

GESTOR DE TAREAS

Manual de usuarios
2020/v2.0

Índice

1. Introducción.....	4
2. Acceso.....	5
2.1. Monitor de Solicitudes.....	7
2.2. Mis Tareas.....	8
2.2.1. Monitor de Tareas	10
3. Gestor de Tareas	16
3.1. Gestión de Documentos	26
3.1.1. Datos del documento	31
3.1.2. Firmas	33
3.1.3. Versiones del documento	34
3.2. Terceros Interesados	36
3.2.1. Búsqueda y selección de usuario registrado	39
3.2.1.1. Gestión de Terceros.....	42
3.2.1.1.1. Documentos del Tercero.....	47
3.2.2. Domicilio de Notificaciones.....	50
3.3. Bandeja de Comunicaciones y Notificaciones.....	52
3.3.1. Nueva Comunicación.....	55
3.3.2. Ver Comunicación.....	57
3.3.3. Ver Notificación	59
3.4. Ficha de Seguimiento	61
3.5. Asistente de Resolución.....	63
3.6. Ficha del Asunto	64
3.7. Ficha Actual.....	65
3.8. Expedientes Relacionados.....	66
3.8.1. Detalle expediente.....	70
3.9. Anotaciones	75
3.10. Tareas de Libre Ejecución	77
Revisión de la documentación.....	80
Proceso de Notificación	82
Rellenar datos	86
Generación, Firma y Notificación de Resolución/Acuerto	89
Generación, Firma Informe/Oficio/Etc	100
Generación de Informe, Firma y Notificación	109
Generación de Informe y Notificación.....	121
Generación de Informe/Firma/C.I.....	131
Generación de Informe/C.I.	144
Petición de Informes/Documentos	154
Anexar Documentos.....	159
Solicitar Reserva de Crédito	161
Envío de documento/s a otra unidad	165
Alegaciones PAC	168
Publicación en BOP Notificación	172
Publicación en Tablón Ayuntamiento Notificación.....	181

Cierre del Expediente	184
Cierre Manual de Tareas.....	186
3.11. Deshacer Tareas.....	188
3.12. Ejecución de la Tarea	190
3.12.1. Bandeja de Comunicaciones Interdepartamentales	205
3.12.1.1. Operaciones de la bandeja Entrada	215
3.12.1.1.1. Redactar	220
3.12.1.1.1.1. Documentos	224
3.12.1.1.1.1.1. Documentos Bandeja de Firmas	228
3.12.1.1.2. Abrir	230
3.12.1.1.2.1. Documentos	232
3.12.1.1.2.1.1. Adjuntar documento a expediente	234
3.12.1.2. Operaciones de la bandeja Salida	236
3.12.1.3. Operaciones de la bandeja Pendientes de envío	243
3.12.1.4. Operaciones de la bandeja Archivadas	246
3.12.2. Firmantes.....	250
4. Parámetros.....	254

