



## MANUAL GENERAL DE USO DEL SISTEMA DE LICENCIAS MUNICIPALES (SLIM)

### ÍNDICE

1.	Consideraciones iniciales .....	1
2.	Procedimientos incluidos .....	2
3.	Pantalla de acceso: Mis solicitudes .....	2
4.	Funcionamiento de las pantallas .....	5
5.	Pantalla nueva solicitud.....	6
6.	Pantalla Resumen de la solicitud.....	8
7.	Datos de persona interesada/ representante / notificación .....	10
8.	Acceso al censo de actividades y locales .....	12
9.	Documentación.....	13
10.	Aporte de documentación a un procedimiento ya iniciado .....	15
11.	Autoliquidación .....	19
12.	Presentación en Registro .....	21
13.	Contacto.....	28



## 1. Consideraciones iniciales

El Ayuntamiento de Madrid ha diseñado e implantado la aplicación informática SLIM con el objetivo de crear un cauce a disposición de la ciudadanía para la presentación telemática de escritos y solicitudes relativos a los medios de intervención urbanística municipal.

El acceso a esta plataforma se realiza a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid (<https://sede.madrid.es>), en el trámite [Sistema de Licencias Municipales - Gestiones y Trámites](#)

Con el programa *Sistema de Licencias Municipales* (SLIM) puede tramitar la presentación en línea de los escritos relativos a los medios de intervención urbanística a través del [Registro electrónico del Ayuntamiento de Madrid](#).

Este manual pretende servir de ayuda en la cumplimentación de los datos requeridos por la aplicación y en la incorporación de la documentación necesaria.

El programa SLIM permite la participación de varias personas autorizadas en la elaboración de la solicitud; además de la/s persona/s interesada/s, podrán intervenir la persona representante, el presentador y un técnico autorizado.

Para acceder al Sistema de Licencias Municipales (SLIM), en primer lugar se requiere la identificación electrónica; para ello, debe disponer de un certificado electrónico admitido por el sistema CI@ve ([Firma electrónica y certificados - Gestiones y Trámites](#)).

SLIM ofrece la posibilidad de iniciar el proceso creando una solicitud a la que debe incluir los datos y la documentación precisa en función de la actuación proyectada. Asimismo, puede guardar el borrador de solicitud y recuperarlo para terminar el proceso en otro momento.

Una vez cumplimentados todos los datos y adjuntados los documentos, se realiza un proceso de validación para comprobar que los campos y documentos obligatorios se han cumplimentado. El proceso de solicitud finaliza con la firma electrónica de la solicitud y su presentación en el Registro del Ayuntamiento de Madrid.

En este documento, se ofrece una guía con los pasos generales para la presentación de cualquier escrito referido a los diferentes procedimientos urbanísticos (solicitud de licencia, declaraciones responsables, consultas urbanísticas, comunicaciones de cambio de titularidad...).

La información específica de cada procedimiento se incluye en los manuales disponibles en la aplicación SLIM dentro de cada procedimiento incluyendo también las preguntas frecuentes:

**PRUEBA MANUAL**

**Resumen de la solicitud**

Estado: Borrador  
Rol de usuario: Persona interesada  
Teléfono móvil: 619843955  
Correo electrónico: atlanooma@madrid.es  
Tipo de procedimiento: Declaración responsable  
Tipo de actuación: Residencial  
Emplazamiento:  
Número de anotación: -  
Número de expediente: -

**Preguntas frecuentes y manual específico del procedimiento**

**Contenido de la solicitud**

1 Datos  
2 Documentación  
3 Autoliquidación

**Autorizar técnico**

No existe técnico asignado

**Autorizar presentador**

**Ayuda** Acceso al Manual general de SLIM

Manual de ayuda de la aplicación  
Preguntas frecuentes  
Protección de Datos Personales - Ley Orgánica 3/2018

## 2. Procedimientos incluidos

Actualmente, los procedimientos incluidos en la plataforma SLIM para la presentación de solicitudes, declaraciones responsables y escritos en general son:

- Cambio de titularidad.
- Consulta urbanística.
- Declaración responsable
- Declaración responsable de primera ocupación y funcionamiento.
- Informe de Viabilidad urbanística.
- Licencia básica.
- Licencia urbanística.
- Licencia de primera ocupación y funcionamiento.
- Licencia para actividades temporales.

## 3. Pantalla de acceso: Mis solicitudes

Como ya hemos indicado en la introducción, el acceso a SLIM se realiza a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid (<https://sede.madrid.es>), en el trámite [Sistema de Licencias Municipales - Gestiones y Trámites](#)

Al acceder al Sistema de Licencias Municipales (SLIM) con su identificación electrónica, puede ver la información sobre las solicitudes en las que interviene como persona interesada, representante, presentador o técnico autorizado.

En caso de no contar con ninguna solicitud, mostrará solamente la opción de crear una solicitud.

SOLICITUD	PERSONA INTERESADA	PROCEDIMIENTO	EMPLAZAMIENTO	EXPEDIENTE	FECHA DE ALTA	Nº ANOTACIÓN	ESTADO	ACCIONES
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	Residencial	-	-	30/01/2019	-	Borrador	
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	Residencial	-	-	08/02/2019	-	Borrador	
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	Residencial	CORDEL DE PAVONES	350/2019/00064	22/03/2019	20190228940	Completado	
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	Residencial	SAN EMILIO	-	30/01/2019	-	Borrador	
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	Residencial	-	-	30/01/2019	-	Borrador	

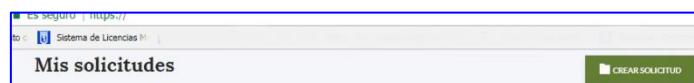
A continuación, se describen las partes y elementos que se recogen en esta pantalla:

**1.- Identificación y DESCONECTAR:** Situado en la parte superior de la pantalla, aparece el nombre y apellidos/razón social con la que se ha identificado la persona o entidad a través de los medios de identificación seleccionados (actualmente, certificado electrónico o sistema de usuario/contraseña).

Además aparece el botón DESCONECTAR. Pulsando este botón, saldrá de la aplicación.



**2.- Crear solicitud:** Al seleccionar este botón, se inicia el proceso para crear una nueva solicitud de licencia urbanística.



**3.- Búsqueda de solicitudes:** Puede cumplimentar uno o varios campos para buscar las solicitudes que cumplan los criterios incluidos.

Búsqueda de solicitudes

Nombre solicitud Nombre solicitud	Nombre persona interesada Nombre persona interesada	Procedimiento Selección	Emplazamiento Emplazamiento
Nº de expediente dd/mm/aaaa - dd/mm/aaaa	Fecha de alta dd/mm/yyyy - dd/mm/yyyy	Nº de anotación dd/mm/aaaa	Estado Selección
<input type="button" value="Limpiar filtros"/>			

**4.- Relación de solicitudes:** Las solicitudes aparecen agrupadas por carpetas, en función de la condición con la que interviene la persona que consulta, como persona interesada, como persona representante o como técnico asignado.

Además, la relación de solicitudes se puede descargar en un documento Excel.

Relación de solicitudes

		Como persona interesada (15)	Como representante (3)	Como técnico (5)		<input type="button" value="Descargar"/>		
SOLICITUD	PERSONA INTERESADA	PROCEDIMIENTO	EMPLAZAMIENTO	EXPEDIENTE	FECHA DE ALTA	Nº ANOTACIÓN	ESTADO	ACCIONES
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	Residencial	-	-	30/01/2019	-	Borrador	
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	Residencial	-	-	08/02/2019	-	Borrador	
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	Residencial	CORDEL DE PAVONES	350/2019/00054	22/03/2019	20190228940	Completado	
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	Residencial	SAN EMILIO	-	30/01/2019	-	Borrador	
XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	Residencial	-	-	30/01/2019	-	Borrador	

Situando el cursor sobre la solicitud y pulsando el botón izquierdo del ratón, se abre la solicitud seleccionada.

