



AJUNTAMENT DE  
SAGUNT

# Servicios de Tramitación Electrónica del Ayuntamiento de Sagunto

Manual de uso



**smic**  
servi municipal d'informàtica i comunicacions  
Ajuntament de Sagunt

## CONTENIDO

---

1.	Localización de los servicios de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Sagunto .....	3
2.	Servicios que se ofrecen en la Sede Electrónica.....	6
2.1.	Información Sobre Certificados Electrónicos.....	6
2.2.	Cómo obtener un certificado electrónico .....	6
2.2.1.	Instalación en el ordenador. ....	8
2.2.2.	Instalación en Android.....	10
2.3.	Cita Previa.....	11
3.	Tramitación Electrónica .....	13
3.1.	Presentación de solicitudes de trámites específicos.....	13
3.2.	Presentación de solicitudes mediante Instancia General .....	14
4.	¿Cómo está lo mío? .....	21
4.1.	Acceso a Carpeta Ciudadana de la Sede electrónica.....	21
4.2.	Acceso a Carpeta Ciudadana de la Sede tributaria. ....	22
5.	Consultas o dudas.....	23



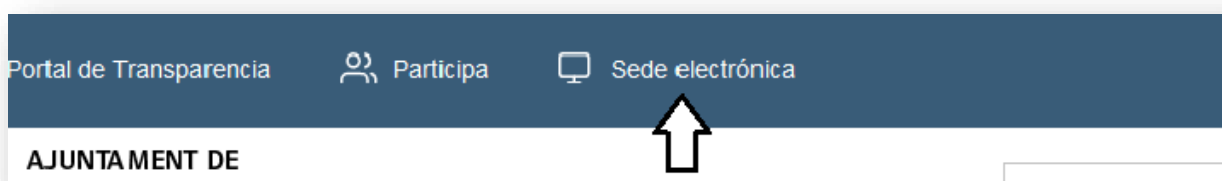
## 1. Localización de los servicios de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Sagunto

Para acceder a la Sede Electrónica del Ayto. de Sagunto partimos de la página web del ayuntamiento:

[www.sagunto.es](http://www.sagunto.es)



En el menú superior podemos encontrar un enlace que nos lleva a la Sede Electrónica



También podemos acceder directamente desde el enlace:

<https://sede.sagunto.es>

Para más información, puedes visitar el siguiente video introductorio de nuestro canal de **Youtube**.

**Vídeo:** [Introducción a Sede Electrónica](#)

Ayuntamiento de Sagunto.

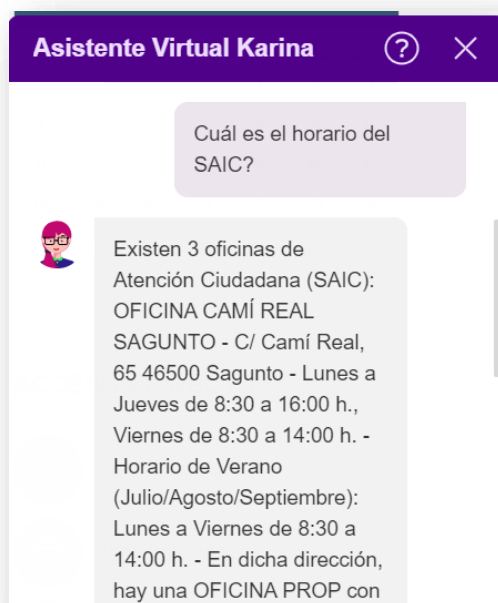
1.1. Asistente Virtual KARINA

Nuestro Asistente Virtual KARINA puede ayudarnos a encontrar la información que necesitamos. Para acceder a Karina, hay que buscar en la parte **inferior-derecha** este avatar o icono:

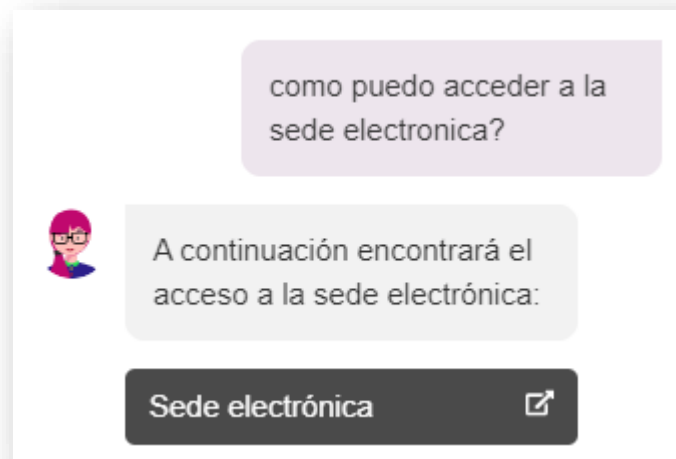


Al pulsarlo, se abrirá un chat con KARINA y podemos preguntarle sobre varios temas, como información sobre los tramites electrónicos, la bolsa de empleo, información sobre cada área del ayuntamiento, entre otras cosas.

Por ejemplo, si queremos conocer los horarios en los que el SAIC está disponible se lo podemos preguntar a KARINA.