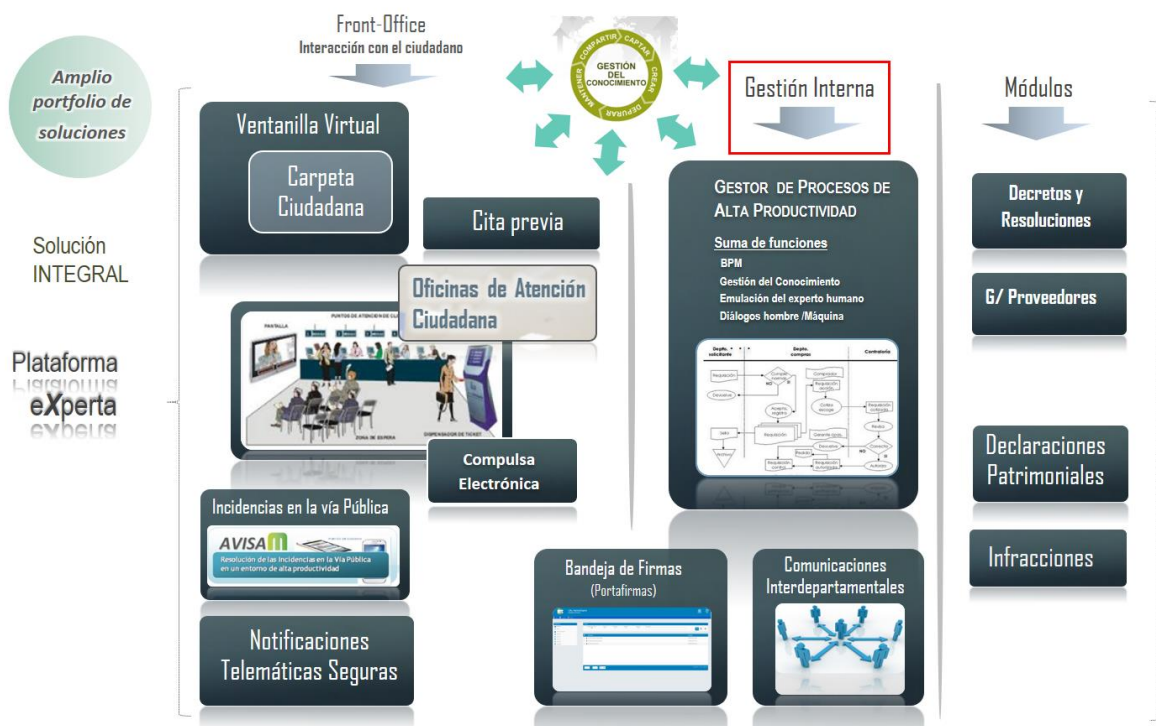
Introducción

El Gestor de Procesos de Alta Productividad de eXperta es el módulo que gestiona, de manera altamente productiva y eficiente, todo el flujo de tareas administrativas internas.

Reúne y combina las funcionalidades propias de un BPM, con las derivadas del subsistema de Gestión colaborativa del Conocimiento y con Técnicas de Emulación del Experto Humano. Un entorno extraordinariamente avanzado y productivo.

Este módulo siempre requiere la integración con Ventanilla Virtual o con la Oficina de Atención Ciudadana, o con ambos, ya que, requiere un canal de entrada de solicitudes o peticiones de los interesados. Pudiendo ser dichos interesados Ciudadanos o Funcionarios para temas internos.

Pues bien, el Gestor de Tareas se encuentra integrado, como una herramienta más, dentro del Gestor de Procesos de alta productividad de eXperta.



Desde el Gestor de Tareas vamos a poder ejecutar tareas como parte de un procedimiento asignado al asunto del expediente.

Dependiendo del tipo de procedimiento asignado, podemos encontrar:

- Procedimientos Reglados
- Procedimientos Tareas Libre Ejecución (PAC)

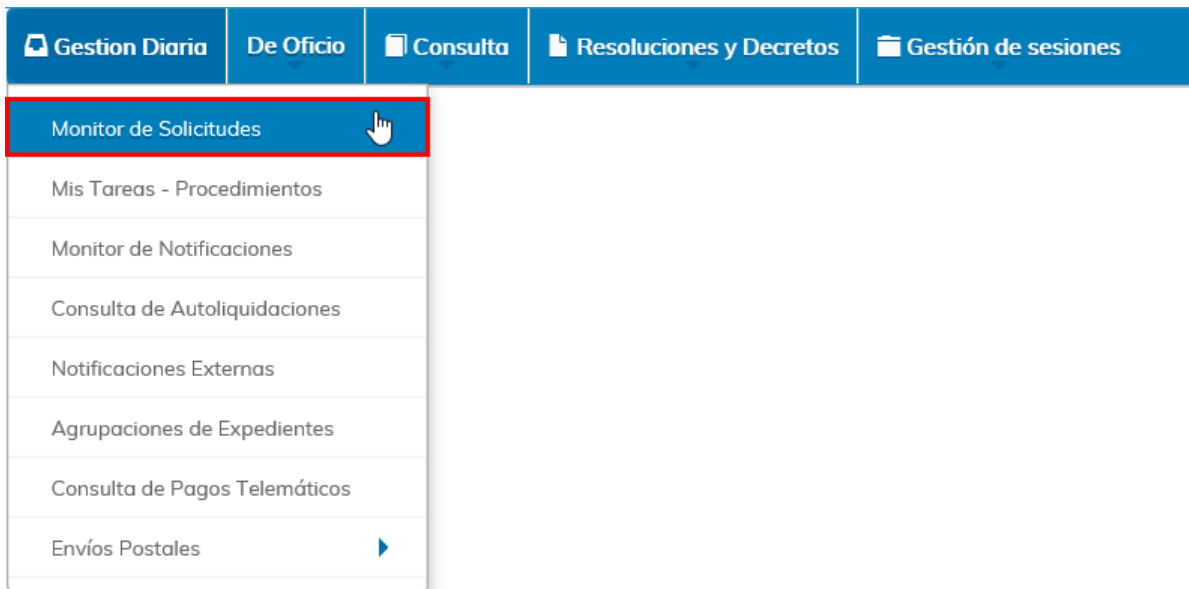
Acceso

En función de distintos factores, como pueden ser, tipo de procedimiento, rol dentro de la organización, configuración de la instalación; podemos encontrar dos principales vías de acceso al Gestor de Tareas:

- [A través del Monitor de Solicitudes](#)

Para acceder al Gestor de Tareas desde el Monitor de Solicitudes pulsamos en la opción Tramitación, dentro del escritorio del Backoffice de eXperta.

