



Proyecto	Portal de la ciudadanía
Título	Manual de uso

Realizado por	Indenova SL		
Fecha	10/03/2009	Versión	1.0



00011000101
000011
10110001110110
001111
1011010001101
11010001
1101010010100
101100101
010
1

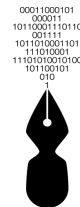


Histórico de versiones

Versión	Fecha	Comentario
1.0	10/03/2009	Versión inicial



1	INTRODUCCIÓN	4
2	TRÁMITES	5
2.1	ORGANIZACIÓN DE LOS TRÁMITES	5
2.1.1	SECCIONES.....	5
2.1.2	PERFILES.....	7
2.1.3	BUSCADOR	7
2.2	INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE.....	9
3	TRAMITACIÓN.....	11
3.1	INICIO DEL TRÁMITE	11
3.1.1	DESCRIPCIÓN	11
3.1.2	DOCUMENTACIÓN.....	13
3.1.3	INSTANCIA	16
3.1.4	CONFIRMACIÓN.....	16
3.1.5	ACUSE DE RECIBO.....	18
3.2	INSTANCIA GENERAL	19
4	CARPETA DEL CIUDADANO.....	25
4.1	MIS EXPEDIENTES	27
4.2	MIS REGISTROS	29
4.3	TRIBUTOS.....	32
4.4	VER PADRÓN	35
4.5	MIS DOCUMENTOS.....	36
4.6	DATOS PERSONALES	38
5	OTRAS FUNCIONALIDADES	40
5.1	VALIDADOR DE DOCUMENTOS.....	40
5.2	AREA DE DESCARGAS.....	41
5.3	DESCARGAR PDF.....	42
5.4	IMPRIMIR.....	42



1 INTRODUCCIÓN

El Portal ciudadano es un portal de administración electrónica dirigido a la ciudadanía y que permite su acceso a datos que el ayuntamientos dispone de él.

Incluye la posibilidad de realizar trámites de forma telemática con el ayuntamiento, mediante un acceso con certificado digital, sin necesidad de desplazarse.

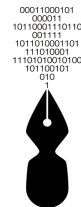
Además, es posible recuperar documentos, realizar pagos, obtener duplicados de recibos...

El Portal Ciudadano se estructura de la siguiente forma:

- Una **zona pública** con la siguiente información principal:
 - Trámites y servicios disponibles, identificando los posibles canales de tramitación para cada uno de ellos.
- Un **registro electrónico**, que permitirá:
 - Iniciar de forma electrónica los trámites disponibles.
 - Presentar cualquier documento en formato electrónico al ayuntamiento.
 - Recibir documentación electrónica por parte del ayuntamiento.
- Una **zona privada**, accesible mediante certificado digital, con información personal de quien la use:
 - Datos disponibles en las diferentes bases de datos del Ayuntamiento, como por ejemplo recibos pagados, datos del padrón, domiciliaciones, bienes registrados, etc.
 - Acceso al estado de tramitación de los expedientes iniciados de forma electrónica por el ciudadano.
 - Acceso directo a todos los documentos presentados y recibidos a través del registro electrónico.
- Un servicio de **validación de documentos** electrónicos impresos en papel. Con este servicio la persona destinataria de un documento en papel podrá acceder al documento electrónico original para verificar su autenticidad.

En cualquier momento el ciudadano podrá elegir el idioma en el que prefiere visualizar el Portal pulsando sobre las diferentes opciones que se le proporcionan:

Valencià Castellano



2 TRÁMITES

Un trámite es cualquier gestión que se pretenda llevar a cabo con el ayuntamiento.

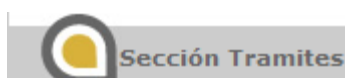
2.1 ORGANIZACIÓN DE LOS TRÁMITES

Los trámites que se muestran en la zona pública del Portal ciudadano están organizados de diferentes formas, con el fin de facilitar su localización por parte de quien lo use. Para localizar un trámite se dispondrá de las siguientes opciones:

- Navegar por el árbol de **Secciones** hasta localizar un trámite. Pulsando sobre él podrá visualizar toda la información sobre el mismo.
- Localizar trámites por **Perfiles** según el perfil con que se actúe.
- **Buscador** de trámites por palabras clave de su contenido.

2.1.1 SECCIONES

Es una forma de agrupar los trámites de un ayuntamiento, y cuya finalidad es mostrar la clasificación de los mismos de una forma más sencilla. Un trámite sólo podrá formar parte de una sección.



Al pulsar sobre una sección aparecerán listados todos los trámites pertenecientes a la misma, indicando, además, las diferentes formas de presentación de los mismos




Nombre	Formas de presentar un trámite			
	Por telefono	Por mail	Cita Previa	On-line
Licencia de obra menor	✗	✗	✗	✓
Licencia de obra mayor	✗	✗	✗	✗
Certificado de compatibilidad urbanística	✗	✗	✗	✓
Concesión licencia de actividad atracción ferial	✗	✗	✗	✗
Solicitud de informe urbanístico	✗	✗	✗	✓
Concesión licencias de ocupación	✗	✗	✗	✗
Concesión licencia de redes electricas	✗	✗	✗	✗
Cambios de titularidad de actividad	✗	✗	✗	✓
Acta de alineaciones	✗	✗	✗	✗
Comunicación Ambiental	✗	✗	✗	✓

|< << 1 2 >> >|


Mostrando 10 trámites (del 1 al 10) de 13 disponibles



Se mostrarán 10 trámites por páginas, a las que podremos acceder, o bien pulsando el número de página, o bien pulsando los símbolos < << para las páginas anteriores o la primera, y >> > para las páginas siguientes o la última.

