

MANUAL DE INICIO DE TRAMITACIÓN CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO

“Cambio de Titularidad de Apertura de Actividades no Calificadas”

PASO PREVIO: PAGO DE LA TASA

El procedimiento de “Cambio de Titularidad de Apertura de Actividades no Calificadas” 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 “Cambio de Titularidad de Apertura de Actividades no Calificadas” 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=95

https://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/oficina/detalle_Tramite?id=95

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:

Acceso



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)

Si tiene problemas para acceder con uno de estos certificados, acceda al siguiente enlace con los requisitos técnicos:

http://www.zaragoza.es/recursos_unicos/firma/ayudaComponenteFirma.jsp

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

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.

Cambio de Titularidad de Apertura de Actividades no Calificadas

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

Datos de Comunicación	
<p>① Seleccione los datos de comunicación y notificación para este trámite.</p>	
Tfno. fijo:	<input type="text" value="976721100"/>
Tfno. Móvil:	<input type="text" value="666666667"/>
¿Desea recibir comunicaciones por vía electrónica (email)?	Dirección Email: <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>	
Tipo de Notificación:	<input type="radio"/> NORMAL <input checked="" type="radio"/> ELECTRÓNICA
Domicilio de Notificación:	
<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<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"/>
País: <input type="text" value="ESPAÑA"/>	Provincia: <input type="text" value="ZARAGOZA"/>
Municipio: <input type="text" value="ZARAGOZA"/>	
	CP <input type="text"/>
	Km ("." para decimales) <input type="text"/>
	Planta <input type="text"/>
	Puerta General <input type="text"/>
<p>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 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'.</p>	

Si usted es el titular pulse en 'Continuar', mientras que si desea que usted conste como representante 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:	<input type="text"/>
Nombre/Apellidos:	<input type="text"/>
Teléfono fijo:	<input type="text"/>
Teléfono móvil:	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>
Codigo Postal:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>
Municipio:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
<p>① Seleccione quien quiere que sea notificado</p>	
<input checked="" type="radio"/> Representante (opción por defecto) <input type="radio"/> Representado	
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="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: 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: Cambio de Titularidad de Apertura de Actividades no Calificadas (25031)

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

<ul style="list-style-type: none">Comprobación de la autoliquidaciónDatos de la solicitudPreguntas acerca del tipo de solicitudDocumentación necesaria para completar el trámite	<h4>Comprobación de la autoliquidación</h4> <p>¿Ha realizado la autoliquidación? <input type="text" value="SI"/></p> <p>Número de autoliquidación: <input type="text"/></p> <p><small>Si no ha realizado la autoliquidación proceda a gestionarla pulsando en "Ver Ficha del Procedimiento".</small></p> <p>Continuar</p>
---	--

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.

Solicitud de: Cambio de Titularidad de Apertura de Actividades no Calificadas (25031)