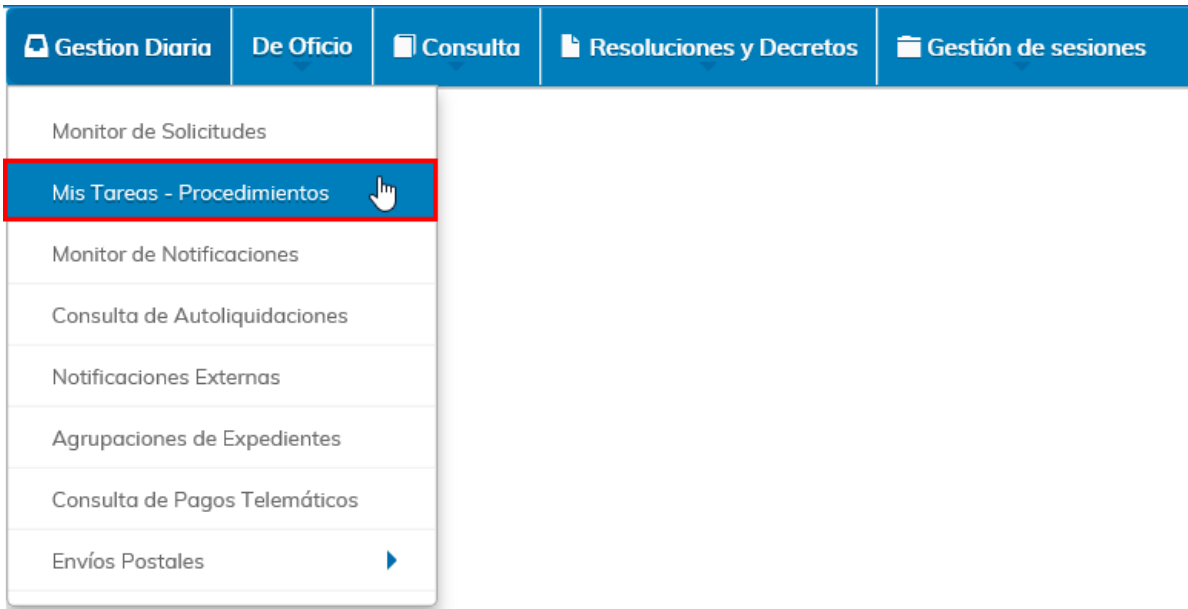
Una vez accedido al módulo de Tramitación, desplegamos la pestaña Gestión Diaria, y seleccionamos la opción Monitor de Solicitudes.



- [A través de Mis Tareas](#)

De igual modo que para la otra vía de acceso, para acceder al Gestor de Tareas desde el Mis Tareas, pulsamos en la opción Tramitación, dentro del escritorio del Backoffice de eXperta.

Una vez accedido al módulo de Tramitación, desplegamos la pestaña Gestión Diaria, y seleccionamos la opción Mis Tareas - Procedimientos.



Monitor de Solicitudes

Ya desde el Monitor de Solicitudes, encontramos un icono llamado Tareas, desde el que podremos acceder al [Gestor de Tareas](#) y trabajar en el procedimiento asociado al expediente que seleccionemos de la rejilla.

F. Solicitud	N° Solicitud	N° Expediente	Estado	Título del expediente	Interesado (Titular)	Unidad Tramit. Act.	Medio Notif.	Plazo
16/01/2019 19:08	90 / 2019		Solicitud	Plan de Pruebas eXperta		Urbanismo	Telemática	0
16/01/2019 19:02	89 / 2019		Solicitud	Plan de Pruebas eXperta		Urbanismo	Telemática	0
16/01/2019 17:56	88 / 2019	Exp58747	Iniciado	Plan de Pruebas eXperta		Urbanismo	Telemática	0
16/01/2019 12:56	84 / 2019	Exp58746	Iniciado	Plan de Pruebas eXperta		Urbanismo	Telemática	0
15/01/2019 12:56	77 / 2019	URBA2019000065	Solicitud			Urbanismo	Postal	0
15/01/2019 12:49	76 / 2019	URBA2019000064	Solicitud			Urbanismo	Telemática	0
11/01/2019 11:45	70 / 2019		Solicitud	Cambio de Domicilio Alto en el Padrón de Habitantes		Estadística	Telemática	0

Debemos de tener en cuenta que este icono está controlado por el parámetro de usuario IRATA y dependiendo del permiso que tengamos definido, el icono Tareas nos llevará al Gestor de Tareas o a la ventana de consulta de tareas del expediente.



PARÁMETRO DE USUARIO IRATA

Este parámetro controla si se permite ir a Tareas desde la ventana principal de Monitor de Solicitudes.