**5.- Ordenar las solicitudes:** Las solicitudes se pueden ordenar por cualquiera de los títulos de cabecera de las columnas; marcando sobre un título (solicitud, interesado, emplazamiento...), aparece el símbolo▲ para ordenar las solicitudes

Relación de solicitudes

		Como persona interesada (15)	Como representante (3)	Como técnico (5)	
SOLICITUD	PERSONA INTERESADA	PROCEDIMIENTO	EMPLAZAMIENTO	EXPEDIENTE	

**6.- Seleccionar una solicitud:** Al pulsar sobre el botón situado en la columna Acciones, podemos editar una solicitud (si aún no se ha presentado, nos permitirá introducir cambios en datos o en documentos a aportar) o aportar documentación al expediente que se haya iniciado por la solicitud. Ver la siguiente pantalla:

Nombre solicitud

Nombre persona interesada

Selección

Selección

Emplazamiento

Nº de expediente  /  /

Fecha de alta dd/mm/yyyy - dd/mm/yyyy

Nº de anotación  /

Estado

Limpiar filtros  Buscar solicitudes

**Relación de solicitudes**

SOLICITUD	PERSONA INTERESADA	TIPO DE PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTUACIÓN	EMPLAZAMIENTO	EXPEDIENTE	FECHA DE ALTA	Nº ANOTACIÓN	ESTADO	ACCIONES
01PRUEBA 270...	AYUNTAMIENT...	Licencia urbanística	Residencial	GOYA	350/2019/00379	27/06/2019	20190229095	C	<input type="button"/> Editar <input type="button"/> Aportar Documentación <input type="button"/> Ver Licencia Funcionamiento <input type="button"/>
03 PRUEBA 310...	AYUNTAMIENT...	Cambio de Titularidad de Actividad	Actividad	-	350/2020/00056	31/03/2020	20200000559	C	<input type="button"/> Aportar Documentación <input type="button"/>
1 PRUEBA 0406...	AYUNTAMIENT...	Licencia urbanística	Residencial	GOYA	350/2019/00366	04/06/2019	20190229064	C	<input type="button"/> Ver Licencia Funcionamiento <input type="button"/>
1 PRUEBA 2606...	AYUNTAMIENT...	Licencia urbanística	Residencial	MONTALBAN	350/2019/00378	26/06/2019	20190229094	Completado	<input type="button"/>
prueba 2	AYUNTAMIENT...	Cambio de Titularidad de Actividad	Actividad	-	350/2020/00091	27/04/2020	20200000636	Completado	<input type="button"/>

## 4. Funcionamiento de las pantallas

A continuación, se ofrece una información general sobre el funcionamiento de las pantallas.

A través de unos botones que se localizan en las diferentes pantallas, se pueden realizar diversas funciones. Se añade también información sobre aspectos a tener en cuenta en la cumplimentación de las pantallas:

- BOTÓN DE AYUDA

Ubicado en la parte superior derecha de todas las pantallas, permite acceder al contenido de este manual.

- BOTÓN GUARDAR Y SALIR

Ubicado también en la parte superior derecha de todas las pantallas, aunque por debajo del botón AYUDA.

Remite a la Pantalla Resumen de la solicitud guardando los datos introducidos en los campos de la pantalla actual.

- BOTÓN LIMPIAR DATOS

Ubicado en la parte inferior izquierda de todas las pantallas, sirve para borrar la información introducida en todos los campos de la pantalla.

OJO: en caso de que la pantalla tenga varios apartados del menú lateral, borra los campos de todos los apartados.

- BOTONES ANTERIOR y SIGUIENTE

ANTERIOR

SIGUIENTE

Permiten moverse por todas las pantallas de datos de forma sucesiva, hacia adelante o hacia atrás.

No sirve para moverse entre los apartados del menú lateral de una pantalla.

- ASTERISCO \*

Los campos de datos y documentos marcados con \*, son obligatorios y por tanto se deben cumplimentar y adjuntar a la solicitud.

## 5. Pantalla nueva solicitud

Cuando se pulsa la opción CREAR SOLICITUD de la anterior pantalla, se abre la pantalla **Nueva solicitud**:

Bienvenido/a, AYUNTAMIENTO DE MADRID | Desconectar

**SLIM** | SISTEMA DE LICENCIAS MUNICIPALES

Mis solicitudes Nueva solicitud

**Nueva solicitud**

Los campos marcados con el símbolo \* son obligatorios.

Actúo como

Persona Interesada  Representante  Presentador Personas autorizadas para presentación (no es interesado ni representante/ponente)

Nombre de la solicitud (mínimo tres caracteres) \*

PRUEBA MANUAL

Tipo de procedimiento \* Licencia urbanística

Tipo de actuación \* Actividad - Implantación

Correo electrónico\* Indique la dirección de correo electrónico o teléfono móvil en el que desea recibir los avisos o comunicaciones (estos medios no serán utilizados para la recepción de notificaciones administrativas)

correo@madrid.es

Teléfono móvil\* 123456789

Acepto los Términos y condiciones y la Política de privacidad\*

INICIAR SOLICITUD INICIAR SOLICITUD Y ASIGNAR A UN TÉCNICO

SLIM | MADRID Ayuntamiento de Madrid, 2024 V. 01.01.303

Para iniciar una solicitud nueva, debe cumplimentar los siguientes campos:

1. **Actúo como:** Las opciones que se muestran en este apartado son:

- a. Persona interesada: sus datos identificativos se volcarán en este apartado de la solicitud. Podrá acceder siempre a la solicitud y presentarla. Además, en el procedimiento que se inicie, tendrá la condición de interesado con los derechos relacionados en el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

**IMPORTANTE:** Si la persona interesada es una persona jurídica y accede con certificado de persona jurídica, debe seleccionar la opción “Persona interesada”.

- b. Representante: sus datos identificativos se volcarán en este apartado de la solicitud. Podrá acceder siempre a la solicitud y presentarla. Además, en el procedimiento que se inicie, tendrá la condición de representante en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. En caso de firmar y presentar la solicitud/declaración, debe aportar el justificante de la representación.
- c. Presentador: puede cumplimentar la solicitud y presentarla por autorización de la persona interesada. No formará parte del procedimiento y no se seguirán actuaciones dirigidas a él. En caso de realizar la firma y presentación, debe adjuntar documento con la autorización.