También podemos preguntarle cómo acceder a la sede electrónica y nos facilita el enlace para poder hacerlo.



Karina está basada en tecnología de Inteligencia Artificial y está aprendiendo sobre muchos temas. Ahora ya es capaz de ofrecer respuestas sobre temas relacionados con el Área de Igualdad y Mujer, Juventud, Cultura, Policía Local, Trámites Electrónicos, Gobierno Municipal, COVID-19, etc...



## 2. Servicios que se ofrecen en la Sede Electrónica

### 2.1. Información Sobre Certificados Electrónicos

Un certificado digital es un archivo en formato informático que permite identificar a las personas en Internet. Contiene nuestros datos identificativos y están autenticados por un organismo oficial.

Podemos utilizarlo para acceder a la sede electrónica del Ayuntamiento de Sagunto. En ella podemos solicitar documentos como por ejemplo presentar instancias, solicitar un vado, Volantes y Certificados de empadronamiento, hacer una reclamación de consumo y mucho más. Podemos entrar en la siguiente dirección para acceder a la tramitación electrónica:

<https://sagunt.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx>

También es posible acceder a la Oficina Virtual Tributaria y consultar el estado de las deudas tributarias con el Ayuntamiento, así como descargarse documentos de pago, entre otros.

### 2.2. Cómo obtener un certificado electrónico

En primer lugar, hay que solicitar el certificado en su punto de registro correspondiente con nuestro DNI. El Ayuntamiento de Sagunto emite certificados de la Agencia Certificadora de la Comunitat Valenciana (ACCV) en sus oficinas SAIC y PROP.

Una vez obtenido nuestro código en un punto de registro lo primero que tenemos en cuenta es que tiene una validez limitada, si no lo utilizamos en 15 días, se caducará y tendremos que volver a pedirlo. Antes de que pasen los 15 días, entramos en la siguiente dirección:

<https://genera.accv.es/apsc/frontal/index.html>

The screenshot shows a web interface for generating a digital certificate. The header includes the 'Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica' logo and the 'GENERALITAT VALENCIANA' logo. The main content area is titled 'Generación del certificado digital en fichero' and contains a form with fields for 'NIF/NIE:', 'Código:', and 'Escriba esta palabra aquí:'. A CAPTCHA image with the word 'harte d' is displayed. There are buttons for 'Autenticar código' and 'Limpiar formulario'. A sidebar on the left lists 'SERVICIOS PARA LOS CIUDADANOS' and 'Zona de ayuda'. A sidebar on the right provides contact information: 'Pulse aquí para generar su certificado digital en fichero a través de una aplicación Java.' and 'Contacta con nosotros' with phone numbers '902 482 481' and '963 985 300'. The footer includes copyright information and logos for 'Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica', 'W3C', 'MAG-IA', and 'MAG 1.0'.

Ayuntamiento de Sagunto.

- En esta pantalla, debemos introducir nuestro NIF/NIE y el código que nos han facilitado. Hay que tener cuidado de poner todo el código correctamente, tal como aparece en el documento, con las mayúsculas y minúsculas correspondientes.
- Tenemos 3 intentos, si no se pone bien, y consumimos las tres oportunidades, habrá que volver a la oficina a pedir uno nuevo.
- Escribimos también la palabra que aparece en la imagen, en el hueco reservado para ello. Si no la vemos bien, podemos hacer clic en “Elegir otra palabra”.
- Por último, hacemos clic en Autenticar código.

Generación del certificado digital en el navegador

3. Su certificado se van a generar con la información que se muestra a continuación.

NIF/NIE	22990045G
Nombre	Julian
Primer apellido	Cabo
Segundo apellido	Salazar
E-mail	jcabo@pp.com

**Generar certificados**

Elija el PIN que le permitirá utilizar su certificado.

PIN(\*):

Repita PIN:

(\*) Por motivos de seguridad el PIN deberá contener entre 10 y 20 caracteres conteniendo obligatoriamente tanto números como letras. Se aconseja incluir mayúsculas y minúsculas así como algunos caracteres especiales.

**Cerrar** **Continuar**

Generación del certificado digital en fichero

Se certificado ha sido generado. Píndele en el botón 'Descargar' para obtener el fichero. Píndele en el botón 'Ver PIN' para obtener el PIN que le permitirá abrir e instalar el certificado contenido en el fichero.

Su certificado: **Descargar**

PIN: **Ver PIN**

- En el siguiente paso, se nos pedirá que introduzcamos un PIN, por seguridad, tenemos que poner uno que tenga como mínimo 10 caracteres y nos recomiendan que contenga letras, números, mayúsculas y minúsculas, y algunos caracteres especiales. Lo repetimos y hacemos clic en **Continuar**.

- En el siguiente paso, se nos pedirá que introduzcamos un PIN, por seguridad, tenemos que poner uno que tenga como mínimo 10 caracteres y nos recomiendan que contenga letras, números, mayúsculas y minúsculas, y algunos caracteres especiales. Lo repetimos y hacemos clic en **Continuar**.

- Este PIN se nos solicitará a la hora de instalar el certificado.

- Esperamos **unos segundos** mientras se genera el certificado.