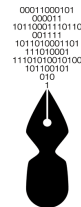
Además, esta vista, dispondrá de una opción donde filtrar los resultados obtenidos indicando las palabras que identifiquen el trámite buscado.


filtrar por

Tras completar el campo con el texto necesario pulsaremos

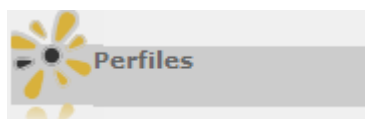
La búsqueda del trámite se podrá facilitar ordenando, si se desea, los trámites listados según las distintas opciones disponibles (alfabéticamente A>Z, alfabéticamente Z>A o más visitados) pulsando .


ordenar 

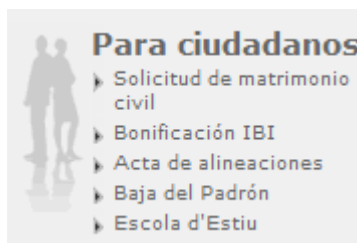


2.1.2 PERFILES

Agrupar los trámites diferenciándolos entre los trámites dirigidos **Para la ciudadanía, Para empresa, Para gestorías o Para recién llegados**, permitiendo un acceso más directo y claro según el perfil con el que se actúa. Los trámites se pueden compartir en más de un ámbito.

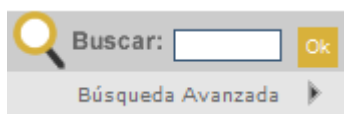


En cada perfil aparecerán listados los 5 trámites más visitados para ese perfil.



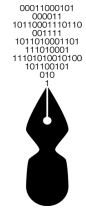
2.1.3 BUSCADOR

El buscador es una herramienta que pretende facilitar la localización del trámite deseado. Buscará coincidencias entre el texto escrito por quien lo use y el nombre o la descripción del trámite.



Tras introducir el texto a buscar pulsaremos el botón 

Además dispone de un **Buscador avanzado** el cual, además de buscar coincidencias con el texto, incluye más opciones de búsqueda:



Opciones de búsqueda

☰ Buscador

Buscar

☰ Filtros de la búsqueda

Secciones

-- Todas las Secciones --



Categorías

-- Todas las Categorías --



Forma de pago

-- Todas las Formas de Pago --







Tipo de presentación

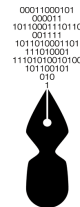
-- Todas las Presentaciones --




☰ Trámites más visitados

- ✍ PRORRATEO TASA ENTRADA VEHICULOS
- ✍ BONIFICACIÓN CUOTA IBI-URBANA PARA VIVIENDAS DE PROTECCIÓN OFICIAL Y ASIMILABLES.

- **Buscador simple:** se incluirán las palabras que hagan referencia al trámite que desea encontrar. A continuación pulsará 
- **Filtros de búsqueda:**
 - **Secciones:** podrá elegir en el desplegable entre las diferentes secciones que engloban los trámites pulsando .
 - **Categorías:** esta es otra forma diferente con la que el Portal ciudadano organiza los trámites. Un trámite podrá estar asociado a más de una categoría. Se podrá elegir entre las disponibles en el desplegable, pulsando .
 - **Formas de pago:** en esta opción el buscador podrá discriminar trámites en función de la forma de pago que requiera el trámite. Se podrá elegir entre las opciones disponibles en el desplegable, pulsando .



- **Tipos de presentación:** el buscador diferenciará trámites en función de los modos de presentación de las solicitudes de los trámites. Podrá elegir entre las formas de presentación disponibles en el desplegable, pulsando .

Tras seleccionar las opciones de búsqueda deseadas, pulsaremos el botón .

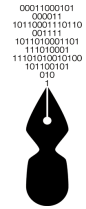
No es imprescindible definir todas las opciones, pero se ha de tener en cuenta que a mayor información, más probabilidades se tendrán de encontrar el trámite buscado.

- **Trámites más visitados:** Se listarán los trámites más visitados. Pulsando sobre su nombre, se podrá ver la información de los mismos.

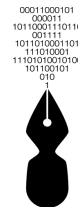
2.2 INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE

Elegido el trámite a solicitar, pulsando sobre el título accederemos a los datos del mismo. La información acerca del trámite es la siguiente:

- **Instancia:** posibilidad de descarga del formulario o modelo disponible, cuando lo haya, para su presentación física en el registro general o telemática en el registro electrónico.
- **Descripción:** incluye información general del trámite.
- **Requisitos:** condiciones que se deben cumplir para poder solicitar el trámite.
- **Documentación a aportar:** documentos necesarios para iniciar un trámite en concreto. Es posible que dentro de un proceso existan diferentes casuísticas, dependiendo de la cual se deberán presentar unos documentos u otros.
- **Plazos:** para la presentación de resolución de la solicitud.
- **Pagos:** si el trámite requiere algún pago, se ofrecerá información sobre los precios y/o tasas a abonar y las formas de pago disponibles.
- **Recursos:** tipo de recurso y plazo para presentarlo, si cabe.
- **Preguntas frecuentes:** listado de preguntas-respuestas habituales relativas al trámite.
- **Normativas:** relación de normas y leyes que regulan el trámite en cuestión.



- **Observaciones:** se podrá incluir cualquier tipo de información importante.
- **Formas de presentación:** permitirá informar de los diferentes modos de presentación de las solicitudes:
 - **Presencial:** se puede acudir físicamente a las dependencias del ayuntamiento a efectuar la solicitud.
 - **On-line:** a través de formularios web, sin necesidad de desplazarse y por medio de un certificado digital.
 - **Documento electrónico:** podrá hacer la presentación mediante un documento ofimático, a través del registro electrónico.
 - **Por teléfono:** se podrá recabar información o iniciar el trámite telefónicamente.
 - **Por correo electrónico:** se podrá recopilar la información o iniciar el trámite enviando un correo electrónico.
- **Contactos:** indicará la forma y el lugar de obtener más información, junto con las direcciones asociadas, ya sean físicas o electrónicas.



