligatorios, se incluye en la solicitud un requerimiento de los no incorporados (si es así, la solicitud vendrá marcada como "Documentación incompleta").

Solicitud de: Inspección Técnica de la Actividad (ITA) (26794)

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

Generar solicitud

Generar solicitud

Página: 1 de 2 Tamaño automático

**Descripción de la actuación:** INSPECCIÓN TÉCNICA DE ACTIVIDADES **Actuación:** X032  
**Emplazamiento:** CALLE ZAMBRANO, MARIA (POETA), Nº 35, 50018, ZARAGOZA

**DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE**

**Documentación aportada:**

- Autoliquidación tasa
- Ficha técnica de actividades
- Informe de la Inspección Técnica de Actividad cumplimentado por el técnico competente
- Acreditación de cualificación del técnico emisor del informe
- Acreditación de representación, en su caso, a título particular, legal o profesional competente

**Acto administrativo de requerimiento de documentación. Plazo de subsanación y mejora**

Se le requiere para que en el plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de esta solicitud presente la documentación preceptiva siguiente:

- Plano de emplazamiento (referenciado al PGUOZ)
- Fotografías

Descargar

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

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: 20140058023 (26794) - X032 - Inspección Técnica de Actividades**

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.

Expediente: 20140058023 -

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

Estados Posibles	
Estado	Acciones
1.4 Chequeo/requerimiento	<a href="#">Cambiar a este estado</a>

**Incorporar Documentación**

Descripción:

Tipo de documento:

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

Fichero:  [Examinar...](#) [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 o mande un correo a [sopORTE-admin@zaragoza.es](mailto:sopORTE-admin@zaragoza.es) indicando la referencia del expediente que desea eliminar de su carpeta.