- Una vez terminado el proceso, haremos clic en **Guardar** y podremos guardar nuestro archivo en el ordenador, podemos elegir por ejemplo la carpeta **Documentos**, y crear una carpeta que se llame **Certificado digital**.

**Ayuntamiento de Sagunto.**

- El nombre del archivo estará compuesto por:

<NIF/NIE del titular>\_<nombre del titular>\_<1er apellido del titular>.p12

- Una vez descargado el archivo “.p12”, cerramos todas las ventanas del navegador web.

Es muy recomendable guardarse una copia de respaldo del archivo “.p12” generado en un dispositivo externo como por ejemplo un pendrive o en la nube. De esta forma modo, mientras el certificado permanezca en vigor, podremos volver a instalarlo cuando lo necesitemos, por ejemplo, si se estropea el ordenador o si lo cambiamos.

Ahora procedemos a instalar el certificado, tanto en el ordenador como en Android:

2.2.1. Instalación en el ordenador.



- Es muy fácil, solamente hay que hacer doble clic encima del archivo y aparecerá este cuadro.
- Dejamos seleccionado Usuario actual y clic en Siguiente. El certificado se instalará sólo para el usuario con el que se ha iniciado sesión.





- En el cuadro “Archivo para importar certificados” hacemos clic en Siguiente, pues nuestro archivo ya está seleccionado.

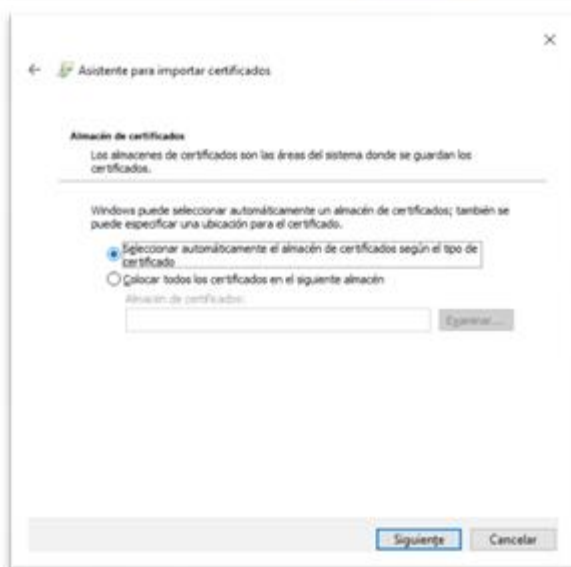


- En el apartado Contraseña introducimos el PIN asociado al certificado que está instalando.

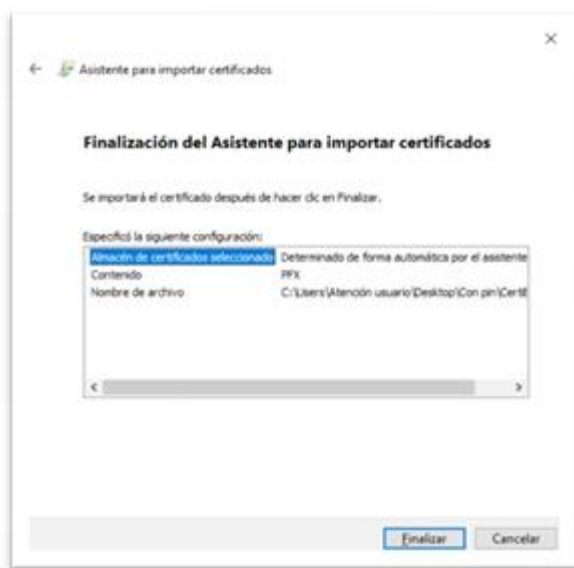
- Marcamos la casilla “Habilitar protección segura de clave privada...”

- Se recomienda marcar la casilla “Marcar esta clave como exportable...”

- Y hacer clic en Siguiente.



- En el cuadro siguiente, dejamos seleccionada la opción automática y volvemos a hacer clic en Siguiente.



- En el próximo cuadro hacemos clic en Finalizar

### 2.2.2. Instalación en Android.

- Necesitamos copiar el archivo original del certificado al teléfono. Para ello, podemos por ejemplo enviarnos un email con el archivo adjunto.
- Abrimos el email y lo descargamos al teléfono.
- Abrimos el administrador de archivos del móvil y buscamos la ruta donde guardamos el archivo. Normalmente lo tendremos en Descargas. Lo podemos dejar ahí o llevar a otra carpeta.
- Pulsamos con el dedo sobre el archivo para ejecutarlo.
- Escribimos la clave con la que se cifró.
- Una vez hayamos instalado el certificado digital, podremos utilizarlo o cuando necesitemos firmar el acceso a un servicio o aplicación.



- Por ejemplo, podemos utilizarlo con la app miDGT. Si la instalamos, accederemos a todos los datos del carnet de conducir, iniciando sesión mediante el certificado digital. También nos servirá si nos dejamos el carnet olvidado en casa.