3 TRAMITACIÓN

3.1 INICIO DEL TRÁMITE

Desde la vista con los datos del trámite dispondremos de un botón para poder iniciar el trámite. Tras pulsar esta opción, se abrirá un asistente paso a paso que nos irá guiando en el proceso de la solicitud.




La tramitación consta de 5 sencillos pasos:



1. **Descripción:** se indicarán los casos que corresponden a su solicitud y la forma en que desea presentar el trámite.
2. **Documentación:** se le demandarán los diferentes documentos a aportar.
3. **Instancia:** deberá rellenar el formulario de la solicitud.
4. **Confirmación:** se le mostrará toda la información introducida para su confirmación.
5. **Acuse de recibo:** únicamente para la forma de presentación on-line, deberá firmar electrónicamente la solicitud, pudiendo imprimir un acuse de recibo de su solicitud si lo desea.

3.1.1 DESCRIPCIÓN

Este es el primer paso de la teletramitación de la solicitud. En este paso, y para poder iniciar el trámite, deberá marcar aquellos casos que se correspondan con su situación, además de indicar la forma en que desea presentar el trámite. Seleccionados los casos y la forma de presentación pulsaremos  para pasar al siguiente paso.

00011000101
000011
10110001110110
001111
1011010001101
11010001
1101010010100
101100101
010
1



Para iniciar el trámite indique aquellas entradas que se correspondan con su caso y la forma en que desea presentar el trámite.

☰ Casos

Marque las entradas que se correspondan con su caso concreto para esta solicitud.

- Certificado de compatibilidad urbanística (Comunicación Ambiental)
- Certificado de compatibilidad urbanística (Licencia Ambiental)
- Solicitud informe de compatibilidad (Autorización Ambiental Integrada)

☰ Forma de presentación

On-line

Podrá presentar el trámite de forma electrónica, sin necesidad de desplazarse a las dependencias del Ayuntamiento. Esta opción requiere que Vd. disponga de un **certificado digital válido**

continuar ↘

Para poder acceder al siguiente paso, la aplicación le solicitará un certificado digital con el que poder comprobar su identidad. Seleccionado el tipo y el certificado correspondiente podrá continuar con el proceso.

Almacén de certificados [X]

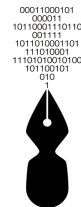
Seleccione el almacén de certificados con el que desee operar

Tarjetas criptográficas

- DNI electrónico
- Sysgillo (Cámara de Comercio Camerfirma)

Certificados en software

- Instalados en Windows



3.1.2 DOCUMENTACIÓN

En este paso podrá adjuntar la documentación requerida para la tramitación.

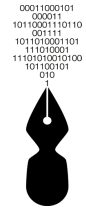



Documentación a aportar

Documento	Estado	Plantilla	Adjuntar	Información
Auditoría acústica	*			?
Autoliquidación	*			?
Baja en el impuesto sobre Actividades Económicas del actual titular (original y copia)	*			?
CIF de la empresa (original y copia)	*			?
DNI del nuevo titular de la actividad	*			?

La información de que disponemos es la siguiente:

- **Documento:** aparecerá el nombre del documento a aportar.
- **Estado:** nos indicará el tipo de documento (si es requerido para continuar el trámite) y el estado en que se encuentra (pendiente , sin adjuntar o adjuntado) acompañado de distintos iconos.
- **Plantilla:** plantilla, modelo o formulario asociado al documento que se podrá descargar.
- **Adjuntar:** icono que pulsaremos para adjuntar o informar sobre el documento.
- **Información:** descripción del documento a aportar.



Pulsando el icono  el sistema le presentará diferentes opciones para incorporar el documento. Si no dispone de todos los documentos en ese momento podrá adjuntarlos o entregarlos posteriormente, permitiendo continuar con el trámite.

Aportación de Documento

Doc Plantilla

- Adjuntar Documento
- Ahora no lo tengo, lo adjuntaré electrónicamente más tarde, pero quiero seguir con la tramitación
- Lo entregaré en el ayuntamiento en papel posteriormente.
- Ya entregué al ayuntamiento este documento en un trámite anterior
- No dispongo ahora de este documento pero me comprometo a entregarlo posteriormente cuando el ayuntamiento me lo solicite y sea indispensable, para seguir el trámite
- No tengo ese documento pero puedo entregar otro sustitutivo
- Se muestra anexo a otro de los documentos que se aportan
- Este documento lo expide el siguiente organismo y acepto que sea solicitado por el ayuntamiento
- No aportó el documento por el siguiente motivo

[continuar](#)

Además siempre se podrá adjuntar otro documento diferente a los indicados en el listado de documentación a aportar, pulsando en la siguiente opción.

[↘ Adjuntar otro documento diferente al listado de arriba](#)

Cuando se elija alguna opción en la que se tenga que adjuntar el documento, pulsaremos **Subir documento** y se abrirá el navegador de nuestro equipo donde podremos elegir el archivo que adjuntaremos

00011000101
000011
10110001110110
001111
1011010001101
11010001
11101010010100
101100101
010
1



Subir Documento

Tecnología eSigna ®

continuar ↘

Pulsaremos **continuar** ↘ para pasar al siguiente paso.

En el caso de no aportar toda la documentación, se informará de esto, indicando el plazo para subsanarlo. Tras **Aceptar** pasaremos al siguiente paso.