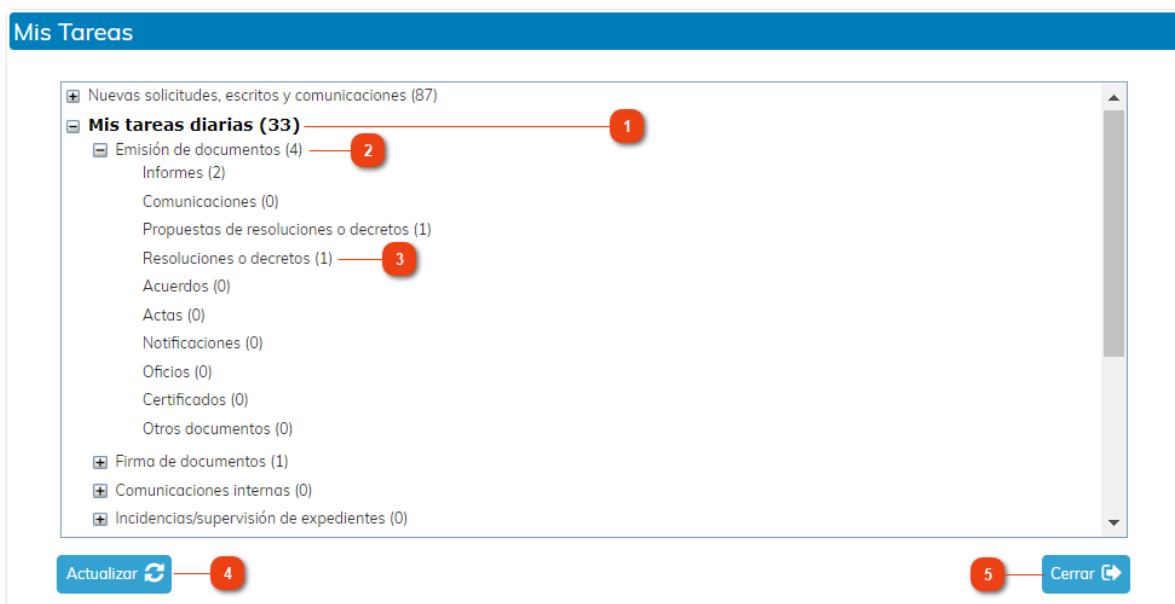
Mis Tareas

Desde Mis Tareas vamos a poder ver la relación de tareas que tenemos pendientes y que podemos acceder con nuestros permisos de usuario. Éstas, estarán clasificadas por tipo de tareas y organizadas por niveles.

Podremos seleccionar y filtrar las tareas por:

- El total de tareas pendientes, desde "Mis tareas diarias".
- El tipo de tarea. Si hacemos doble clic en un tipo de tarea, cargaremos todas las tareas correspondientes a ese tipo. Por ejemplo y atendiendo a la imagen siguiente, si pulsamos en "Emisión de documentos" (4), cargaremos todas las tareas de "Informes" (2), pero también las de "Propuestas o resoluciones o decretos" (1) o las correspondientes a "Resoluciones o decretos" (1).
- El subtipo de tarea. En este caso solo cargaremos las tareas correspondientes al subtipo de tareas.

Para realizar la selección, pulsaremos en la clasificación deseada con doble clic.



1

Mis tareas diarias

Emisión de documentos (4)

Esta opción cargará todas las tareas pendientes y a las que podemos acceder con nuestros permisos.

2

Tipo de tareas

Emisión de documentos (4)

Si queremos cargar las tareas pertenecientes a una categoría concreta, haremos doble clic

en la opción concreta.

También podremos desplegar los subtipos de tareas pertenecientes a esa categoría.

3

Subtipo de tareas

Resoluciones o decretos (1)

Otra posibilidad es la de cargar tareas pertenecientes a un subtipo de tarea.

4

Actualizar

Actualizar 

Este icono actualizará la ventana actual.

5

Cerrar

Cerrar 

Para volver a la ventana anterior, utilizaremos este icono.

Monitor de Tareas

En esta ventana va a aparecer la relación de tareas pendientes, en función del tipo de tareas que hemos seleccionado en la ventana anterior.

En caso de haber seleccionado una categoría en la se agrupan un número muy alto de tareas, no se cargará ninguna tarea en la rejilla, por lo que tendremos que hacer uso de los criterios de filtrado situados en la zona superior de la ventana.

Emisión de documentos »Tareas

Mostrar tareas: 1

Propias
 De otros usuarios
 Todas

Fecha desde 3
 Fecha hasta

Referencia de Expediente 5
 N° Solicitud 6
 Ej. Solicitud 7

Interesado 9

Mostrar tareas: 2

Tareas
 Asuntos
 Título del expediente

Asunto 4

Filtrar por Descripción (Tarea/Asunto/Título de Expediente) 8

Representante 10

11 12

Para seleccionar varias filas mantenga pulsado Ctrl o Shift

13	N. Expediente	F. Inicio Tarea	Plz T.	Plz R.	Descripción (Tarea/Asunto/Título de Expediente)	Usu. Asig.
1	26/2016	12/11/2018 10:06	0		Elaboración Informe Técnico	√
2	27/2016		0		Elaboración Propuesta Resolución	
3	20/2018		0		Elaboración Informe Servicios Municipales	
4	55/2018		0		Resolución	

Resultados 1 a 4 de 4. Total 1 página.