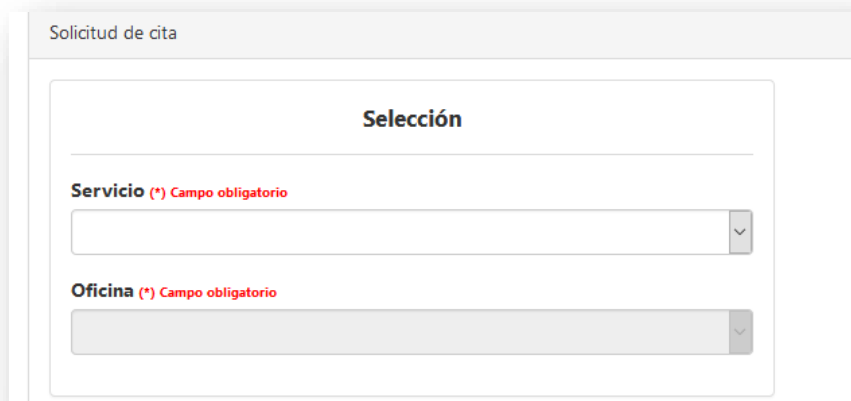
**Ayuntamiento de Sagunto.**

2.3. Cita Previa

Para realizar una cita previa, acceda al siguiente enlace y seleccione 'Solicitud de Cita':

Acceder a [Cita Previa](#)

Le recomendamos que cuando acuda a las Oficinas SAIC lo haga con Cita Previa, puesto que le ahorrará tiempos de espera y nos ayudará a regular adecuadamente la Atención Ciudadana.



The screenshot shows a web form titled 'Solicitud de cita'. Inside, there is a section labeled 'Selección'. Below this label, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Servicio (\*) Campo obligatorio' and the second is labeled 'Oficina (\*) Campo obligatorio'. Both dropdowns are currently empty, showing only a downward arrow icon.



Para la obtención de una CITA PREVIA deberá seleccionar adecuadamente el servicio que se ajuste al trámite o gestión que Ud. necesita resolver en el Ayuntamiento, indicando en qué oficina quiere ser atendido y posteriormente seleccionando el día y la hora, que mejor se le ajuste, del calendario de citas libres que le mostrará el sistema.

Nombre (\*) Campo obligatorio

Tipo documento (\*) Campo obligatorio

Documento (\*) Campo obligatorio

Teléfono (\*) Campo obligatorio

Correo electrónico

OBSERVACIONES

PRIVACIDAD

☐ El ciudadano da su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales con la finalidad de gestionar su Cita Previa ([Política de privacidad](#))

☐ No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacidad · Términos

Anterior Guardar

Es muy importante que introduzca sus datos correctamente y sobre todo nos indique un Teléfono de Contacto y si es posible también un Correo Electrónico, donde podremos contactar con Ud. en caso de producirse alguna afectación en el servicio.

Le recordamos que la cita obtenida a través del sistema de Cita Previa no tendrá ninguna validez hasta que Ud. no acuda a la oficina seleccionada, unos minutos antes de la hora indicada, y **VALIDE SU CITA** en la máquina expendedora de tickets que encontrará junto a la sala de espera de la oficina SAIC. Para ello, deberá utilizar el botón “[VALIDACIÓN DE CITA PREVIA](#)”, donde se le pedirá la identificación con la que Ud. obtuvo su cita (DNI, NIE, PASAPORTE) y es entonces cuando el sistema le imprimirá un ticket válido para poder ser atendido.

Recuerde que No se le podrá atender si Ud. no ha validado su cita dentro del horario de cortesía establecido.

Podrá validar su cita 15 minutos antes de la hora reservada y dispondrá hasta 15 minutos posteriores a la hora de la cita reservada para poder confirmar la cita. Le recordamos que, pasado este tiempo de cortesía sin haber validado su cita, Ud. habrá perdido la cita previa y por lo tanto NO podrá ser atendido.

Una vez validada su cita y obtenido su ticket, tome asiento en la zona de espera y espere a ser llamado por un agente del SAIC. El orden de llegada no debe suponer el orden de atención, ya que es el sistema quien optimiza las prioridades sobre la atención de los servicios.

En el siguiente video de nuestro canal de Youtube se puede ver cómo es el proceso de solicitud de cita previa.

**Video:** [Solicitud de Cita Previa para el SAIC](#)

### 3. Tramitación Electrónica

#### 3.1. Presentación de solicitudes de trámites específicos

La sede electrónica del Ayuntamiento de Sagunto dispone de un conjunto de trámites cuya solicitud está personalizada. Estos trámites se pueden localizar en el lateral izquierdo del catálogo de trámites de la sede. Además, aparecen una serie de trámites destacados en la misma.

Estos trámites específicos se pueden filtrar por ámbitos, dependiendo de si se va a tramitar por parte de un ciudadano o empresa. El resto de ámbitos son específicos para la gestión interna del Ayuntamiento.

Una vez seleccionado el ámbito, se puede filtrar por Áreas. Si no existe un trámite específico para lo que se desea solicitar, entonces hay que acudir a la Instancia General.

### 3.2. Presentación de solicitudes mediante Instancia General

Para presentar una Instancia General hay que acudir a la sede electrónica del Ayuntamiento de Sagunto.

El enlace para presentar una Instancia General se encuentra repetido en varias ocasiones en la web. Una manera fácil de encontrarlo es en la pantalla inicial de la sede, donde es uno de los trámites destacados.