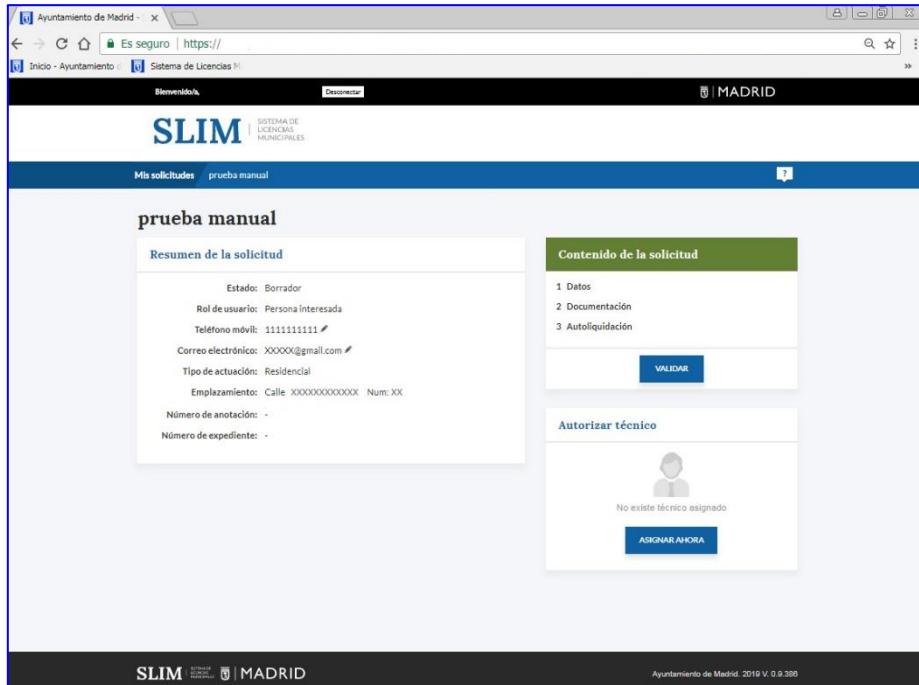
2. **Nombre de la solicitud**: Campo obligatorio. Introduzca una denominación que le permita identificar y diferenciar la solicitud una vez creada.
3. **Tipo de procedimiento**: Debe seleccionarlo de la tabla que se muestra desde el icono  que aparece en este campo.

4. **Datos de actuación**: Campo obligatorio. Para seleccionar este campo, abra la tabla de registros asociados pulsando sobre el símbolo  que aparece en el lado derecho del campo. Según el tipo de procedimiento seleccionado en el campo anterior, se mostrarán las diferentes opciones.
5. **Correo electrónico/Teléfono móvil**: Debe cumplimentar alguno de estos campos para recibir la información sobre el proceso de solicitud. Estos datos de contacto solo se van a utilizar para las comunicaciones y avisos relacionados con la solicitud, hasta su presentación. Durante la tramitación del expediente, los datos de comunicación son los que se recogen en los campos de la solicitud (datos de persona interesada/datos de persona representante).
6. **Protección de datos personales**: Debe marcar el recuadro para poder continuar. Puede consultar la información sobre protección de datos personales pulsando en este campo:

 Acepto los Términos y condiciones y la Política de privacidad\*

- 7. Iniciar solicitud y Asignar técnico:** en los botones inferiores, puede iniciar la tramitación de su solicitud o, además incluir los datos de un técnico que podrá acceder a sus solicitud para cumplimentar los campos y adjuntar los documentos. Este técnico no podrá realizar la firma y presentación de la solicitud ni formará parte del procedimiento que se inicie. Su papel está limitado a completar los datos y documentos del escrito, pero no presentarlo. Puede designar técnico en este momento o posteriormente antes de la presentación del escrito.

## 6. Pantalla Resumen de la solicitud



Una vez creada la solicitud, en la pantalla resumen, se recogen los datos relevantes sobre la misma:

### 1. Detalle de la solicitud:

Resumen de la solicitud	
Estado:	Borrador
Rol de usuario:	Persona interesada
Teléfono móvil:	1111111111
Correo electrónico:	XXXXX@gmail.com
Tipo de actuación:	Residencial
Emplazamiento:	Calle XXXXXXXXXXXX Num: XX
Número de anotación:	-
Número de expediente:	-

En este apartado, se recogen los datos de identificación de la solicitud:

- Estado:** en este campo, se recoge el estado actual de la solicitud: borrador, completado...

2. **Rol de usuario:** varía en función de la condición de la persona que ha accedido (persona interesada, representante o técnico asignado).

3. **Teléfono móvil/Correo electrónico:** datos introducidos al crear la solicitud y que se pueden modificar pulsando sobre el icono del lápiz .

4. **Tipo de actuación:** campo no modificable. Corresponde a la actuación seleccionada al crear la solicitud.

5. **Emplazamiento:** ubicación de la actuación.

6. **Número de anotación:** una vez que se ha presentado la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Madrid, en este campo se recoge el número de la anotación de entrada de Registro.

7. **Número de expediente:** cuando se presenta la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Madrid, el sistema genera el alta automática del expediente en la aplicación de gestión, cumplimentándose este campo con el número de expediente asignado.

## 2. Contenido de la solicitud:



Seleccionando una de las opciones, el programa nos abre los diferentes apartados de la solicitud:

- **Datos:** incluye los datos de las personas intervenientes en la solicitud y los datos de la actuación.
- **Documentación:** en este bloque, se adjuntan todos los documentos que se aportan con la solicitud de licencia urbanística.
- **Autoliquidación:** en este bloque, se identifica, en el caso en que sea exigible, la autoliquidación pagada de la tasa por prestación de servicios urbanísticos y se adjunta el documento escaneado.

## 3. Validación de la solicitud:

Una vez elaborada la solicitud, con los datos y documentos correspondientes, se selecciona el botón  para comprobar que se han cumplimentado los datos y aportado los documentos obligatorios en función de la actuación que se va a solicitar.

Tras la validación, el programa informa sobre los datos y/o documentos obligatorios que faltan para completar la solicitud.

#### 4. Autorizar a un técnico



El programa permite que, una vez se haya creado la solicitud, autorizar la participación de un técnico para cumplimentar los campos y adjuntar los documentos que correspondan a su competencia.

Al seleccionar esta opción, se abre la pantalla en la que se deben cumplimentar los datos del documento identificativo y nombre y apellidos del técnico.

#### 7. Datos de persona interesada/ representante / notificación

Comenzamos el estudio de los campos de datos con el apartado en el que se incluyen los datos de la persona o personas interesadas, representante y los datos a efectos de notificación:

En este apartado puede incluir los datos de una o varias personas interesadas, que serán el titular o titulares de la licencia urbanística, así como los datos de la persona representante y los datos para el envío de notificaciones.

**Menú lateral:** Para incluir los datos de la persona interesada, del representante y los datos para el envío de notificaciones, seleccione las diferentes opciones del menú lateral situado en el lado izquierdo de la pantalla.

**Varias personas interesadas:** Para incluir varias personas interesadas, seleccione la opción situado en la parte superior derecha de la pantalla.

Cuando tengamos seleccionadas varias personas interesadas, en la parte superior, se van incluyendo por orden. Es posible eliminar las personas añadidas pulsando en el ícono papelera:

**Selección de la persona interesada principal:** Cuando en la solicitud figuren varias personas interesadas, se puede seleccionar la que debe figurar como Persona Interesada Principal marcando la opción que se incluye en la parte superior derecha de la pantalla

Con la persona interesada principal o con su representante se efectuarán las actuaciones en el expediente que se tramite.

**Tipo de persona:** Seleccionar entre Persona física, Persona jurídica o Comunidad de Propietarios.

**Número de documento, nombre y apellidos/razón social:** En esta pantalla, si la persona interesada ha accedido con su certificado electrónico, los campos Número de documento y nombre y apellidos o razón social, se trasladan de los datos del certificado electrónico y no son modificables.

**Dirección:** Para facilitar su cumplimentación, el campo Nombre de vía es autocompletado. Al seleccionar el nombre de la vía, se cumplelanta también el campo Tipo de vía.

El campo Portal solo debe cumplimentarse si, al introducir el nombre de la vía y el número, el programa abre una tabla con el campo portal para seleccionarlo. Si el programa no ofrece esta opción, el campo Portal debe dejarse en blanco.

Tipo de vía*	Nombre de la vía*	
CALLE	CORDEL DE PAVONES	
Tipo número *	Número *	Portal ?
NUM	6	Portal
	6 A	
	6 B	

Los apartados correspondientes a **Persona representante** y **Datos a efectos de notificación** se cumplimentan siguiendo estas mismas reglas.