14 Interesados En calidad de Representantes

Nota 18

15 Reservar
16 Matriz Exp.

17 Seleccionar
18 Cerrar

1

Mostrar tareas

Mostrar tareas:

Propias
 De otros usuarios
 Todas

Podemos filtrar las tareas de la rejilla inferior, en base a la asignación de las mismas.

- Propias. Se mostrarán aquellas tareas asignadas a mi usuario.
- De otros usuarios. Se mostrarán tareas asignadas a otros usuarios.
- Todas. Este check estará marcado por defecto y no hace distinción de tareas en base a su asignación a usuarios.

2

Mostrar Descripción

Mostrar tareas:

Tareas Asuntos Título del expediente

En la rejilla de tareas encontramos una columna llamada Descripción.

En función de la opción que marquemos mediante cualquiera de estos checks, podemos hacer que se muestre la descripción de la tarea, el asunto del expediente relacionado con la tarea o el título del expediente de la tarea.

3

Criterios de fecha

Fecha desde



Fecha hasta



Podemos filtrar tareas por la fecha de inicio de tarea o la fecha de activación de la misma.

4

Asunto

Asunto



Mediante este desplegable podemos filtrar las tareas de la rejilla por el asunto del expediente a la que pertenecen.

5

Referencia de Expediente

Referencia de Expediente

También podremos localizar tareas por el número de expediente desde donde parte el procedimiento.

6

Nº Solicitud

Nº Solicitud

Al igual que con el campo anterior, podemos localizar tareas por el número de la solicitud.

7

Ejercicio Solicitud

Ej. Solicitud

Campo para filtrar tareas pertenecientes a solicitudes de ejercicios (años) concretos.

8

Filtro por Descripción

Filtrar por Descripción (Tarea/Asunto/Título de Expediente)

Como otro criterio de búsqueda podemos localizar tareas por el texto de la columna Descripción.

9

Interesado

Interesado

Campo para buscar tareas por el interesado del expediente.

10

Representante

Representante

Campo para buscar tareas por representante del expediente.

11

Buscar



Una vez introducido los criterios de búsqueda en los campos correspondientes, ejecutaremos la búsqueda pulsando en este icono.

12

Limpiar



Podemos inicializar los campos correspondientes a los criterios de búsqueda con este botón.

13

Rejilla de tareas

	N. Expediente	F. Inicio Tarea	Plz T.	Plz R.	Descripción (Tarea/Asunto/Título de Expediente)	Usu. Asig.
1	26/2016	12/11/2018 10:06	0		Elaboración Informe Técnico	✓
2	27/2016		0		Elaboración Propuesta Resolución	
3	20/2018		0		Elaboración Informe Servicios Municipales	
4	55/2018		0		Resolución	

En esta rejilla se mostrarán aquellas tareas para las que tenemos permiso y que se ajusten, tanto a la selección previa en la ventana "Mis Tareas", como a los criterios de búsqueda.

14

Interesados

Interesados	En calidad de	Representantes
Rafaela		

En caso de seleccionar una tarea de la rejilla superior, en este campo se mostrará el interesado o interesados del expediente relacionado a la propia tarea.

15

Reservar

Reservar 

Mediante esta opción, podremos reservar una tarea con la finalidad de que ningún otro usuario pueda ejecutarla.

Este botón solo estará activo en caso de que tengamos permiso para ello.













PARÁMETRO RSVTA



Parámetro que delimita el modo de reservar tareas en la instalación:

Valor 1 - Se permite reservar tareas sólo para usuarios con permisos sobre las tareas


Valor 2 - Se permite reservar tareas para todos los usuarios de la instalación independientemente

 Documentos (11)	 Comunicaciones / Notificaciones	 Ficha de Seguimiento	 Ficha Asunto
 Datos Facilitados	 Otras Solicitudes del Tercero	 Asistente de Resolución	 Ficha actual
 Terceros	 Situación de expediente	 Fases de Expediente	 Exp. relacionados

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	Reservada 25/07/2018 13:29 JOSE EMILIO	0	

16

Matriz Exp.

Matriz Exp. 

Lo primero que hay que entender es que la matriz va a poder usarse en expedientes pertenecientes a una agrupación de expedientes.

Gracias a esta opción matriz de expediente, podríamos introducir o modificar valores, en variables comunes a todos los expedientes del grupo.