Alerta



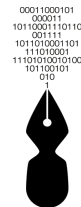
⋮ Faltan documentos

No se ha proporcionado toda la documentación requerida. Una vez presentada la solicitud dispondrá de un plazo de 10 días para la subsanación de la misma. Se requiere SUBSANACIÓN en el plazo (10 días, art. 49 Ley 2/06), a computar desde el día siguiente a la presentación de esta instancia, quedando en suspenso el plazo de resolución. Transcurrido el plazo de subsanación, sin que ésta se haya producido, se le tendrá por desistido previa notificación de una resolución en este sentido conforme al art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.



↙ Cancelar

Aceptar ↘



3.1.3 INSTANCIA

En este paso el ciudadano deberá completar el formulario con los datos necesarios para poder procesar la solicitud. Cada trámite podrá solicitar unos datos en el formulario.



☰ SOLICITANTE

Nombre / Razón social (*):

1er apellido: 2ºapellido:

NIF/Pasaopрте (*):

Dirección: Calle Número:

Escalera: Planta: Puerta: Toponimia:

Código postal: Provincia: Población:

Teléfono: E-mail: Fax:

Los datos personales de la persona interesada aparecerán incluidos directamente, ya que la propia aplicación los obtendrá del certificado digital.

Completados todos los campos (los marcados **(*)** serán obligados de completar para poder continuar con la tramitación) pulsaremos **continuar** para pasar al siguiente paso.

3.1.4 CONFIRMACIÓN

En esta paso podremos ver el resumen de los datos y documentos aportados.





inDenoVA

Ajuntament d'InDenoVA

C/Dels Traquiners, 14 2ªB Polígonu Vara de Quart (Valencia)

SOLICITUD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR PARTE DEL GABINETE PSICOTÉCNICO MUNICIPAL

☄ Interesado

↘ Nombre/Razon social ESIGNA ADM. ↘ NIF/Pasaporte 016258742L
 ↘ Dirección 123123 ↘ E-mail 1231231

☄ Avisos Legales

↘ Faltan documentos

No se ha proporcionado toda la documentación requerida. Una vez presentada la solicitud dispondrá de un plazo de 10 días para la subsanación de la misma. Se requiere SUBSANACIÓN en el plazo (10 días, art. 49 Ley 2/06), a computar desde el día siguiente a la presentación de esta instancia, quedando en suspenso el plazo de resolución. Transcurrido el plazo de subsanación, sin que ésta se haya producido, se le tendrá por desistido previa notificación de una resolución en este sentido conforme al art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

↘ Datos Personales

(*) Los datos facilitados por Ud. en este formulario pasarán a formar parte de los ficheros automatizados propiedad del Ayuntamiento de InDenoVA y podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada ante el Registro Gral. de Entrada del Ayuntamiento de InDenoVA

Fecha de expedición: 13/03/2009 18:03:01

<< Hoja 2/2

SOLICITUD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR PARTE DEL GABINETE PSICOTÉCNICO MUNICIPAL

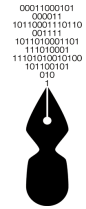
☄ Documentos requeridos

↘ Último recibo del I.B.I. o modelo 902 (original y copia)

Documento requerido no presentado

↘ Justificante del pago de la tasa de basura y alcantarillado del año en curso (original y copia)

Documento requerido no presentado

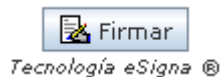


Este documento mostrará el nombre del trámite realizado, la información incluida en los campos del formulario, un apartado de avisos legales compuesto por información sobre la documentación no aportada y por el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos. Además incluirá un listado con el estado de toda la documentación según la opción elegida para cada documento (aportado, no aportado, se entregará posteriormente...)

Si está de acuerdo con la información que aparece, pulsará  .

3.1.5 ACUSE DE RECIBO

En este paso, el ciudadano firmará el acuse de recibo con su certificado digital para registrar la solicitud.



Tras la firma aparecerá el acuse de recibo (mismo documento que en el paso anterior) pero con el número y fecha de registro de la solicitud y un código identificativos único para cada documento.



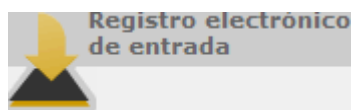
La solicitud se registrará junto con la documentación aportada.

Este documento podrá imprimirlo si lo desea.



3.2 INSTANCIA GENERAL

En el caso de no encontrar el trámite deseado tendrá la opción de presentar una instancia general accediendo al registro electrónico de entrada, desde el que podrá remitir al ayuntamiento cualquier documento o instancia.



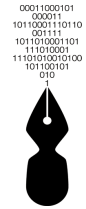
En el registro electrónico de entrada dispondrá de dos opciones, según el objeto de su presentación:

- 1. Si lo que desea es aportar documentación a un trámite anterior, pulsará la opción:**



[Completar documentación o información de una solicitud registrada con anterioridad](#)

Aparecerá una ventana donde podrá seleccionar el expediente del trámite que desea completar.



Completar información

☰ Selección de expediente de un tramite

Por número de expediente
 Por número de registro
 Por número de identificación del trámite

🔍

⏪ Cancelar **Aceptar ⏩**

Podrá identificar el expediente de un trámite de tres formas diferentes:

- Por el número de expediente, pulsando en la lupa 🔍 podrá obtener un listado con todos sus expedientes, y podrá elegir el deseado o incluirlo directamente en el campo si dispone de él.
- Por el número de registro, indicando el mismo en el campo.
- Por el número de identificación del trámite, aparecerán siete campos, algunos ya completos, que deberá rellenar con la parte del código identificativo que corresponda a los campos vacíos.

**** **** **** **** ****

Pulsará **Aceptar ⏩** para continuar con el registro o **⏪ Cancelar** si no desea continuar con el proceso.

Tras identificar el expediente para el que se desea completar información o documentación, podremos ver los detalles del mismo.