**IMPORTANTE:** Todas las personas o entidades incluidas en la solicitud podrán acceder a la misma, para consultar, incorporar datos o documentos y modificar la solicitud.

## 8. Acceso al censo de actividades y locales

Cuando tramita alguna solicitud de licencia o declaración responsable que contemple una actuación relacionada con una actividad, en uno de los apartados se incluye la exigencia de vincular la actuación proyectada a un local que ya esté dado de alta en el Censo de Locales y Actividades del Ayuntamiento de Madrid.

Si no se cuenta con local dado de alta en el Censo de Locales y Actividades, antes de tramitar en SLIM, es preciso haber tramitado el alta del local en el censo. La información sobre este trámite se puede consultar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid (<https://sedemadrid.es>), en el trámite: [Censo de locales y actividades. Solicitud de alta de un nuevo local - Gestiones y Trámites](#)

## 9. Documentación

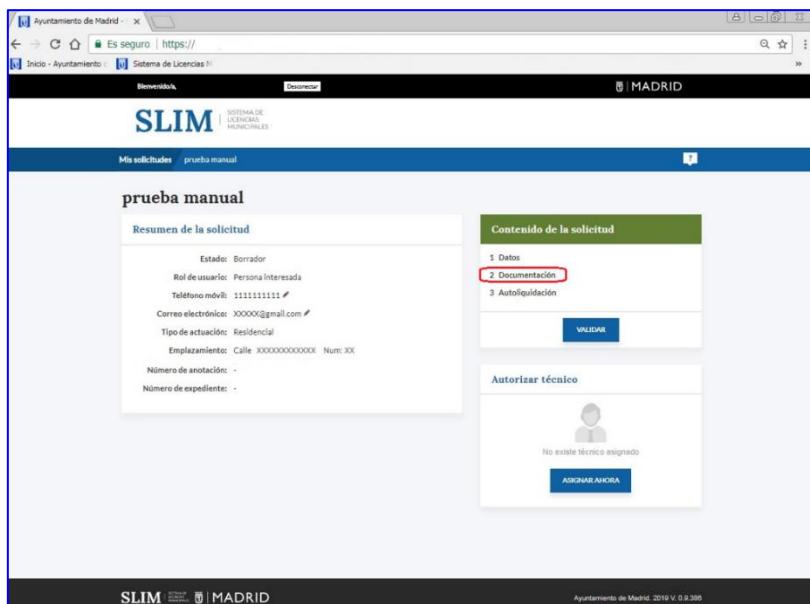
Para cada procedimiento, la documentación exigible varía y se explica en los manuales específicos.

No obstante, en este documento explicamos los pasos comunes a todos los procedimientos.

En esta fase de la solicitud, deben incorporarse los documentos requeridos según el tipo de procedimiento.

Todos los documentos deben incorporarse cumplimentados y firmados en el caso en que así proceda (por ejemplo, el proyecto debe ir firmado por el técnico o la declaración de adecuación urbanística).

Se accede desde la pantalla de la solicitud, pulsando sobre la opción "Documentación":



Al acceder a esta fase de la solicitud, la relación de documentos se divide en dos pantallas:

- Documentación general
- Documentación específica (en función de la actuación objeto de la solicitud de licencia)

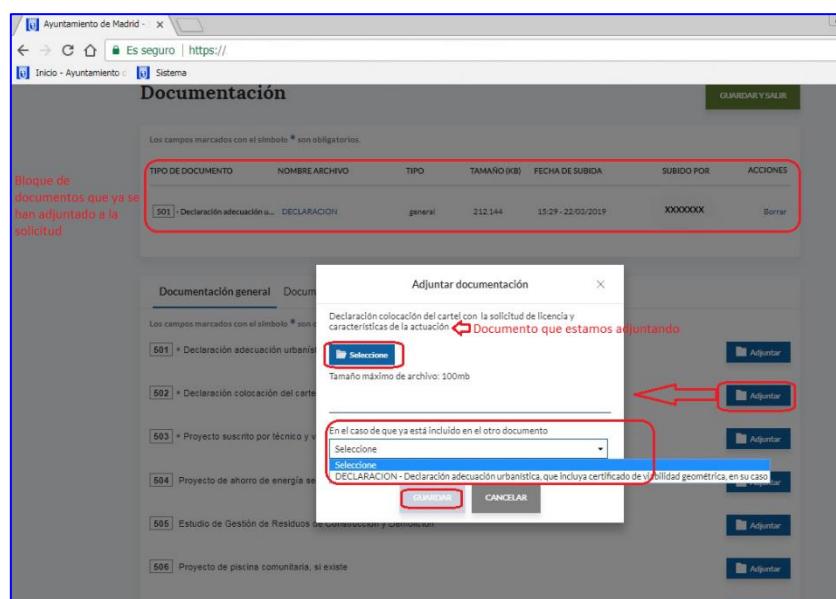


Los documentos marcados con \*, son obligatorios y por tanto se deben adjuntar en todos los casos.

Mención especial merece el **quesionario de Estadística de Construcción de Edificios** (Cuestionario mod CE-1) localizado en el apartado Documentación general: El promotor o técnico responsable de un proyecto debe entregar este cuestionario en el ayuntamiento al solicitar la licencia de obra mayor para la construcción, rehabilitación o demolición de edificios. Su cumplimentación es obligatoria de acuerdo con la disposición adicional cuarta de la Ley 4/1990, de 29 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 1990. Se adjunta el enlace: [Cuestionario mod. CE-1 | Ministerio de Fomento](#)

### ¿Cómo se adjunta la documentación a la solicitud?

Tomando como base la siguiente imagen, se incluye una explicación sobre el funcionamiento de la fase de adjuntar documentación:



Cada documento incorporado a uno de los dos listados (documentación general y documentación específica), va asociado a un botón situado a su derecha que se denomina Adjuntar.

Al pulsar el botón, se abre la ventana "Adjuntar documentación" con los siguientes elementos:

- Nombre del documento que se está adjuntando (en el ejemplo de la imagen: la declaración de colocación del cartel). Esta denominación ya viene determinada y no es modificable.
- Botón Seleccione Seleccione: al pulsar este botón, se abren las carpetas para seleccionar el archivo. El tamaño máximo de cada archivo es 100 mb.
- Si el documento a adjuntar se encuentra incorporado en otro documento ya adjuntado, no es preciso adjuntarlo solo hay que seleccionar el documento en el que se encuentra, para ello, se abre una tabla con todos los documentos que se hayan incorporado

anteriormente a esta solicitud. Elegida esta opción, se recoge en la relación de documentos de la parte superior (ver más adelante)

- Botón Guardar: una vez adjuntado el documento (o indicada su ruta dentro de otro documento), se pulsará el botón guardar para incorporarlo a la solicitud.

Todos los documentos incorporados a la solicitud aparecen relacionados en la parte superior de la pantalla:

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a header with the Madrid coat of arms, the word 'MADRID', and a 'GUARDAR Y SALIR' button. Below the header, the title 'Documentación' is displayed. A table lists three documents with columns: 'TIPO DE DOCUMENTO', 'NOMBRE ARCHIVO', 'TIPO', 'TAMAÑO (KB)', 'FECHA DE SUBIDA', 'SUBIDO POR', and 'ACCIONES'. The first document is '501 - Declaración adecuación u...', the second is '502 - Declaración colocad...', and the third is '503 - Proyecto suscrito por tel...'. Each row has a 'Borrar' (Delete) link on the right. At the bottom of the table, there are two tabs: 'Documentación general' (selected) and 'Documentación específica'.