Para presentar una instancia no es necesario disponer de un Certificado Digital, pero sí conveniente, puesto que al final de la fase de registro hay que firmar digitalmente, y si no se dispone de Certificado

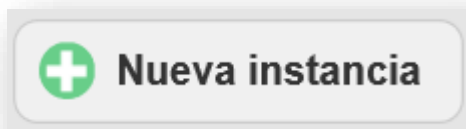




## Ayuntamiento de Sagunto.

se tendría que desplazar hasta una de las oficinas de Atención al Ciudadano (SAIC o PROP) con su DNI y firmar allí en una tableta digital.


I




Al hacer clic habrá que identificarse con Certificado Digital o bien acceder a través de un correo electrónico.

**INICIAR SESIÓN**

Es necesario que se identifique mediante uno de los mecanismos que se indican a continuación. Esto le permitirá volver más tarde y acceder a los expedientes que tiene en curso, subsanar cuando le sea requerido o completar instancias guardadas que haya dejado sin enviar.

☐  Con certificado digital (obligatorio para personas jurídicas) o cl@ve PIN

☐  Con una cuenta de correo electrónico

La opción de Certificado Digital nos permitirá firmar la Instancia al acabar el proceso y es la recomendada.

Si nos decantamos por la opción de Correo Electrónico, aparece la siguiente pantalla:

☒  Con una cuenta de correo electrónico

Esta opción le permite usar una cuenta vinculada a una dirección de correo electrónico. La primera vez que acceda de este modo deberá registrar una cuenta nueva y elegir una contraseña. Si ya registró su cuenta anteriormente pero no recuerda la contraseña, también puede restablecerla.

 Acceder con una cuenta existente

 Registrar cuenta nueva

 Recuperar contraseña olvidada

La primera vez que accedamos, habrá que Registrar cuenta nueva. En posteriores ocasiones podemos acceder con la cuenta ya existente y también nos da la opción de recuperar la contraseña en caso de que la hayamos olvidado.

El proceso de registro es muy sencillo. Solo hay que proporcionar una cuenta de correo electrónico y una contraseña para acceder en posteriores ocasiones. Tenga en cuenta que la contraseña que decida debe cumplir una serie de requisitos. Léalos atentamente en la pantalla.

Deberá indicar una cuenta de correo electrónico a la que pueda acceder. En ella recibirá un mensaje con un enlace, al que deberá acceder para confirmar la recepción del mismo.

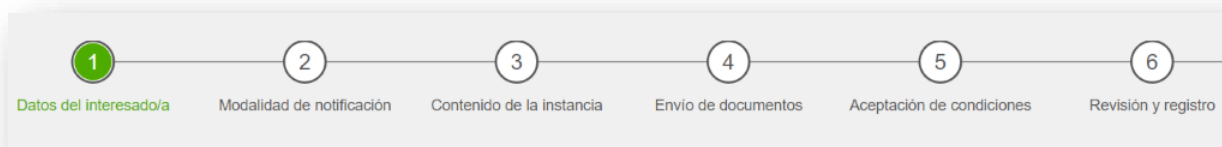
Puede utilizar la contraseña que quiera, siempre y cuando tenga al menos 8 caracteres, entre los cuales debe haber:

- Al menos una letra minúscula
- Al menos una letra mayúscula
- Un número

Correo-e	<input type="text" value="Correo-e"/>
Repita dirección de correo-e	<input type="text" value="Repita dirección de correo-e"/>
Contraseña	<input type="text" value="Contraseña"/>
Repita contraseña	<input type="text" value="Repita contraseña"/>

Al final de este registro de cuenta recibirá en su correo electrónico un mensaje con un enlace de confirmación de la cuenta.

Una vez hemos entrado en el sistema bien con Certificado Digital, bien a través del correo electrónico, iremos desplazándonos por una serie de pantallas para presentar nuestra instancia al Ayuntamiento.



Cada fase estará resaltada en color verde. La primera fase corresponde a los Datos del Interesado/a. Para avanzar a la siguiente fase hay que dar al botón Siguiente.

La segunda ventana nos indica la modalidad de notificación. Si queremos ser notificados electrónicamente (modalidad recomendada por ser inmediata la comunicación con el Ayuntamiento) habrá que marcar la opción, además de indicar el correo electrónico donde queremos que nos llegue la notificación.

También existe la posibilidad de que nos llegue un aviso al teléfono móvil mediante SMS para saber que nos ha llegado una notificación. En este caso, habrá que indicar nuestro número.

**Importante:** Para que pueda ser notificado/a electrónicamente debe disponer de Certificado Digital y del programa **Autofirma**, que se debe descargar de la página del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

The screenshot shows a web interface for the 'Ayuntamiento de Sagunto' with a progress bar at the top containing six steps: 1. Datos del interesado/a, 2. Modalidad de notificación (highlighted), 3. Contenido de la instancia, 4. Envío de documentos, 5. Aceptación de condiciones, and 6. Revisión y registro. The main content area is titled 'MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN'. It includes a section for 'Notificación electrónica' with a checked checkbox 'Acepto ser notificado de forma electrónica...' and a link 'Más información sobre qué es la notificación electrónica y cómo funciona.' Below this is a reminder: 'Recuerde que para optar por el mecanismo de notificación electrónica, es obligatorio disponer del certificado digital del interesado/a.' There are two input fields: 'Correo-e a efectos de notificación' and 'Teléfono móvil a efectos de notificación'. At the bottom are 'Atrás' and 'Siguiente' buttons.

