

MANUAL DE INICIO DE TRAMITACIÓN CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO “Inspección Técnica de Edificios (ITE)”

PASO 1: INICIO DEL PROCEDIMIENTO EN SEDE ELECTRÓNICA

Para iniciar el procedimiento de “Inspección Técnica de Edificios (ITE)” acceda a la ficha del procedimiento en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza, en la siguiente dirección:

http://www.zaragoza.es/ciudad/encasa/detalle_Tramite?id=9203

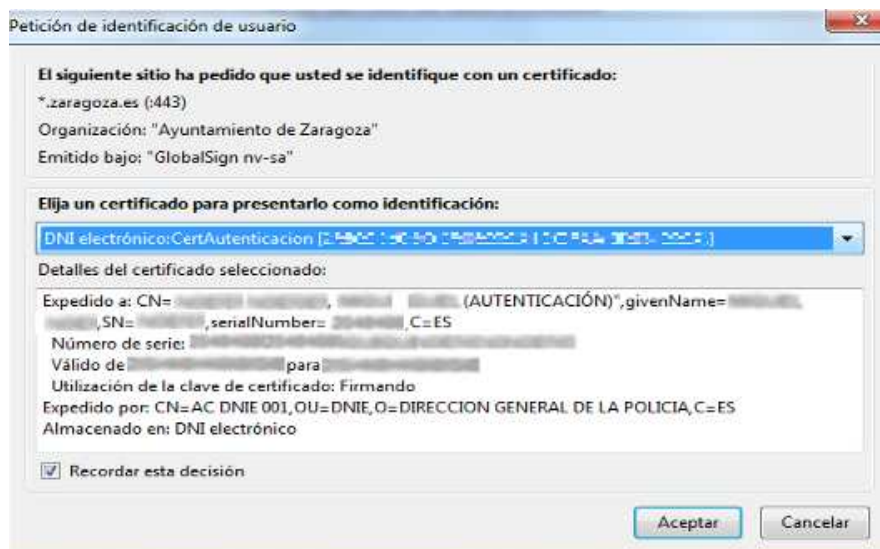
En el apartado 'Formas de Tramitación' pulse en la pestaña 'Con Certificado electrónico':



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

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 sera 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 Edificios (ITE)

Datos del Titular

Tipo de Documento: DNI
 Nombre: [Redacted]
 Municipio: ZARAGOZA
 Tfno. fijo: 976721100

Número de Documento: [Redacted]
 Domicilio: VIA HISPANIDAD, VIA, 20, 50009, ZARAGOZA
 Provincia: ZARAGOZA
 Tfno. Móvil: 666666666

C.P: 50009
 Email: correo@electronico.es

Datos de Comunicación

Seleccione los datos de comunicación y notificación para este trámite.

Tfno. fijo: [976721100]
 Tfno. Móvil: [666666666]

¿Desea recibir comunicaciones por vía electrónica (email)? Sí No

Dirección Email: [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.

Tipo de Notificación: NORMAL ELECTRÓNICA

Domicilio de Notificación:

Seleccione una opción [] CP []
 Número [] Duplicado [] Km []
 Bloque [] Puerta Bloque [] Planta []
 Escalera [] Puerta Especifica [] Puerta General []
 Tipo Local [] Local []

País: [ESPAÑA] Provincia: [ZARAGOZA]
 Municipio: [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 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: []

Seleccione quien quiere que sea notificado

Representante (opción por defecto)
 Representado

Continuar **Volver**

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: DATOS DE LA SOLICITUD

Solicitud de: Inspección Técnica de Edificios (ITE) (19749)

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

Datos de la solicitud	Datos de la solicitud
Documentación necesaria	
Procedimiento*:	Otras solicitudes
Actuación*:	X251 (Inspección técnica)
Descripción de la actuación*:	Inspección Técnica de Edificios
Fecha inicio actuación:	
Referencia Catastral:	
Coordenadas:	
Emplazamiento:	

Continuar

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

- **Procedimiento:** 'Otras solicitudes' (opción única)
- **Actuación:** 'X251 (Inspección técnica)' (opción única)
- **Descripción de la actuación:** 'Inspección Técnica de Edificios' (opción única)
- **Fecha inicio actuación:** fecha del día en el que se presenta (campo obligatorio)
- **Referencia Catastral:** campo donde se indica la referencia catastral del edificio sujeto a la inspección (campo opcional)
- **Coordenadas:** campo donde se indica las coordenadas del edificio sujeto a la inspección (campo opcional)
- **Emplazamiento:** campo libre donde se indica la dirección del edificio sujeto a la inspección (campo obligatorio)

PASO 4: DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Una vez cumplimentados los datos solicitados, pulse en 'Continuar'. Si ha completado todos los datos obligatorios, 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 Edificios (ITE) (19749)

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

Datos de la solicitud	Documentación necesaria para completar el trámite.
Documentación necesaria	
	Ficha Técnica de la Edificación Informe de la Inspección Técnica de Edificios cumplimentada por técnico y visado por Colegio Oficial Plano de emplazamiento REF PGOU Fotografías Acreditación de representación, en su caso, a título particular, legal o profesional