Detalle de Expediente

☰ Datos del expediente

Nombre solicitante

Nif solicitante

Tipo Solicitud de certificados de Padrón

Estado Paralizado

Asunto Solicitud de certificados de Padrón

Fecha 03-03-2009 14:08:59

☰ Registros asociados

Fecha	Nombre Solicitante	Registro
05-03-2009	CARLOS	102
03-03-2009	CARLOS	96

☰ Instancia presentada



Abrir instancia



Descargar documento firmado

☰ Casos seleccionados

* Si el solicitante es diferente del interesado

☰ Documentación del trámite

📄 Documentos presentados

○ Original en vigor del DNI, pasaporte o carnet de conducir del solicitante

📄 Documentos pendientes

Fotocopias de todos los DNI o documento equivalente en el caso de ser extranjero.

Subir nuevo documento
(Requiere Certificado Digital)


Presentar documentación seleccionada
(Requiere Certificado Digital)



La información que se nos mostrará será la siguiente:

- **Datos del expediente:** recoge el nombre y el NIF de la persona solicitante, el tipo de expediente, el estado en que se encuentra, el asunto y la fecha y hora en que se registró.
- **Registros asociados:** listado con los registros asociados que podrá visualizar pulsando sobre cada uno de ellos.
- **Instancia presentada:** en todo momento podrá ver la instancia que

presentó en su momento pulsando  **Abrir instancia**, o descargar el documento con la firma incluida,

pulsando  **Descargar documento firmado**.

- **Casos seleccionados:** se listarán los casos en los que se encontraba el solicitante y que previamente había seleccionado al tramitar la solicitud.
- **Documentación del trámite:** listado con todos los documentos, diferenciados entre los documentos presentados y los pendientes de presentar.

Por lo que respecta a los documentos pendientes de presentar, tendrá la opción de aportarlos marcando la correspondiente casilla y pulsando:

Presentar documentación seleccionada
(Requiere Certificado Digital)


Además dispone de la opción de presentar documentación distinta a la solicitada pulsando

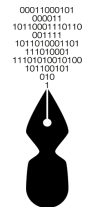
Subir nuevo documento
(Requiere Certificado Digital)

2. Por el contrario, si lo que desea es tramitar una nueva solicitud, pulsará:



[Tramitar una nueva solicitud, escrito o comunicación](#)

Se abrirá el buscador de trámites para facilitar la búsqueda, donde introduciendo el nombre del trámite que desea solicitar y pulsando , aparecerá un listado con los trámites que cumplan con los criterios de búsqueda especificados.



En el caso de no encontrar el trámite deseado podrá abrir una instancia general donde exponer y solicitar su caso.



**No encuentro lo que quiero.
Abrir instancia general**
⚡ (Requiere certificado digital).

El acceso a esta instancia general será por medio de un certificado digital de uso.

En el formulario rellenará sus datos y podrá adjuntar cualquier documento necesario para la solicitud pulsando el botón

Subir Documento

Tecnología eSigna ®



Registro electrónico de entrada

Rellene los datos del siguiente formulario y adjunte los documentos necesarios para la solicitud, escrito o comunicación que desee realizar

Interesado

Nif/Pacan	NIF	016258742L	Nombre/Razón *	ADM.
1º	ESIGNA		2º Apell.	
Dirección	CALLE			
Numero	<input type="checkbox"/>	Escalera <input type="checkbox"/>	Planta <input type="checkbox"/>	Puerta <input type="checkbox"/> C.P. 461720
Toponimia				
Provincia *	ALAVA	Población *	TORRENT	
Teléfono		Fax		E-mail

Presentador

Datos Anotación

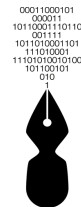
Expone:

Solicita:

Documento a adjuntar

Para adjuntar un documento pulse el siguiente botón. A continuación podrá editar la descripción del documento si lo considera necesario.

Tecnología eSigna ®

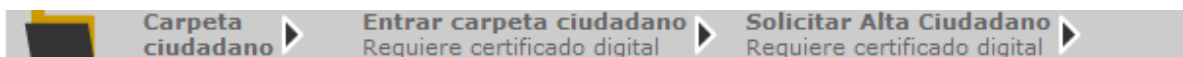


Pulsará  para seguir con el registro o  si no desea continuar con el proceso.

El proceso a seguir será el mismo que el comentado en los puntos 3.1.5 Confirmación y 3.1.6. Acuse de Recibo, del presente manual.

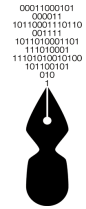
4 CARPETA CIUDADANA

La carpeta ciudadana es la zona privada de quien la usa, accesible con certificado digital y que posee la información personal del ciudadano.



Si se está dado de alta en el Portal ciudadano pulsará directamente la opción **Entrar en la carpeta ciudadano.**

Si por el contrario, es la primera vez que accede, tendrá que **Solicitar el alta.** Tras pulsar la opción correspondiente, aparecerá un formulario con los datos referentes al certificado con el que se solicita el acceso.



Alta de usuario

CIF	B97458996
Organización	Indenova
Nombre	Usuario Empleado
NIF	16398745K
E-mail	<input type="text" value="ttormo@indenova.com"/>
País	ESPAÑA
Departamento	Informática
Entidad Certificadora	AC Indenova

Pulsará **Siguiente** para continuar con el proceso de alta, o por el contrario **Cancelar** si no desea hacer efectiva la solicitud de alta.

El ciudadano tras validarse tendrá disponibles las siguientes opciones:

Mis expedientes	Mis registros	Tributos	Ver padrón	Mis documentos	Datos personales
-----------------	---------------	----------	------------	----------------	------------------



4.1 MIS EXPEDIENTES

En esta opción podremos realizar el seguimiento de nuestros trámites. Tendremos disponible un listado con los expedientes asociados a los trámites presentados.