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE ARCHIVO	TIPO	TAMAÑO (KB)	FECHA DE SUBIDA	SUBIDO POR	ACCIONES
501 - Declaración adecuación u...	DECLARACION	general	212.144	15:29 - 22/03/2019	X00XXXXXXXXX	<a href="#">Borrar</a>
502 - Declaración colocad...	(Está incluido en el documento de arriba)					<a href="#">Borrar</a>
503 - Proyecto suscrito por tel...	PROYECTO	general	123.038	15:30 - 22/03/2019	YYYYYYYYYYYY	<a href="#">Borrar</a>

Como se puede ver en la pantalla anterior, la relación de documentos incorporados a la solicitud contiene diversa información (nombre del archivo, tamaño, fecha de la subida y quién lo subió).

También ofrece información del documento en el que se encuentra incluido en el caso en que se haya señalado esta opción al adjuntarlo.

Para borrar algún documento adjuntado por error, se puede seleccionar la opción Borrar ubicada a la derecha de cada documento.

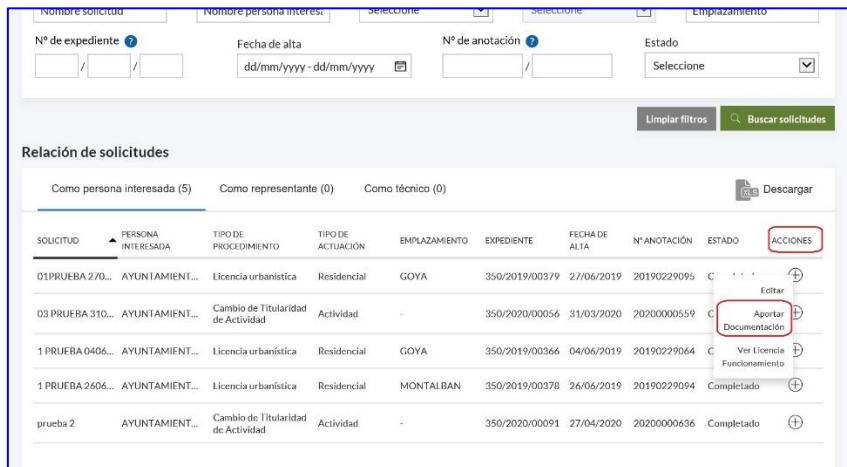
Una vez que se hayan incorporado los documentos, pulsar el botón Guardar y Salir **GUARDAR Y SALIR** de parte superior de la pantalla para que queden guardados en el borrador de la solicitud.

Se recuerda que la incorporación de documentos a un borrador de solicitud, así como la cumplimentación de los datos, puede realizarse en varios momentos guardando la información que se vaya añadiendo y así recuperarla accediendo posteriormente.

## 10. Aporte de documentación a un procedimiento ya iniciado

Una vez que se haya iniciado un procedimiento con motivo de la solicitud o declaración responsable que hemos presentado en SLIM, podemos, desde esta solicitud, incorporar documentación al expediente.

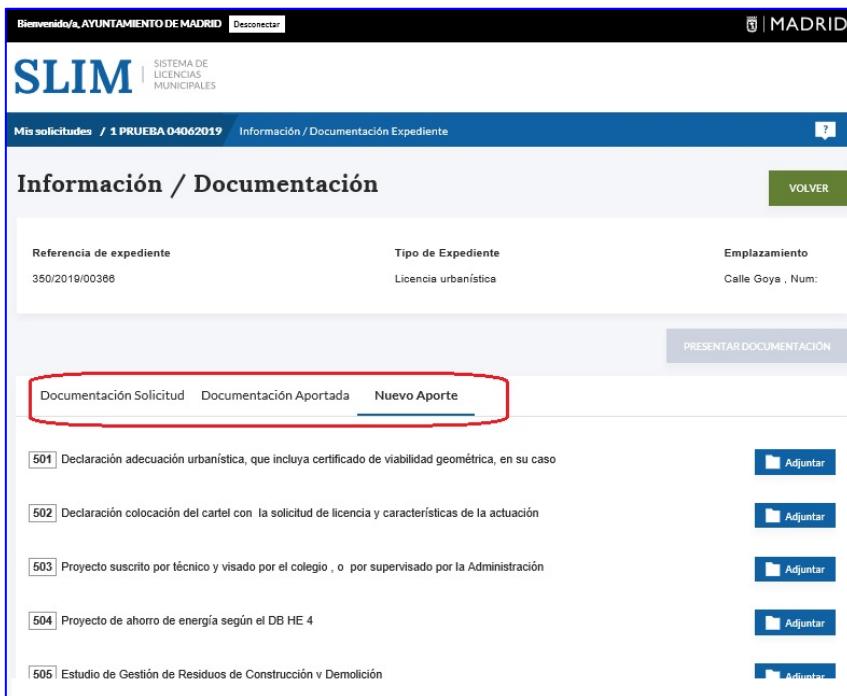
Para ello, localizamos nuestra solicitud y pulsamos sobre el botón  ubicado en la columna Acciones:



SOLICITUD	PERSONA INTERESADA	TIPO DE PROCEDIMIENTO	TIPO DE ACTUACIÓN	EMPLACAMIENTO	EXPEDIENTE	FECHA DE ALTA	N° ANOTACIÓN	ESTADO	ACCIONES
01PRUEBA 270...	AYUNTAMIENT...	Licencia urbanística	Residencial	GOYA	350/2019/00379	27/06/2019	20190229095	C	 
03 PRUEBA 310...	AYUNTAMIENT...	Cambio de Titularidad de Actividad	Actividad	-	350/2020/00056	31/03/2020	20200000559	C	 
1 PRUEBA 0406...	AYUNTAMIENT...	Licencia urbanística	Residencial	GOYA	350/2019/00366	04/06/2019	20190229064	C	 
1 PRUEBA 2606...	AYUNTAMIENT...	Licencia urbanística	Residencial	MONTALBAN	350/2019/00378	26/06/2019	20190229094	Completado	
prueba 2	AYUNTAMIENT...	Cambio de Titularidad de Actividad	-		350/2020/00091	27/04/2020	20200000636	Completado	

Al seleccionar la opción Aportar documentación, se abre la pantalla con la documentación correspondiente a la solicitud y que visualizamos en la imagen que se muestra a continuación:

- Documentación Solicitud: a modo de consulta, podemos ver la documentación que se adjuntó con la solicitud.
- Documentación aportada: a modo de consulta, también podemos ver documentación de aportes anteriores al que vamos a tramitar ahora.
- Nuevo Aporte: en este apartado, podemos ir incorporando la documentación objeto de este aporte.