En caso de que no optemos por la notificación electrónica, habrá que indicar un domicilio a efecto de notificaciones.

The screenshot shows the 'DIRECCIÓN DEL INTERESADO/A' section. It starts with the 'Notificación electrónica' checkbox, which is unchecked, and the same explanatory text and link as the previous screen. Below is the 'Correo-e de contacto' input field. The 'DIRECCIÓN DEL INTERESADO/A' section contains several fields: 'Código Postal' (input), 'País' (dropdown menu showing 'ESPAÑA'), 'Provincia' (dropdown menu showing 'VALENCIA'), 'Municipio' (dropdown menu showing '[Seleccione un municipio]'), 'Entidad menor' (input field with example '(Si aplicable) Ejemplo: Aguas Nuevas'), 'Tipo de vía' (dropdown menu showing 'CALLE'), 'Nombre de la vía' (input field), 'Número de la vía' (input field), and 'Escalera/Piso/Puerta' (input field).

La tercera ventana nos remite al contenido de la Instancia. Habrá que indicar en el cuadro de texto de **Descripción breve** lo que se solicita al Ayuntamiento (por defecto aparece el texto Presentación Instancia General).

En el campo **Texto** se puede explayar para decir qué va a presentar y qué solicita.

The screenshot shows a web interface for the 'CONTENIDO DE LA INSTANCIA' step. At the top, a progress bar has five steps: 1. Datos del interesado/a, 2. Modalidad de notificación, 3. Contenido de la instancia (highlighted in green), 4. Envío de documentos, and 5. Aceptación de condiciones. The main content area is titled 'CONTENIDO DE LA INSTANCIA' and includes the instruction: 'Indique una descripción breve y otra más extendida con el contenido de su instancia'. There are two input fields: 'Descripción breve' with the text 'Presentación Instancia General' and 'Texto' with the text 'EXPONE ... SOLICITA ...'. At the bottom, there are two buttons: 'Atrás' and 'Siguiente'.

En la siguiente ventana puede anejar cuantos documentos considere oportunos, teniendo en cuenta que hay una limitación de tamaño de los mismos (no pueden superar los 50MB por documento).

The screenshot shows a web interface for the 'ENVÍO DE DOCUMENTOS' step. At the top, a progress bar has six steps: 1. Datos del interesado/a, 2. Modalidad de notificación, 3. Contenido de la instancia, 4. Envío de documentos (highlighted in green), 5. Aceptación de condiciones, and 6. Revisión y registro. The main content area is titled 'ENVÍO DE DOCUMENTOS' and includes the instruction: 'Es recomendable que se asegure de que los documentos enviados son los correctos. Para ello, puede abrirlos desde esta página al completar el envío.' Below this, there is a section titled 'DOCUMENTOS APORTADOS POR EL SOLICITANTE' with the instruction: 'Añada los documentos que quiera acompañar a su solicitud indicando una breve descripción de cada uno de ellos. En lo posible, es recomendable que convierta primero sus documentos a formato PDF, con el fin de garantizar que es posible su visualización por nuestra parte. Estas instrucciones son configurables y se guardan en el campo tiposdocumento.minstrucciones'. At the bottom, there is a light blue box with the text 'Arrastra aquí los ficheros a enviar o pulsa en el siguiente botón:' and a button labeled 'Enviar fichero'.

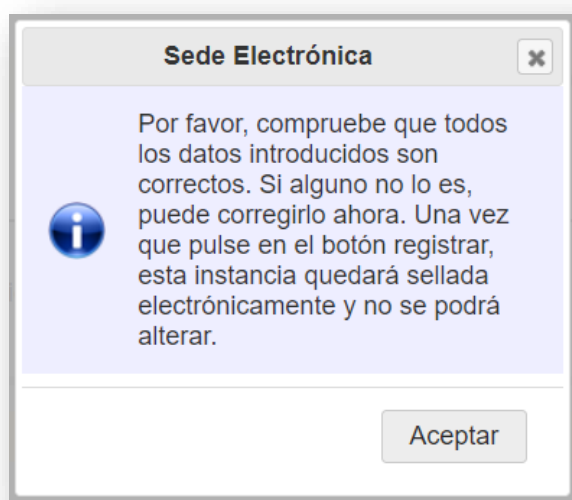
Una vez anexados los documentos, pasamos a la siguiente ventana, Aceptación de condiciones.