Mis expedientes	Mis registros	Tributos	Ver padrón	Mis documentos	Datos personales
Tipo	Estado	Asunto	Fecha	Nº Expediente	
Sin Expediente	Presentado	INSTANCIA GENERAL	09-03-2009 10:19:01		
Sin Expediente	Presentado	SOLICITUD PARA LA PRESTAC...	03-03-2009 14:11:12		
Sin Expediente	Paralizado	SOLICITUD PARA LA PRESTAC...	03-03-2009 13:56:44		
Sin Expediente	Paralizado	SOLICITUD PARA LA PRESTAC...	23-02-2009 17:41:34		
Sin Expediente	Paralizado	SOLICITUD PARA LA PRESTAC...	13-01-2009 18:03:01		
Sin Expediente	Paralizado	SOLICITUD PARA LA PRESTAC...	13-01-2009 16:57:41		

Se muestra, de cada expediente, información sobre:

- **Semáforo:** indicará en colores el estado de las solicitudes.
- **Tipo:** indicará el tipo de expediente en que se transformará la solicitud del trámite
- **Estado:** mostrará el estado actual en que se encuentra la solicitud.
 - **Presentado:** se ha presentado la solicitud pero aún no ha sido iniciado el expediente, con lo que no tendrá asignado N° de expediente.
 - **Paralizado:** pendiente de presentar algún documento.
 - **En trámite:** se ha iniciado el expediente de la solicitud.
- **Asunto:** muestra el nombre de la solicitud.
- **Fecha:** fecha y hora en que se registró la solicitud.
- **Nº expediente:** en el caso de haberse iniciado, se mostrará el correspondiente número.

Pulsando sobre el nombre del expediente podrá abrirlo y comprobar los detalles.



Detalle de Expediente

☰ Datos del expediente

Nombre solicitante

Nif solicitante

Tipo Solicitud de certificados de Padrón

Estado Paralizado

Asunto Solicitud de certificados de Padrón

Fecha 03-03-2009 14:08:59

☰ Registros asociados

Fecha	Nombre Solicitante	Registro
05-03-2009	CARLOS	102
03-03-2009	CARLOS	96

☰ Instancia presentada



Abrir instancia



Descargar documento firmado

☰ Casos seleccionados

* Si el solicitante es diferente del interesado

☰ Documentación del trámite

📄 Documentos presentados

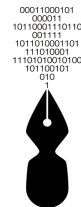
○ Original en vigor del DNI, pasaporte o carnet de conducir del solicitante

📄 Documentos pendientes

Fotocopias de todos los DNI o documento equivalente en el caso de ser extranjero.



Subir nuevo documento
(Requiere Certificado Digital)

Presentar documentación seleccionada
(Requiere Certificado Digital)



La información que se nos mostrará será la siguiente:

- **Datos del expediente:** recoge el nombre y el NIF del la persona solicitante, el tipo de expediente, el estado en que se encuentra, el asunto y la fecha y hora en que se registró.
- **Registros asociados:** listado con los registros asociados que podrá visualizar pulsando sobre cada uno de ellos.
- **Instancia presentada:** en todo momento podrá ver la instancia que

presentó en su momento pulsando  **Abrir instancia**, o descargar el documento con la firma incluida, pulsando  **Descargar documento firmado**.

- **Casos seleccionados:** se listarán los casos en los que se encontraba el solicitante y que previamente había seleccionado al tramitar la solicitud.
- **Documentación del trámite:** listado con todos los documentos, diferenciados entre los documentos presentados y los pendientes de presentar.

Por lo que respecta a los documentos pendientes de presentar, tendrá la opción de aportarlos marcando la correspondiente casilla y pulsando:

Presentar documentación seleccionada
(Requiere Certificado Digital)

Además dispone de la opción de presentar documentación distinta a la solicitada pulsando

Subir nuevo documento
(Requiere Certificado Digital)

Pulsaremos  para volver al listado de los expedientes.

4.2 MIS REGISTROS

En esta opción tendremos disponible un listado con los Registros electrónicos iniciados desde el Portal Ciudadano.



Mis expedientes	Mis registros	Tributos	Ver padrón	Mis documentos	Datos personales
-----------------	----------------------	----------	------------	----------------	------------------

Numero Anotacion	Fecha	Tipo	Resumen
2009000154	09-03-2009 11:7:8		Se adjuntan los documentos pendientes de la anotacion 3935 correspondiente al tr...
2009000153	09-03-2009 10:18:59		
2009000148	04-03-2009 11:16:36		Se adjuntan los documentos pendientes de la anotacion 3869 correspondiente al tr...
2009000147	03-03-2009 14:12:28		...
2009000146	03-03-2009 13:58:45		...
2009000114	23-02-2009 17:44:19		...
2009000109	23-02-2009 12:50:9		Se adjuntan los documentos pendientes de la anotacion 3457 correspondiente al tr...

Se muestra de cada registro la siguiente información:

- **Número de anotación:** se mostrará el número de anotación del registro.
- **Fecha:** fecha y hora en que se realizó el registro.
- **Tipo:** tipo del registro.
- **Resumen:** resumen del registro realizado.

Pulsando sobre el Número de anotación podremos acceder a la información del registro realizado.