Es importante tener en cuenta, es que el uso de esta opción, está condicionada por el parámetro de Usuario MATRI. De esta manera podemos limitar el uso de la matriz a uno o varios usuarios concretos dentro de la instalación.

**PARÁMETRO DE USUARIO MATRI**

Este parámetro habilita o deshabilita el icono Matriz Expediente.

Valor 0 - No se muestra

Valor 1 - Se muestra

Para configurar la matriz, debemos de acceder al Mantenimiento de Asuntos del trámite asociado al procedimiento, y utilizar la pestaña Otros.

Mantenimiento de Asuntos BDI

Otros

Nº/Id	Código	Descripción breve
865	71100	Solicitud de Plaza en Escuela de Educación Infantil

Colaboradores
Registro Multidepartamental
Código de Expediente Manual
Distribución Centralizada
Asuntos Destacados

Variables Mod. Plantillas
 Datos solicit. Expl./Reutiliz.
 Observaciones Uri Tramite
 URL Acceso Clasif. Docum.
 Ficha Técnica Envío Correo
 Imágenes Perfiles

A través del icono Variables Modificables vamos a indicar aquellas variables que queremos poder introducir o modificar desde la Matriz de Expedientes, dentro del Gestor de Tareas.

Asuntos - Variables Modificables

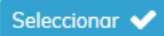
Asunto

Solicitud de Plaza en Escuela de Educación Infantil

	Variable	Descripción
1	86000	Apellidos y Nombre del Alumno
2	85980	Baremación Acta Guardería
3	85979	Admitir Sí o NO (1 o 0)

Orden

17

Seleccionar Seleccionar ✓

Una vez seleccionada una tarea de la rejilla, pulsaremos en este icono para acceder a la [ventana principal del Gestor de Tareas](#), desde la que podremos ejecutar la misma.

18

Cerrar Cerrar ↗

Para volver a la ventana anterior, pulsaremos en este icono.

Gestor de Tareas

Esta es la ventana principal del Gestor de Tareas. En ella vamos a poder ejecutar las tareas del procedimiento asociado al expediente estamos gestionando, además de realizar multitud de funciones en el propio expediente donde nos encontramos.

Procedimiento / Tareas

Nº Registro: 2136-2018
 F. Solicitud: 21/11/2018
 Nº Expediente: REIPAC04
 Nº Solicitud: 3309/2018

Asunto: Plan de Pruebas eXperta
 Título del Expediente: Plan de Pruebas eXperta

Interesados: [] En calidad de: [] Representantes: []

Documentos (12), Comunicaciones / Notificaciones (11), Comunicaciones InterDepart. (14), Ficha Asunto (17), Datos Facilitados (9), Otras Solicitudes del Tercero (12), Asistente de Resolución (15), Ficha actual (18), Terceros (10), Situación de expediente (13), Fases de Expediente (16), Exp. relacionados (19)

Tareas para este Expediente		Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	x Finalizada (2...	0	
2	Emisión Oficio al BOP	x Finalizada (2...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	x Finalizada (2...	0	Urbanismo
4	Impresión y envío BOP	x Finalizada (2...	0	Urbanismo
5	Incorporación anuncio localizado en BOP	x Finalizada (2...	0	Urbanismo
6	Revisión de la documentación	• Iniciar	0	

Histórico (21), Anotaciones (0) (22), Matriz Exp. (23), Ficha de Seguimiento (25), Tareas de libre ejecución (24)

Deshacer Tareas (26), Ir al Monitor de Notificaciones (27), Ejecutar Tarea (28), Reservar Tarea (29), Cerrar (30)

1

Número de Registro

Nº Registro

2136-2018

Número de registro de entrada de la solicitud.

2

Fecha de Solicitud

F. Solicitud

21/11/2018

Fecha de la solicitud del expediente donde nos encontramos.

3

Número de Expediente

Nº Expediente

REIPAC04

Número de expediente.

4

Número de Solicitud

Nº Solicitud

3309/2018

Número de la solicitud.

5

Asunto

Asunto

Plan de Pruebas eXperta

Asunto del expediente que estamos tratando.

6

Título del Expediente

Título del Expediente

Plan de Pruebas eXperta

Título que tiene definido el expediente.

7

Interesados / Representantes

Interesados


En calidad de

Representantes

En este campo se muestran los interesados y representantes del expediente.

8

Documentos

 Documentos (12)

Pulsando en este icono accedemos a la ventana de [Gestión de Documentos](#) del expediente.

Los dígitos que aparecen entre paréntesis indican el número de documentos sin validar.

9

Datos Facilitados

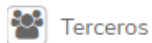
 Datos Facilitados

Podemos comprobar los datos que ha introducido el ciudadano mediante los formularios del diálogo interactivo del trámite.