Referencia de expediente	Tipo de Expediente	Emplazamiento
350/2019/00366	Licencia urbanística	Calle Goya , Num:

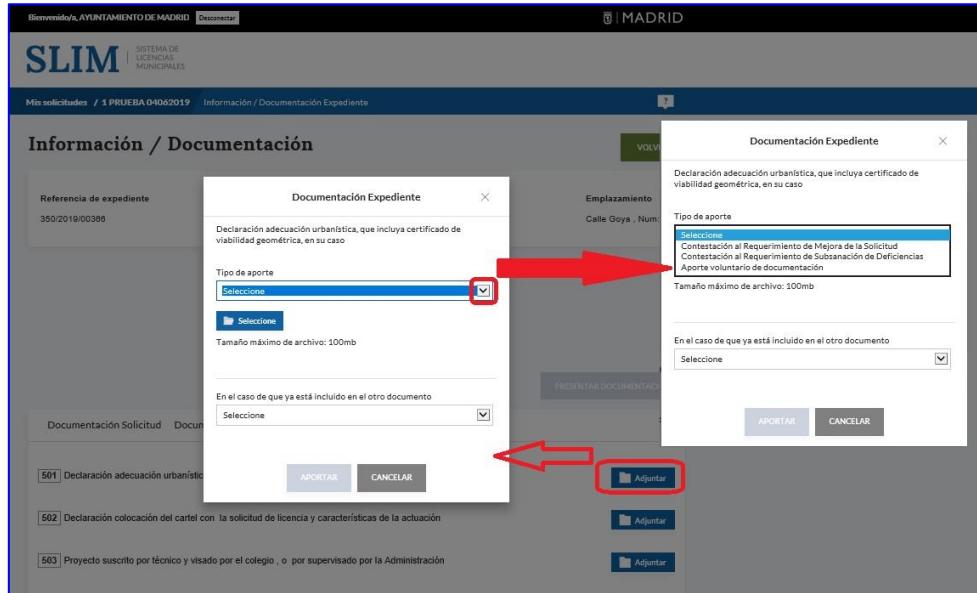
**Información / Documentación**

**Presentar Documentación**

**Nuevo Aporte**

501 Declaración adecuación urbanística, que incluya certificado de viabilidad geométrica, en su caso	
502 Declaración colocación del cartel con la solicitud de licencia y características de la actuación	
503 Proyecto suscrito por técnico y visado por el colegio , o por supervisado por la Administración	
504 Proyecto de ahorro de energía según el DB HE 4	
505 Estudio de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición	

Seleccionamos el documento que vamos a aportar pulsando sobre el botón Adjuntar. A continuación, se abre la ventana que se muestra a continuación y que seguidamente explicamos:



Al incorporar el documento, la ventana que se muestra para ello, nos solicita información sobre el Tipo de aporte; abriendo la tabla en el símbolo  ubicado en este campo, tal y como se muestra en la imagen anterior.

A continuación, pulsamos sobre la opción Selección e incorpore el documento que está almacenado en su dispositivo.

Cumplimentados estos dos campos, el botón APORTAR se activa y se mostrará en verde, para permitir su incorporación:

Si no se muestra en verde, no está activado, debe comprobar que ha seleccionado el tipo de aporte y ha incorporado un archivo.

Una vez incorporado el archivo, si en éste se ha incluido otro documento, podemos seleccionar:

Una vez que hayamos terminado de incorporar la documentación, pulsaremos sobre el botón **PRESENTAR DOCUMENTACIÓN** para continuar la tramitación de la presentación:

Bienvenido/a, AYUNTAMIENTO DE MADRID Desconectar

**SLIM** | SISTEMA DE LICENCIAS MUNICIPALES

Mis solicitudes / 1 PRUEBA 04062019 Información / Documentación Expediente

?

## Información / Documentación

VOLVER

Referencia de expediente	Tipo de Expediente	Emplazamiento
350/2019/00368	Licencia urbanística	Calle Goya , Num: 24

**PRESENTAR DOCUMENTACIÓN**

Documentación Solicitud Documentación Aportada Nuevo Aporte

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE ARCHIVO	TIPO / JUSTIFICANTE	TIPO DE APORTE	TAMAÑO (KB)	FECHA DE SUBIDA	SUBIDO POR	ACCIONES
501 - Declaración adecuac...	PRUEBA APORTE VOLUNTA...	GENERAL	Aporte voluntario de documentación	6,27	17:15 - 28/01/2021		Borrar

El proceso continúa explicado en el apartado [Presentación en Registro](#)

## 11. Autoliquidación

En el momento de cumplimentar la declaración responsable, debe acreditarse el pago de la autoliquidación de los tributos que pudieran corresponder en función del procedimiento.

Para el pago de las autoliquidaciones, debe accederse al trámite correspondiente de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid en el que están disponibles los impresos de autoliquidación.

En algunos procedimientos, se requiere, en el momento de la presentación de la solicitud, presentar sólo el justificante de pago por autoliquidación de la Tasa por Prestación de Servicios Urbanísticos. En el siguiente enlace, puede consultar la información y realizar trámites de pago en relación con esta tasa: [Prestación de Servicios Urbanísticos \(TPSU\) - Portal del Contribuyente del Ayuntamiento de Madrid](#)

En el caso de presentación de declaraciones responsables de obras y/o actividad, se debe añadir el justificante del pago por autoliquidación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras. En el siguiente enlace, puede consultar la información y realizar trámites de pago en relación con este impuesto: [Construcciones, Instalaciones y Obras \(ICIO\) - Portal del Contribuyente del Ayuntamiento de Madrid](#)

La comunicación de cambio de titularidad de una licencia no lleva aparejado el pago de tasa actualmente.

Una vez que se ha hecho efectivo el pago de la/s autoliquidación/es, se accede a SLIM, apartado **3. Autoliquidación** para incorporar el/los documentos:

The screenshot shows the SLIM application interface. At the top, it displays the logo 'SLIM | SISTEMA DE LICENCIAS MUNICIPALES'. Below the logo, there's a header bar with 'Mis solicitudes' and 'IVUMGR2023001'. On the right side of the header are two small icons: one with a question mark and another with a document.

The main content area is titled 'IVUMGR2023001'. It contains two main sections: 'Resumen de la solicitud' on the left and 'Contenido de la solicitud' on the right.

**Resumen de la solicitud:**

- Estado: Borrador
- Rol de usuario: Persona interesada
- Teléfono móvil:
- Correo electrónico:
- Tipo de procedimiento: Informe de Viabilidad Urbanística
- Tipo de actuación: Obras de nueva planta, sustitución o reestructuración general o total
- Emplazamiento:
- Número de anotación: -
- Número de expediente: -

**Contenido de la solicitud:**

- 1 Datos
- 2 Documentación
- 3 Autoliquidación** (This option is highlighted with a red border)

Below the 'Contenido de la solicitud' section is a 'VALIDAR' button.

**Autorizar técnico:**

No existe técnico asignado. There is a 'ASIGNAR AHORA' button.

**Ayuda:**

- Manual de ayuda de la aplicación
- Preguntas frecuentes
- Protección de Datos Personales - Ley Orgánica 3/2018

Al seleccionar esta opción, se abre la ventana en la que se incluyen los siguientes datos:

This screenshot shows a modal window titled 'Autoliquidación'.

**Step 1 (Paso 1):** A red box highlights the input field for 'Código de referencia autoliquidación \*'. An arrow points from the text 'PASO 1' to this field.

**Step 2 (Paso 2):** A red box highlights the 'Seleccione' button for attaching a payment justification. An arrow points from the text 'PASO 2' to this button.

**Step 3 (Paso 3):** A red box highlights the 'CONFIRMAR' button at the bottom of the form. An arrow points from the text 'PASO 3' to this button.

The form also includes fields for 'Tributo' (selected as 'Tasa Otras Prestaciones Urbanísticas \*'), 'Justificante de pago (Máximo 100mb.) \*', and a 'Resumen' section with columns for 'TRIBUTO', 'CÓDIGO DE REFERENCIA AUTOLIQUIDACIÓN', and 'JUSTIFICANTE DE PAGO'.

- Tributo: según el procedimiento que se trate, deberá seleccionarse el tributo que corresponda.