The screenshot shows a web interface for the 'Sede Electrónica' of the Ayuntamiento de Sagunto. At the top, there is a navigation bar with links: 'Información general', 'Catálogo de trámites', 'Consulta de sus trámites' (highlighted), 'Tablón de anuncios', 'Incidencias', and 'Otras sedes electrónicas'. Below this is a progress bar with seven steps: 1. Información de notificación, 2. Contenido de la instancia, 3. Envío de documentos, 4. Aceptación de condiciones (highlighted in green), 5. Revisión y registro, 6. Firma, and 7. Cierre. The main content area is titled 'ACEPTACIÓN DE CONDICIONES' and contains two sections: 'Oposición a interoperabilidad entre Administraciones' with a checkbox 'El solicitante manifiesta expresamente su oposición a que la administración actuante pueda consultar o recabar datos y documentos de cualquier Administración...' and 'Información sobre protección de datos' with a checkbox 'He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones'. There are two buttons at the bottom: 'Atrás' and 'Siguiente'.

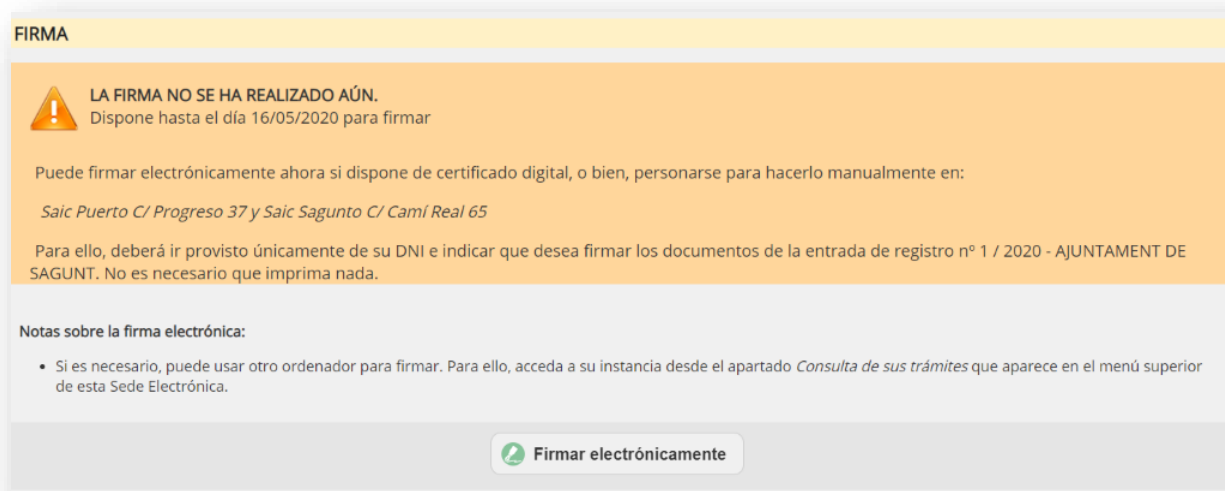
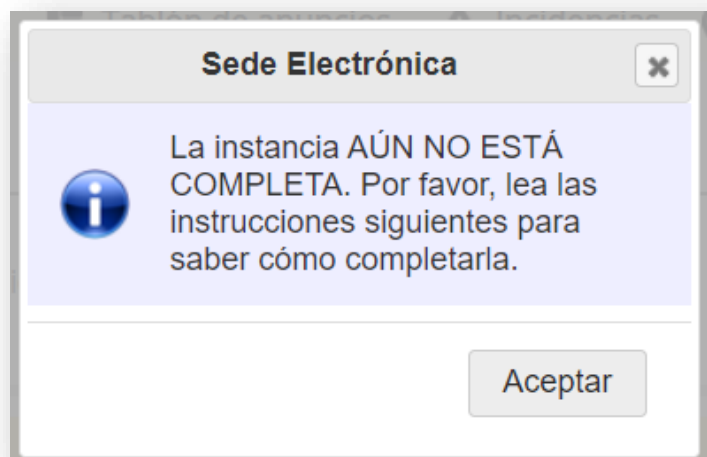
En esta pantalla debe marcar obligatoriamente la Información sobre protección de datos para poder continuar. Puede leer la información en el enlace que aparece en la pantalla “Información sobre protección de datos”.

En cuanto a la interoperabilidad entre Administraciones, el solicitante puede permitir que el Ayuntamiento de Sagunto acceda a la información que obra en otras administraciones para continuar con la tramitación de su instancia. En caso de que el solicitante se oponga, deberá aportar toda la documentación que sea necesaria para la tramitación de la solicitud.

La siguiente pantalla es una pantalla de Resumen de toda la instancia. En una única ventana aparece todo lo que ha introducido en las anteriores para comprobar que todo está correcto. Sí es así, se procederá al registro de la Instancia.



Aunque se haya registrado la Instancia, debe tener en cuenta que esta no está COMPLETA (*falta la firma*). Si tiene Certificado Digital puede firmarla en ese mismo momento. En caso contrario, deberá desplazarse a las oficinas de Atención al Ciudadano (SAIC) a para firmar la instancia presentada. En caso de que el proceso no se complete (*firmo electrónicamente o acuda presencialmente al SAIC para formalizar su firma mediante tableta biométrica*), su solicitud no será válida y quedará rechazada después de cinco días.



En esta pantalla le indicará hasta que día puede hacer efectiva la firma de la Instancia. Si opta por firmar electrónicamente, la instancia quedará marcada como COMPLETA y el SAIC se encargará de enviarla al departamento correspondiente para continuar con su tramitación.

También puedes ver en vídeo cómo presentar una Instancia General en nuestro canal de **Youtube**.