También se pueden mostrar otros datos relativos a la solicitud, incluidos mediante diálogos internos, a través de un procedimiento.

10

Terceros



Si pulsamos en este icono, accedemos a la ventana de [Terceros Interesados](#) de la solicitud.

11

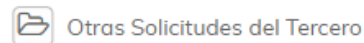
Comunicaciones / Notificaciones



Si seleccionamos una solicitud y pulsamos en este icono, accedemos a la [Bandeja Comunicaciones y Notificaciones](#) del expediente.

12

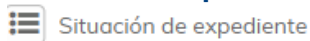
Otras Solicitudes del Tercero



Con este icono hacemos que se muestren otras solicitudes, en las que el interesado es el mismo del expediente del procedimiento donde nos encontramos.

13

Situación de expediente



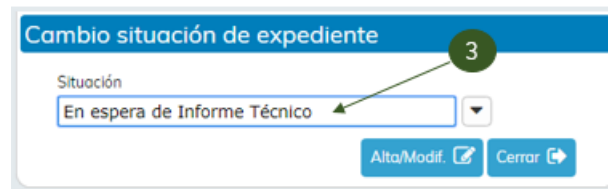
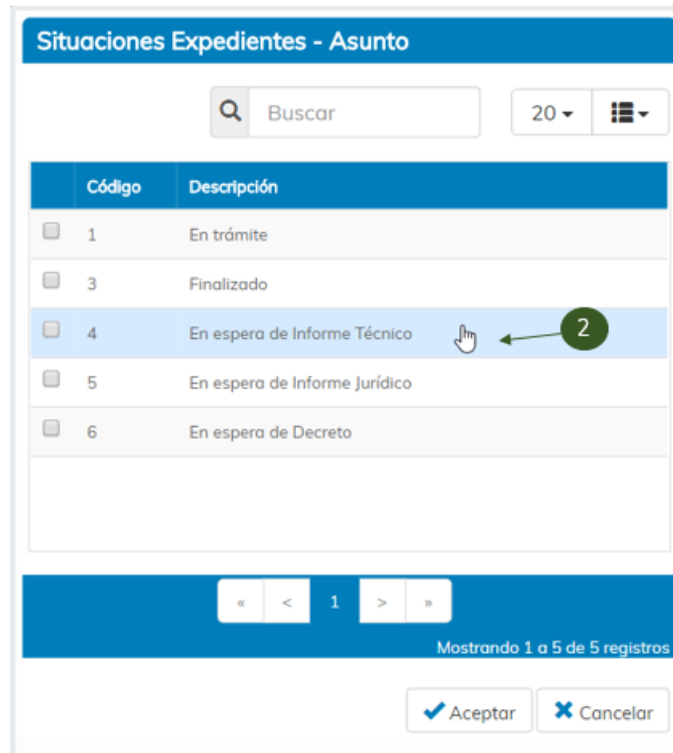
Podemos indicar la situación en que se encuentra el expediente del procedimiento donde estamos situados.

Las situaciones en las que se puede encontrar expediente de un asunto concreto, se configuran en el Mantenimiento de Asuntos (BDI), en la pestaña Otros.

Cambio situación de expediente

Situación


Alta/Modif. Cerrar



La situación que definamos se verá reflejada en Ficha de Seguimiento del expediente.

14


Comunicaciones Interdepartamentales

 Comunicaciones InterDepart.

Este icono nos lleva a la ventana de [comunicaciones interdepartamentales](#) del expediente donde nos encontramos.

15

Asistente de Resolución

 Asistente de Resolución

Este icono nos lleva al [Asistente de Resolución](#) del expediente en el que nos encontramos.

16

Fases de Expediente

 Fases de Expediente

Para definir la fase en la que se encuentra un expediente, debemos de seleccionar una

solicitud de la rejilla y utilizar el icono correspondiente.

En la ventana de Fases de Expediente podremos escoger la fase en la que se encuentra el expediente.

The image displays two screenshots of the 'Fases Expediente' (Case Phases) interface. The top screenshot shows the 'Ayuda de Fases de Expediente' (Case Phases Help) section. It features a title bar 'Fases Expediente', a search input field, and two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). Below this is a section titled 'Ayuda de Fases de Expediente' with the subtitle 'Fases de Expediente'. A list of phases is shown: 'Iniciación' (highlighted with a blue bar and a plus icon), 'Ordenación', 'Instrucción', 'Finalización', and 'Archivo'. At the bottom right of this section are two buttons: 'Aceptar' with a pencil icon and 'Cancelar' with a right arrow icon.

The bottom screenshot shows the 'Fases Expediente' section. It has a title bar 'Fases Expediente', a dropdown menu with 'Iniciación' selected, and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

17

Ficha Asunto

 Ficha Asunto

Podemos abrir la hoja o [ficha del asunto](#) con este icono.