- Código de referencia de la autoliquidación: en este campo, debe incluirse el número que se recoge en el campo "Identificador" de la autoliquidación (parte inferior izquierda del documento):

LIQUIDACIÓN	(Indicar códigos de actuaciones urbanísticas)	M <sup>2</sup> de superficie de las actuaciones urbanísticas	<input type="checkbox"/> Modificación de la actuación autorizada	
FECHAS Y FIRMA	En _____, a _____ de _____		<input type="checkbox"/> Rehabilitación de la actuación autorizada	
Los suscritos de género masculino <small>Enero 2019</small> <small>Firma sujeto pasivo o representante</small>				
<small>Los datos recabados serán incorporados y utilizados en la actividad de tratamiento “Tasas y otros gastos públicos”, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Agencia Tributaria Madrid, así como en el Real Decreto Legislativo 3/2004, de 26 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la legislación tributaria. No obstante, se informa que el consentimiento informado es de carácter imprescindible para que la persona interesada pueda ejercer sus derechos. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal ya que el consentimiento informado no es imprescindible para la realización de los servicios. Los datos recogidos no podrán ser cedidos a terceras personas salvo en los supuestos previstos en el artículo 95 de la Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. En concreto, con la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. La conservación de estos datos será la prescrita legalmente, según lo establecido en la legislación. Los datos no serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas. Delegado de Protección de Datos: Dirección General de Transparencia, Administración Electrónica y Calidad (diprotecciondatos@madrid.es). Más información en www.madrid.es/protecciodatostributos.</small>				
<small>Los datos de las siguientes casillas deberán estar cumplimentados al realizar el ingreso en la entidad financiera.</small>				
IDENTIFICADOR	GESTOR	IMPORTE	DNI, NIE o NIF	DISTRITO MUNICIPAL
<b>9 1 321000070091498</b>	43173	67		
<small>ESTE DOCUMENTO NO SERÁ VÁLIDO SI LLEVA ENMIENDAS O RASPADURAS O CARECE DE LOS DATOS DE FECHA, IMPORTE Y JUSTIFICACIÓN DEL INGRESO.</small>				

- La autoliquidación pagada debe incorporarse con el botón Seleccione  de esta ventana.

En el caso de una Declaración Responsable de Obras o de Actividad debe adjuntar datos de las autoliquidaciones de la Tasa por prestación de servicios urbanísticos y del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. En ese caso, una vez que haya adjuntado los datos y el justificante de pago del primer tributo seleccionado, antes de pulsar el botón CONFIRMAR, seleccione el otro tributo y cumplimente los datos y adjunte el justificante. Una vez completados los datos y adjuntados los justificantes de los dos tributos, pulse el botón CONFIRMAR.

Una vez cumplimentada la ventana de Autoliquidación, pulsamos sobre el botón Confirmar , para grabar los datos y se abre la ventana de confirmación.

## 12. Presentación en Registro

Una vez que se haya completado la introducción de datos y documentación, volveremos a la pantalla resumen de la solicitud de consulta.

Se muestra activado el botón Validar que, al pulsarlo con el ratón, activará un proceso de revisión de los datos de la solicitud y del aporte de documentos para permitir continuar con el proceso de presentación.

The screenshot shows the SLIM system interface. At the top, it displays the logo 'SLIM | SISTEMA DE LICENCIAS MUNICIPALES'. Below the logo, the navigation bar includes 'Mis solicitudes' and the identifier 'IVUMGR2023001'. On the right side of the header are two small icons: a question mark and a user profile.

**IVUMGR2023001**

**Resumen de la solicitud**

Estado: Borrador  
 Rol de usuario: Persona interesada  
 Teléfono móvil:  
 Correo electrónico:  
 Tipo de procedimiento: Informe de Viabilidad Urbanística  
 Tipo de actuación: Obras de nueva planta, sustitución o reestructuración general o total  
 Emplazamiento:  
 Número de anotación: -  
 Número de expediente: -

**Contenido de la solicitud**

1 Datos  
 2 Documentación  
 3 Autoliquidación

**VALIDAR**

**Autorizar técnico**

El proceso de validación puede durar unos minutos y, mientras, se mostrará desactivado el botón con el literal “Validando solicitud” (ver siguiente imagen):

The screenshot shows the SLIM system interface. At the top, it displays the logo 'SLIM | SISTEMA DE LICENCIAS MUNICIPALES'. Below the logo, the navigation bar includes 'Mis solicitudes' and the identifier 'prueba transmisión titularidad'. On the right side of the header is a question mark icon.

**prueba transmisión titularidad**

**Resumen de la solicitud**

Estado: Pendiente confirmación de envío  
 Rol de usuario: Persona interesada  
 Teléfono móvil: 123456789  
 Correo electrónico: correo@electrónico.es  
 Tipo de procedimiento: Cambio de Titularidad  
 Tipo de actuación: Actividad  
 Emplazamiento: Calle ..., Num: 15, Portal:  
 Número de anotación: -  
 Número de expediente: -

**Contenido de la solicitud**

1 Datos  
 2 Documentación

**VALIDANDO SOLICITUD**

**Autorizar técnico**

Si la validación detecta defectos, mostrará mensajes informando:

- Errores por datos obligatorios (los señalados con \*) no cumplimentados :

Mis solicitudes PRUEBAS MANUAL 2

## PRUEBAS MANUAL 2

Resumen de la solicitud

Estado: Borrador  
Rol de usuario: Persona interesada  
Teléfono móvil: XXXXX999  
Correo electrónico: XXXXXX@madrid.es

Contenido de la solicitud

1 Datos  
2 Documentación  
3 Autoliquidación

Tipos de actividad  
Emplazamiento  
Número de anexo  
Número de expediente

Errores de validación

Error de formato en campo agua\_caliente\_sanitaria\acumulador\_calor debe aparecer si hay agua caliente sanitaria  
Error de integridad en campo 'agua\_caliente\_sanitaria/potencia\_agua\_caliente': Debe existir si existe agua caliente sanitaria.  
Error de integridad en el campo agua\_caliente\_sanitaria\tipo\_combustible se debe especificar si hay agua caliente sanitaria

CERRAR

ASIGNAR AHORA

- Errores por falta de algún documento de aportación obligatoria:

Mis solicitudes prueba manual

## prueba manual

Resumen de la solicitud

Estado: Borrador  
Rol de usuario: Persona interesada  
Teléfono móvil: XXXXX999  
Correo electrónico: XXXXXX@madrid.es  
Tipo de actividad: Construcción  
Emplazamiento: Calle de la Princesa, 1  
Número de anexo: 511  
Número de expediente: XXXXXX

Contenido de la solicitud

1 Datos  
2 Documentación  
3 Autoliquidación

Errores de validación

Falta el documento obligatorio: 511 - Anexo de saneamiento, indicando las características de la red a construir

CERRAR

A continuación, debemos cerrar la ventana con los errores de validación y completar o subsanar el error o errores señalados.

Una vez finalizado el proceso de validación sin errores, se activa de nuevo el botón con el literal “Presentar”:

The screenshot shows a user interface for a municipal license application system. At the top, there's a logo for 'SLIM | SISTEMA DE LICENCIAS MUNICIPALES'. Below it, a blue header bar displays 'Mis solicitudes' and the reference number 'IVUMGR2023001'. On the right of the header are two small icons: one with a question mark and another with a gear.

The main content area is divided into two columns:

- Resumen de la solicitud** (Summary of the application):
  - Estado: Validado
  - Rol de usuario: Persona interesada
  - Teléfono móvil:
  - Correo electrónico:
  - Tipo de procedimiento: Informe de Viabilidad Urbanística
  - Tipo de actuación: Obras de nueva planta, sustitución o reestructuración general o total
  - Emplazamiento:
  - Número de anotación: -
  - Número de expediente: -
- Contenido de la solicitud** (Content of the application):
  - 1 Datos
  - 2 Documentación
  - 3 Autoliquidación

A large blue button labeled 'PRESENTAR' is centered below the steps. To its right, a smaller section says 'Autorizar técnico'.