**Vídeo:** [Cómo presentar una Instancia General](#)



## 4. ¿Cómo está lo mío?

### 4.1. Acceso a Carpeta Ciudadana de la Sede electrónica.

La Carpeta Ciudadana ofrece la posibilidad de realizar servicios telemáticos a través de internet en los que se requiere de una acreditación de identidad.

Accederemos a la sede electrónica desde [www.sagunt.es](http://www.sagunt.es) situada en la parte superior de la web y seleccionaremos Sede electrónica.



En la barra superior de la sede electrónica aparece la opción *Consulta de mis trámites*. A través de ella podemos ver cómo van los expedientes que tenemos abiertos y las instancias que hemos presentado, además de las notificaciones que nos han llegado a través de la sede electrónica.

Habrà que iniciar sesión, bien con nuestro certificado digital, o con el correo electrónico y la contraseña que dimos de alta anteriormente.

Una vez identificados, en la parte derecha de la pantalla aparecerá un menú de opciones desde el cual podremos saber el estado de nuestros expedientes, instancias, etc.

OPCIONES
Carpeta ciudadana
Contestar requerimiento con CR
Cerrar sesión
HISTÓRICO
Instancias
Expedientes
Requerimientos
Notificaciones recibidas

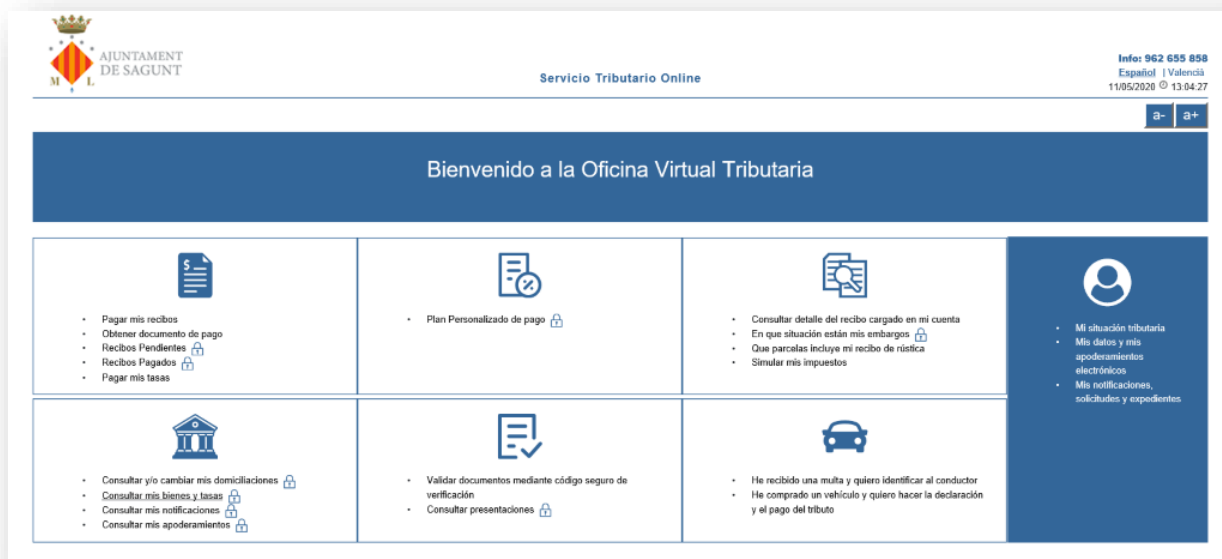
Desde este menú puede acceder a las notificaciones que ha recibido desde el Ayuntamiento, o consultar los expedientes en los que está como interesado en el procedimiento.

#### 4.2. Acceso a Carpeta Ciudadana de la Sede tributaria.

Desde la página [www.sagunto.es](http://www.sagunto.es), accedemos a la sede electrónica y pinchamos en el botón Portal Contribuyentes.



Para acceder a este portal es necesario disponer de certificado electrónico. Se pueden consultar expedientes, pagar recibos, multas y tasas y obtener certificados de pago.



También puedes ver en vídeo cómo acceder a la Oficina Virtual Tributaria en nuestro canal de **Youtube**.

**Vídeo:** [Oficina Virtual Tributaria](#)

## 5. Consultas o dudas

Si necesita consultar algún trámite o si tiene alguna duda, puede ponerse en contacto con el Ayuntamiento a través de los siguientes medios:

- **Telf. 96 265 58 58** (*opc. 1*), de lunes a viernes de 8:00 hasta las 21:00 mientras dure el estado de alarma. Una vez restablecida la normalidad será de L-V de 8:00 a 15:00.

Enviando un correo electrónico a la siguiente dirección, donde el servicio de atención ciudadana le intentará responder lo antes posible:

- [atc@aytosagunto.es](mailto:atc@aytosagunto.es)

Antes de realizar una consulta es recomendable preguntar a nuestro Asistente Virtual **KARINA** porque es posible que pueda encontrar respuestas inmediatas directamente desde la Web o Sede Electrónica.



AJUNTAMENT DE  
SAGUNT

# Servicios de Tramitación Electrónica del Ayuntamiento de Sagunto

Manual de uso