Registro electrónico de entrada : 154

☄ Interesado

Nif/Pasap. 016258742L
Nombre/Razón * ADM. ESIGNA
Dirección valencia
Población valencia

☄ Datos Anotación

Resumen Se adjuntan los documentos pendientes de la anotacion 3935 correspondiente al tramite INSTANCIA GENERAL

☄ Documentos

Fecha	Soporte	Documento	Descripción	
09-03-2009	Informatico	correos.txt		
09-03-2009		Registro Entrada	Registro Entrada firmado	

☄ Detalles Firma Instancia

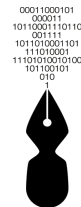
Firmado por Adm. eSigna
Fecha Firma
Validez Desde 13/05/2008 10:34:50 Hasta 13/05/2010 10:44:50

☄ Details TimeStamping


Organismo de sello Informática
Sello de tiempo 09-03-2009
Aplicada por+ Root CA Generalitat Valenciana

☄ Detalles Registro

Num. registro 2009000154
Fecha de expedición 09/03/2009 10:19:01
Fecha registro 09/03/2009 11:07:08



La información que se nos mostrará será la siguiente:

- **Interesado:** mostrará los datos del interesado tales como el NIF/pasaporte, el nombre/razón, la dirección y la población.
- **Datos de la anotación:** mostrará un resumen de la anotación.
- **Documentos:** listará los documentos presentación en el registro y se podrá acceder a ellos pulsando el icono  .
- **Detalles de la firma de la instancia:** se mostrarán detalles como el nombre del firmante, la fecha y la validez del certificado digital.
- **Detalles del TimeStamping:** la información que recoge son el organismo de sello, el sello de tiempo y la aplicación del mismo.
- **Detalles del registro:** con información sobre el número de registro, y las fechas de expedición y registro.



Pulsaremos  para volver al listado de los registros electrónicos.

4.3 TRIBUTOS



Desde esta opción tendremos disponible un listado con los recibos del ciudadano sobre los tributos municipales, diferenciados entre pendientes de pago y pagados.

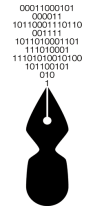


☰ Recibos pendientes (desde 08/07/2000)

 Tributos en voluntaria	Nº recibos:	0
 Tributos en ejecutiva	Nº recibos:	1





☰ Recibos pagados (desde 08/07/2000)

 Tributos en voluntaria	Nº recibos:	4
 Tributos en ejecutiva	Nº recibos:	1



Estos recibos, a su vez, están divididos en **Tributos en voluntaria**, para referirse a los tributos que están dentro del plazo de vencimiento del pago, y **Tributos en ejecutiva**, para los recibos en los que ha finalizado el periodo de pago voluntario.

Para acceder al listado de los recibos, pulsaremos sobre el nombre del tipo de tributos que queremos ver.

Tipo	Número de recibo:	Periodo voluntaria	Importe:
 MERCADO - MERCADO - Precio público por puesto en mercado	200753980	13-11-2007 - 22-02-2009	33.91
 IBIU - IBIU - Impuesto Bienes Inmuebles Urbana	200129037	15-08-2001 - 22-02-2009	40.08
 IIVT - IIVT - Impuesto incremento del valor de terrenos	200035567	02-04-2001 - 22-02-2009	6.55
 BASURA - BASURA	200028693	16-08-2000 - 22-02-2009	56.19

Se muestra de cada registro la siguiente información:

- **Tipo:** tipo de tributo municipal.
- **Número de recibo:** único para cada recibo.
- **Periodo en voluntaria:** fechas antes del vencimiento del pago.
- **Importe:** cantidad a abonar en euros.

Para acceder al propio recibo pulsaremos sobre el nombre del mismo, pero si por el contrario, queremos regresar a la vista anterior pulsaremos [Atras](#).



☰ **Recibo: 200603702 (IVTM - IVTM - Impuesto Vehículos Tracción Mecánica)**

Periodo voluntaria 11-04-2006 - 22-02-2000
 Periodo ejecutiva -
 Importe: 100.72 Euros

☰ **Datos personales**

Nombre ESIGNA ADM.
 DNI 016258742
 Dirección CALLE RODRIGUEZ DE LA FUENTE, 24
 Municipio POBLA DE VALLBONA (LA)
 Código Postal 46185
 Provincia VALENCIA
 País ESPAÑA

☰ **Detalle**

Matrícula	-4410 -BMC	Tipo vehículo	URISMO S
Modelo	IBIZA 1 9 TDI	Unidades	+12,890
Marca	EAT T	Año	2006

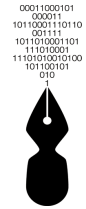
De cada recibo se mostrará la siguiente información:

- **Recibo:** mostrará información sobre el nombre del recibo, las fechas en el periodo en voluntaria, las fechas en el periodo en ejecutiva y el importe.
- **Datos personales:** indicará el nombre completo, DNI y dirección.
- **Detalle:** indicará los detalles del asunto del tributo, con información diferente de cada tipo de tributo.

Todos los recibos podrán ser impresos por el ciudadano pulsando el botón



Desde la vista de cada recibo podremos volver al listado anterior pulsando el botón [Atras](#).



4.4 VER PADRÓN

Desde esta opción, podrá ver los datos personales propios de que dispone el ayuntamiento en su base de datos del Padrón Municipal de Habitantes.



☰ Datos personales

Nombre MARIA
DNI
Dirección CALLE POETA LLORENTE, 148 P03 10 - VALENCIA, VALENCIA
Sexo MUJER

☰ Fecha de nacimiento:

Fecha de nacimiento: 30-03-1980
Lugar de nacimiento: VALENCIA, VALENCIA (ESPAÑA)
Nacionalidad actual: ESPAÑA

☰ Datos Académicos:

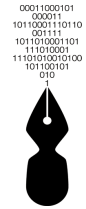
Nivel de instrucción: EGB 2 Completo
Título académico:

☰ Datos censo electoral:

Distrito: 1
Sección: 4

Aparecerá información acerca de:

- **Datos personales:** incluyendo información sobre nombre, DNI, dirección y sexo.
- **Fecha de nacimiento:** mostrará información sobre la fecha, el lugar de nacimiento y la nacionalidad.



- **Datos Académicos:** indicando el nivel de instrucción y el título académico.
- **Datos del censo electoral:** donde se indicarán el distrito y la sección.