A partir de este momento, los pasos siguientes deben realizarlos la persona interesada, el representante o el presentador. **No es posible que lo realice el técnico asignado.**

Al pulsar sobre el botón **PRESENTAR**, se abre la pantalla con los dos pasos que se deben seguir para la presentación en línea de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Madrid. El paso que corresponde en cada momento se encuentra activado y aparece en color azul intenso:

The screenshot shows the SLIM software interface for presenting documents at the City Hall. The main title is "Presentación en Ayuntamiento". A step-by-step guide is provided:

- Paso 1: Comprobación y firma del documento de solicitud/declaración.**  
Description: Verificar documento para comprobar que es correcto.  
Notes: Firma electrónica del documento; Una vez firmado el documento, se iniciará un proceso de comprobación automático. Una vez finalizada la comprobación, se activará el botón Paso 2 para la presentación en el Registro del Ayuntamiento de Madrid. Además, recibirá un mensaje informativo (correo electrónico o sms).  
Important: Hasta que no se ha completado el paso 2, la solicitud/declaración no se ha presentado en el Registro del Ayuntamiento de Madrid y, por tanto, no produce efectos.  
Action: Pulse el botón Paso 1 cuando esté activo.
- Paso 2: Presentación en Registro de la solicitud firmada.**  
Description: Recibirá el justificante de presentación con el número de anotación de entrada en el Registro.  
Notes: La solicitud junto con la documentación adjunta se remitirá al órgano competente y se dará de alta el expediente.  
Important: Una vez que se ha presentado la solicitud/declaración, puede descargarse el justificante de entrada en Registro y recibirá un mensaje, por correo electrónico y sms, con el número de la anotación de registro y el número de expediente. La solicitud quedará en estado "Completada".

## PASO 1 – COMPROBACIÓN Y FIRMA DEL DOCUMENTO O SOLICITUD

El PASO 1 tiene por objeto revisar el documento de solicitud o declaración cumplimentado, que va a generar una anotación de entrada en el Registro del Ayuntamiento, el cual, una vez revisado, deberá firmarse por la persona interesada o su representante:

La finalidad de este paso es comprobar que este documento contiene los datos correctos.

Sede electrónica > Ciudadanía

## Firma documentación de la solicitud

← Volver

01

01. Firma del documento  
En este paso se genera la firma del documento.

**VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR**

Puede verificar el documento que se va a firmar a través del siguiente botón

**Verificar documento**

**PASO 1**

**PROCESO DE FIRMA**

Usted se ha identificado a través del sistema de identificación estatal Cl@ve. El proceso de firma se va a realizar a partir de las credenciales obtenidas en el proceso de identificación ya realizado.

Declaro que son ciertos los datos a firmar y confirmo mi voluntad de firma

**PASO 2**

**Firmar**

**PASO 3**

Se puede ver el documento de solicitud que se va a firmar desde la opción "Verificar documento". Una vez completada la comprobación del mismo, se debe marcar la opción "Declaro que son ciertos los datos a firmar y confirmo mi voluntad de firma"; seguidamente se pulsa sobre el botón "Firmar".

**La solicitud debe firmarla la persona interesada principal, su representante o el presentador.**

Tras la firma, se mostrará la siguiente ventana:



**IMPORTANTE: Aún no ha finalizado el proceso.** Al pulsar OK, vuelve a la ventana resumen de la solicitud. Pulsaremos de nuevo el botón Presentar y se abre de nuevo la ventana para seleccionar el Paso 2.

### PASO 2 – PRESENTACIÓN EN REGISTRO DE LA SOLICITUD FIRMADA

Tras finalizar el paso 1 con la firma del documento, el programa vuelve a la pantalla de Resumen de la solicitud; para continuar con el paso 2, debemos

volver a entrar desde el botón Presentar. Se abre de nuevo la pantalla en la que ya estará activado el Paso 2:

## Presentación en Ayuntamiento

GUARDAR Y SALIR

Presentación en el Registro del Ayuntamiento de Madrid.

### Paso 1: Comprobación y firma del documento de solicitud/declaración.

Comprobación del documento que se va a firmar: pulsando en la opción Verificar documento puede comprobar que es correcto.

Firma electrónica del documento: según la configuración de su equipo, podrían aparecer advertencias de seguridad. Lea detenidamente su contenido y seleccione la opción necesaria para continuar la firma.

Una vez firmado el documento a presentar, se iniciará de forma automática un proceso interno de comprobación que puede durar unos minutos. Cuando finalice esta comprobación, se activará el botón Paso 2 para la presentación en el Registro del Ayuntamiento de Madrid. Además, recibirá un mensaje informativo (correo electrónico o sms).

IMPORTANTE: hasta que no se ha completado el paso 2, su solicitud/declaración no se ha presentado en el Registro del Ayuntamiento de Madrid y, por tanto, no produce efectos.

Pulse el botón Paso 1 cuando esté activo.

PASO 1

### Paso 2: Presentación en Registro de la solicitud firmada.

Presentación en el Registro del Ayuntamiento de Madrid: recibirá el justificante de presentación con el número de anotación de entrada en el Registro.

La solicitud junto con la documentación que ha adjuntado se remitirá al órgano competente y se dará de alta el expediente.

Una vez que se ha presentado la solicitud/declaración, puede descargarse el justificante de entrada en Registro y recibirá un mensaje, por correo electrónico y sms, con el número de la anotación de registro y el número de expediente. La solicitud quedará en estado "Completada".

PASO 2

Se inicia el proceso de presentación en el Registro Electrónico del Ayuntamiento.

Se abre el justificante de presentación en el que se incluye el número de anotación de entrada y la ventana en la que se informa de la presentación correcta:

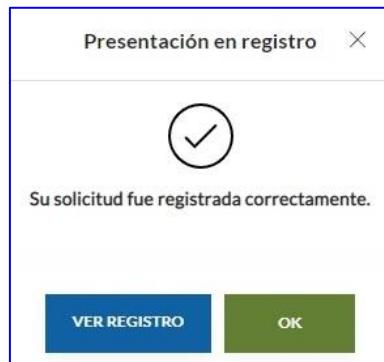
REGISTRO ELECTRÓNICO  
OAMR Barajas OAC  
ENTRADA / REGISTRO

Fecha: 31/03/2023 Hora: 11:42  
Nº Anotacion: 2023/0002345

Página 1 de 2

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA

Identidad acreditada por Certificado digital(DNIe)



Una vez que se presenta en Registro, se da de alta el expediente en el que se tramitará el procedimiento. Los datos se incorporan en la pantalla resumen.

Además, se abre la opción de presentar documentación que se incorporará al expediente.

The screenshot shows the SLIM (Sistema de Licencias Municipales) application interface. On the left, a sidebar lists 'Mis solicitudes' and the current application's title 'prueba transmisión titularidad residencial'. The main area has two sections: 'Resumen de la solicitud' (Summary of the application) and 'Contenido de la solicitud' (Content of the application). The summary section contains various application details, with the last two items ('Número de anotación' and 'Número de expediente') highlighted with a red rectangle. The content section shows a list of steps: '1 Datos' and '2 Documentación', with a note below stating '✓ Solicitud presentada' (Application presented). On the right, a 'Documentación' section is shown with a button 'CONSULTAR / APORTAR' (Consult / Add). At the bottom left is a 'Ayuda' (Help) link.

## 13. Contacto

Si durante la presentación, surge alguna incidencia o se muestra algún error, le aconsejamos que, en primer lugar, revise el contenido de este manual, así como la información disponible en el manual específico del procedimiento.

Si a pesar de ello, persiste el problema, acceda al siguiente enlace [Contacto - SEDE ELECTRÓNICA \(madrid.es\)](#). En este enlace puede comunicar incidencias técnicas y presentar sugerencias, quejas o reclamaciones.