Continuar

Para el procedimiento de "Inspección Técnica de Edificios (ITE)" se solicitan los siguientes documentos:

- **Ficha Técnica de la Edificación**
- **Informe de la Inspección Técnica de Edificios cumplimentada por técnico y visado por Colegio Oficial**
- **Plano de emplazamiento REF PGOU**
- **Fotografías**
- **Acreditación de representación, en su caso, a título particular, legal o profesional** (sólo necesario en caso de que quién inicie el trámite de forma telemática sea el representante)

La información sobre estos documentos y los formularios asociados para la 'Ficha Técnica de la Edificación' e 'Informe

de la Inspección Técnica de Edificios' se puede encontrar en la ficha del procedimiento de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza, cuyo enlace se indicó en el 'Paso 1'.

No se puede guardar una copia de estos 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.

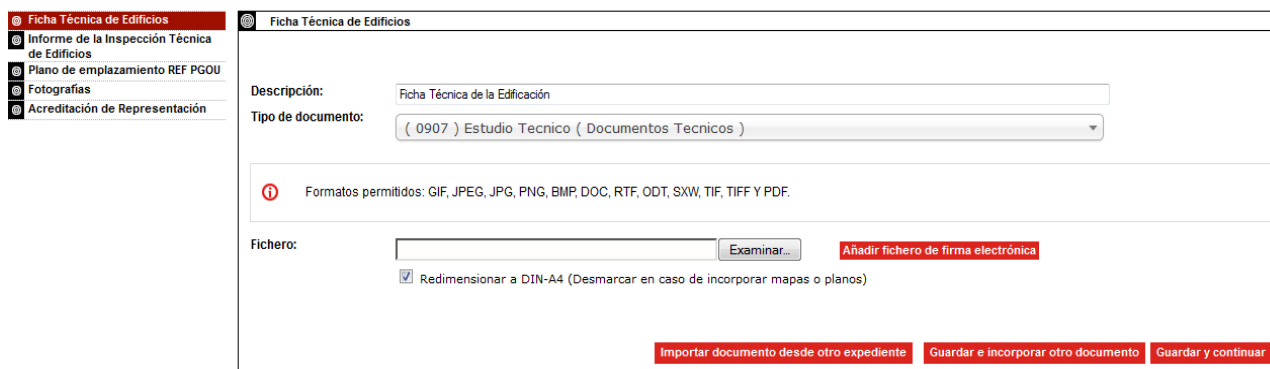
PASO 5: INCORPORACIÓN Y FIRMA DE LA DOCUMENTACIÓN

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 Edificios (ITE) (19749)

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



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:

- Ficha Técnica de Edificios
- Informe de la Inspección Técnica de Edificios
- Plano de emplazamiento REF PGOU
- Fotografías
- Acreditación de Representación

Ficha Técnica de Edificios




FICHA TÉCNICA DE LA EDIFICACIÓN

DIRECCIÓN:		REFERENCIA CATASTRAL:	
1. DATOS DE LA PROPIEDAD			
TITULAR:		N.I.F. / C.I.F.:	
2. DATOS DEL PRESENTADOR			
APELLIDOS:		NOMBRE:	
DIRECCIÓN:		CÓDIGO POSTAL:	
TELÉFONO:		EN SU CALIDAD DE:	
3. DATOS DE PROPIEDAD Y OCUPACIÓN			
VIVIENDAS			
PLANTA	Nº VIVIENDAS	OCUPADAS EN	DESOCUPADAS

[Descargar](#)

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

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 6: 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 (la solicitud vendrá marcada como “Documentación incompleta”).

Solicitud de: Inspección Técnica de Edificios (ITE) (19749)

Ver Ficha de Procedimiento | Documentos | Volver a Mi Carpeta

Generar Recibo de la Solicitud

Generar Recibo de la Solicitud

Descripción de la actuación: INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS Actuación: X251
 Emplazamiento: Via Hispanidad 20

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Documentación aportada

- Ficha Técnica de la Edificación
- Informe de la Inspección Técnica de Edificios cumplimentada por técnico y visado por Colegio Oficial
- Plano de emplazamiento REF PGOU
- Fotografías

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

Para mayor agilidad en el trámite autorizo la utilización del fax, teléfono o correo electrónico indicado como medio de aviso/notificación.

Página 1 de 1

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: 20120403054 (19749) - X251 - Inspección Técnica de Edificios

Datos de Notificación | Seguimiento | Documentos | Otras acciones |

Fase: 1.4 Chequeo/Requerimiento - Iniciación: 1 de 3 Nº Expediente (11 dígitos)

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.


[Incorporar Documentación](#)
[Generar Solicitud](#)**Estados Posibles**

Estado	Acciones
1.4 Chequeo/Requerimiento	Cambiar a este estado

Incorporar Documentación

Descripción:

Tipo de documento:

 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 indicando la referencia del expediente que desea eliminar de su carpeta.