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

<ul style="list-style-type: none">Comprobación de la autoliquidaciónDatos de la solicitudPreguntas acerca del tipo de solicitudDocumentación necesaria para completar el trámite	<h4>Datos de la solicitud</h4> <table><tr><td>Tipo de procedimiento*:</td><td><input type="text" value="Comunicación previa"/></td></tr><tr><td>Tipo de solicitud*:</td><td><input type="text" value="X546 (Cambio Titularidad)"/></td></tr><tr><td>Descripción del procedimiento*:</td><td><input type="text" value="Cambio Titularidad"/></td></tr><tr><td>Fecha de presentación*:</td><td><input type="text" value="30/02/2015"/></td></tr><tr><td>Descripción abreviada de la actividad*:</td><td><input type="text" value="cambio de titularidad del local para curso de indumentaria regional"/></td></tr><tr><td>Referencia catastral:</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Coordenadas:</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Emplazamiento*:</td><td><input type="text" value="CALLE ESPOZ Y MINA, Nº 14, BAJO, 50003, ZARAGOZA, ZARAGOZA"/></td></tr><tr><td>Epígrafe del IAE*:</td><td><input type="text" value="(19339) OTROS ACTIV. ENSEÑANZA"/></td></tr><tr><td>Última licencia/comunicación concedida (Ejemplo: 20150000250)*:</td><td><input type="text" value="20150000250"/></td></tr></table> <p>Continuar</p>	Tipo de procedimiento*:	<input type="text" value="Comunicación previa"/>	Tipo de solicitud*:	<input type="text" value="X546 (Cambio Titularidad)"/>	Descripción del procedimiento*:	<input type="text" value="Cambio Titularidad"/>	Fecha de presentación*:	<input type="text" value="30/02/2015"/>	Descripción abreviada de la actividad*:	<input type="text" value="cambio de titularidad del local para curso de indumentaria regional"/>	Referencia catastral:	<input type="text"/>	Coordenadas:	<input type="text"/>	Emplazamiento*:	<input type="text" value="CALLE ESPOZ Y MINA, Nº 14, BAJO, 50003, ZARAGOZA, ZARAGOZA"/>	Epígrafe del IAE*:	<input type="text" value="(19339) OTROS ACTIV. ENSEÑANZA"/>	Última licencia/comunicación concedida (Ejemplo: 20150000250)*:	<input type="text" value="20150000250"/>
Tipo de procedimiento*:	<input type="text" value="Comunicación previa"/>																				
Tipo de solicitud*:	<input type="text" value="X546 (Cambio Titularidad)"/>																				
Descripción del procedimiento*:	<input type="text" value="Cambio Titularidad"/>																				
Fecha de presentación*:	<input type="text" value="30/02/2015"/>																				
Descripción abreviada de la actividad*:	<input type="text" value="cambio de titularidad del local para curso de indumentaria regional"/>																				
Referencia catastral:	<input type="text"/>																				
Coordenadas:	<input type="text"/>																				
Emplazamiento*:	<input type="text" value="CALLE ESPOZ Y MINA, Nº 14, BAJO, 50003, ZARAGOZA, ZARAGOZA"/>																				
Epígrafe del IAE*:	<input type="text" value="(19339) OTROS ACTIV. ENSEÑANZA"/>																				
Última licencia/comunicación concedida (Ejemplo: 20150000250)*:	<input type="text" value="20150000250"/>																				

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

- **Tipo de procedimiento:** 'Comunicación previa' (opción única)
- **Actuación:** 'X546 (Cambio Titularidad)' (opción única)
- **Descripción del procedimiento:** 'Cambio Titularidad' (opción única)
- **Fecha de presentación:** día en que se presenta la solicitud (campo obligatorio)
- **Descripción de la actividad:** breve descripción de la solicitud (campo obligatorio)
- **Referencia Catastral:** campo donde se indica la referencia catastral del establecimiento (campo opcional)
- **Coordenadas:** campo donde se indican 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 (campo obligatorio; para incluir más de un epígrafe pulse en el botón '+')

- **Última licencia/comunicación concedida:** número de expediente de la licencia o comunicación anterior (**campo obligatorio**). Debe introducirse con el siguiente formato: primero 4 dígitos correspondientes al año, y después 7 dígitos característicos del expediente.

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

PASO 5: PREGUNTAS ACERCA DEL TIPO DE OBRA

En la siguiente pantalla debe responder a la siguiente pregunta:

Solicitud de: Cambio de Titularidad de Apertura de Actividades no Calificadas (25031)

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

<ul style="list-style-type: none">Comprobación de la autoliquidaciónDatos de la solicitudPreguntas acerca del tipo de solicitudDocumentación necesaria para completar el trámite	<p>Preguntas acerca del tipo de solicitud</p> <p>¿Los firmantes de la cesión de derechos tienen la representación legal de la sociedad? <input type="text" value="Sí"/></p> <p>Continuar</p>
--	--

¿Los firmantes de la cesión de derechos tienen la representación legal de la sociedad?: Sí/No

En función de la 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: Cambio de Titularidad de Apertura de Actividades no Calificadas (25031)

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

<ul style="list-style-type: none">Comprobación de la autoliquidaciónDatos de la solicitudPreguntas acerca del tipo de solicitudDocumentación necesaria para completar el trámite	<p>Documentación necesaria para completar el trámite. Ver ficha del Procedimiento en el enlace que está en la parte superior derecha</p> <ul style="list-style-type: none">Acreditación de representación DNI/Copia/SolicitudDeclaración de actividad (IAE)Autoliquidación tasaCesión de derechosEscritura notarial/contrato sociedad civil de firmantes de la cesión <p>Continuar</p>
--	---

Para el procedimiento de “Cambio de Titularidad de Apertura de Actividades no Calificadas” se solicitan los siguientes documentos:

- **Acreditación de representación DNI/copia/solicitud** (sólo necesario en caso de que quien inicie el trámite de forma telemática sea el representante)
- **Declaración de actividad (IAE)**
- **Autoliquidación Tasa**
- **Plano de emplazamiento**
- **Escritura notarial/contrato sociedad civil de firmantes de la cesión** (sólo en caso de que los firmantes de la cesión de derechos tengan la representación legal de la sociedad)

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.