4.5 MIS DOCUMENTOS

En esta opción se dispone de un listado con todos los documentos remitidos al ayuntamiento o recibidos del mismo.



☰ Comunicaciones y avisos

Fecha	Numero de expediente	Número registro	Asunto
03-03-2009	-	-	Certificado de empadronamiento

Pulsando sobre alguno de los registros del listado, nos mostrará los datos del mismo:



Detalle de Expediente

☐ Interesado

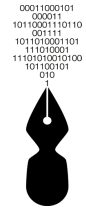
Nombre solicitante	JOSE RAMON
Nif solicitante	
Direccion	SIERRA DE BERNIA
Municipio	
Provincia	VALENCIA

☐ Datos del expediente

Nº Expediente	
Número registro	
Fecha creación	03-03-2009
Tramite	Solicitud de certificados de Padrón
Unidad organizativa	Padrón Habitantes
Estado	Presentado

☐ Datos comunicación

Fecha	03-03-2009
Asunto	Certificado de empadronamiento
Descripción	Adjunto envío certificado de empadronamiento correspondiente a su solicitud



Aparecerá los siguientes detalles del expediente:

- **Persona interesada:** incluye información sobre el nombre y NIF, dirección, municipio y provincia.
- **Datos del expediente:** con información sobre el número de expediente, el número de registro, la fecha de creación, el nombre del trámite, la unidad organizativa y el estado en que se encuentra.
- **Datos de la comunicación:** incluyendo la fecha, el asunto y la descripción.

En los casos en los que haya algún documento adjunto, podremos descargarlo pulsando en el botón

Abrir documento adjunto

Pulsaremos [Volver](#) para regresar al listado de los documentos.

4.6 DATOS PERSONALES

En esta opción se muestra la información de que dispone el ayuntamiento, sobre la persona interesada.





Datos personales

☰ Datos personales

Nombre ESIGNA ADM.
DNI 016258742

☰ Direcciones registradas

Dirección 1

Calle VIRGEN DEL ROSARIO
Numero 42
Escalera
Planta
Puerta
C.P. 46185
Provincia VALENCIA
Población VALENCIA
País ESPAÑA

Dirección 2

Calle SIERRA DE BERNIA
Numero 11
Escalera
Planta
Puerta
C.P. 46185
Provincia VALENCIA
Población VALENCIA
País ESPAÑA

☰ Cuentas registradas

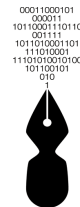
Cuenta N°1

Número de cuenta
Nombre de la oficina LA CAIXA
Dirección de la POETA LLORENTE, 19
Municipio POBLA DE VALLBONA
Número de teléfono 1662375
C.P. 46185
Nombre del banco LA CAIXA

Configuración

☰ Idioma

- Valencià
 Castellano



Los datos que se mostrarán serán de dos tipos:

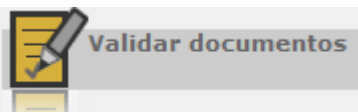
- **Datos personales:** con información sobre:
 - **Datos personales:** nombre y DNI del ciudadano.
 - **Direcciones registradas:** relación de todas las direcciones que constan registradas en el ayuntamiento.
 - **Cuentas registradas:** relación de todas las cuentas bancarias que constan registradas en el ayuntamiento relativas a la persona interesada.
- **Configuración:** donde se podrá elegir el idioma predeterminado de acceso al Portal. Para guardar los cambios realizados en lo que a configuración del idioma se refiere pulsaremos el botón



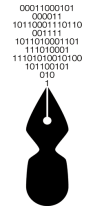
5 OTRAS FUNCIONALIDADES

5.1 VALIDADOR DE DOCUMENTOS

Servicio ofrecido a personas interesadas y terceras (destinatarios de documentos solicitados por quien quiera que lo use) que a partir del identificador único del documento electrónico pueden recuperar y verificarlo en su formato original.





El principal objetivo de este servicio es la validación de documentos en papel. Los documentos electrónicos se imprimen en papel con un código único. Desde este servicio, a partir del identificador del documento, se puede recuperar el documento electrónico, pudiendo descargar y verificar las firmas electrónicas del mismo.



Validador de documentos

El Validador de Documentos permite comprobar la validez de documentos presentados telemáticamente. Para comprobar el documento, introduzca el identificador del documento y después pulse Verificar.

Id. Documento:

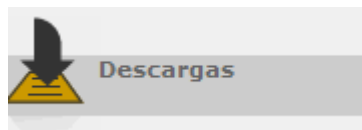
[Descargar eSignaViewer](#) 
[Descargar Acrobat Reader](#) 

[Verificar](#)

Incluyendo la información correspondiente a los campos vacíos y pulsando [Verificar](#), podrá ver el documento original.

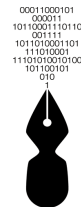
5.2 AREA DE DESCARGAS

Servicio que pretende facilitar la adquisición de determinados documentos a quien lo use.



Aparecerán listados los documentos a descargar facilitados por el ayuntamiento.






Pulsando sobre el nombre de cada uno se podrá descargar el contenido del mismo, y si pulsamos [ver todas las descargas](#) podremos ver el listado de todos los archivos disponibles para su descarga, organizados según el tipo.

Descargas

Aplicaciones

-  **Esigna Viewer:** Visor de documentos 29-12-2008 (254 Kb)

Imágenes

Manuales

Ordenanzas

5.3 DESCARGAR PDF

Desde la vista de los datos del trámite disponemos de una opción para poder descargar la información del mismo a nuestro equipo.



Descargar Pdf

Pulsando sobre el icono aparecerá toda la información en formato PDF.

5.4 IMPRIMIR

Desde la vista de los datos del trámite se podrá imprimir la información del mismo.



Imprimir

Pulsando el icono se abrirá la ventana de configuración de la impresora para establecer las opciones de impresión.