Para ello pulse en 'Examinar' para seleccionar el documento en su equipo. Tenga en cuenta, que sólo se puede subir un archivo por documento solicitado, es decir, si se solicita declaración de actividad y hay más de una, habrá que subirla en un archivo que unifique todas dentro de los formatos permitidos (por ejemplo, un .doc).

Solicitud de: Cambio de Titularidad de Apertura de Actividades no Calificadas (25031)

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

- Acreditación de representación,DNI...
- Declaración de actividad (IAE)
- Autoliquidación tasa
- Cesión de derechos
- Escritura notarial/ Contrato sociedad civil

Acreditación de representación,DNI...

Descripción:

Tipo de documento:

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

Fichero:

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

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.

Pulse en 'Continuar' y se le mostrará el documento que ha seleccionado:

Solicitud de: Cambio de Titularidad de Apertura de Actividades no Calificadas (25031)

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

- Acreditación de representación,DNI...
- Declaración de actividad (IAE)
- Autoliquidación tasa
- Cesión de derechos
- Escritura notarial/ Contrato sociedad civil

Cesión de derechos

FIRMA DEL CESIONARIO

MOTIVO DE LA CESIÓN (Marcar lo que proceda)

Herencia <input type="checkbox"/>	Cambio denominación <input type="checkbox"/>
Compraventa <input type="checkbox"/>	Arrendamiento <input type="checkbox"/>
Fusión <input type="checkbox"/>	Escisión <input type="checkbox"/>
Devolución voluntaria a la reserva nacional <input type="checkbox"/>	
Otros <input type="checkbox"/>	(Indicar el motivo o circunstancias)

210 x 297 mm

Orden	En calidad de	Organismo	N. Identidad	Firmante	Estado	Firmar
1	CIUDADANO/A	CIUDADANÍA			Pendiente	<input type="button" value="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 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: **Cambio de Titularidad de Apertura de Actividades no Calificadas (25031)**

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

Generar recibo de la solicitud

Generar recibo de la solicitud

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Documentación aportada

- Declaración de actividad (IAE)
- Autoliquidación tasa
- Cesión de derechos
- Escritura notarial/contrato sociedad civil de firmantes de la cesión

Se tenga por efectuada la presente COMUNICACIÓN PREVIA para realizar las obras, o inicio de actividad o cambio de titularidad de conformidad a los datos, circunstancias expresados y documentos

aportados y a tenor de lo dispuesto en el art. 71. bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y arts. 52.1, 53 al 57 y Anexo I de la Ordenanza municipal de Medios de Intervención en la Actividad Urbanística, de 5 de mayo de 2011 (BOP nº116, de 25 de mayo de 2011).
El solicitante declara haber leído y aceptado las condiciones generales y específicas que figuran a continuación.

[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").

Generar recibo de la solicitud

Generar recibo de la solicitud

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Documentación aportada

- Declaración de actividad (IAE)
- Autoliquidación tasa

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

Se le requiere para que en el plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de esta solicitud presente la documentación preceptiva siguiente, conforme a lo dispuesto en el Anexo I de la Ordenanza municipal

de medios de Intervención en la Actividad Urbanística, de 5 de mayo de 2011 (BOP nº. 116, de 25 de mayo):

- Cesión de derechos

Dicha documentación podrá aportarse en los siguientes lugares:

[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: 20140041342 (25031) - X546 - Cambio Titularidad

[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 simple de documentos', 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 'Añadir documento' y podrá volver a incorporar un nuevo documento.

Expediente: 20140041342 -

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

Incorporar Documentación


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:

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](#)

Una vez haya hecho click en '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 realizada la firma, el documento constará en el 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 consultortesol@zaragoza.es indicando la referencia del expediente que desea eliminar de su carpeta.