18


Ficha actual

 Ficha actual

Con este icono podremos visualizar la hoja informativa o [ficha actual](#).

19

Expedientes relacionados

 Exp. relacionados

Si pulsamos en este icono accedemos a la ventana de [Expedientes relacionados](#).

20

Rejilla de tareas

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	x Finalizada (2...	0	
2	Emisión Oficio al BOP	x Finalizada (2...	0	Urbanismo

En esta rejilla se van a mostrar las tareas que vamos a ir ejecutando en el procedimiento.

21

Histórico

Histórico 

Podemos consultar el historial de tareas que se han ido ejecutando en el procedimiento. La principal diferencia con la rejilla de tareas, es que, en el histórico, se van a mostrar incluso las tareas ocultas presentes en el procedimiento.

Histórico operaciones expediente URB2018000012

	Fecha	Operación	Tarea	
✓	06/06/2018 09:12	Inicio tarea	Inicio del procedimiento	
✓	06/06/2018 09:12	Accion condicionada CO03	Inicio del procedimiento	
✓	06/06/2018 09:12	Finalizacion tarea	Inicio del procedimiento	
✓	06/06/2018 09:12	Inicio tarea	Inicio del subprocedimiento	
✓	06/06/2018 09:12	Accion condicionada A10	Inicio del subprocedimiento	
✓	06/06/2018 09:12	Finalizacion tarea	Inicio del subprocedimiento	
✓	06/06/2018 09:19	Inicio tarea	Inicio de procedimiento	
✓	06/06/2018 09:19	Finalizacion tarea	Inicio de procedimiento	
✓	06/06/2018 09:19	Inicio tarea	Cumplimentar datos	
✓	06/06/2018 09:20	Finalizacion tarea	Cumplimentar datos	
✓	06/06/2018 09:20	Inicio tarea	Cierre procedimiento	
✓	06/06/2018 09:20	Finalizacion tarea	Cierre procedimiento	

Mensaje sistema

Correcto

Usuario

JESUS

Fecha de disponibilidad

06/06/2018 09:19

Cerrar 

Este icono estará activo en función de la configuración del parámetro de usuario HISTA.

**PARÁMETRO DE USUARIO HISTA**

Habilita el icono Histórico en el Gestor de Tareas

Valor 0 - Inhabilita el icono Histórico

Valor 1 - Habilita el icono Histórico

22

Anotaciones

Anotaciones (0)

Este icono nos permite realizar observaciones o apuntes vinculados al expediente. (Ver [Anotaciones](#)).

23

Matriz Exp.

Matriz Exp.

Lo primero que hay que entender es que la matriz va a poder usarse en expedientes pertenecientes a una agrupación de expedientes.

Gracias a esta opción matriz de expediente, podríamos introducir o modificar valores, en variables comunes a todos los expedientes del grupo.

Es importante tener en cuenta, es que el uso de esta opción, está condicionada por el parámetro de Usuario MATRI. De esta manera podemos limitar el uso de la matriz a uno o varios usuarios concretos dentro de la instalación.

**PARÁMETRO DE USUARIO MATRI**

Este parámetro habilita o deshabilita el icono Matriz Expediente.

Valor 0 - No se muestra

Valor 1 - Se muestra

Para configurar la matriz, debemos de acceder al Mantenimiento de Asuntos del trámite asociado al procedimiento, y utilizar la pestaña Otros.

Mantenimiento de Asuntos BDI

Otros

Nº/Id	Código	Descripción breve
865	71100	Solicitud de Plaza en Escuela de Educación Infantil

Colaboradores

Registro Multidepartamental

Código de Expediente Manual

Distribución Centralizada

Asuntos Destacados

Variables Mod. Plantillas

Datos solicit. Expl./Reutiliz.

Observaciones Uri Tramite

URL Acceso Clasif. Docum.

Ficha Técnica Envío Correo

Imágenes Perfiles

A través del icono Variables Modificables vamos a indicar aquellas variables que queremos poder introducir o modificar desde la Matriz de Expedientes, dentro del Gestor de Tareas.

Asuntos - Variables Modificables

Asunto

Solicitud de Plaza en Escuela de Educación Infantil

	Variable	Descripción
1	86000	Apellidos y Nombre del Alumno
2	85980	Baremación Acta Guardería
3	85979	Admitir Sí o NO (1 o 0)

Orden

Eliminar Modificar Añadir + Cerrar

24


Tareas de libre ejecución

Tareas de libre ejecución

Con este icono podemos iniciar grupos de [tareas de libre ejecución](#), siempre que el procedimiento en el que nos encontremos las contemple.

25

Ficha de Seguimiento

Ficha de Seguimiento 

Si pulsamos en este icono, accedemos a la [ficha de seguimiento](#) del expediente.

26

Deshacer Tareas

Deshacer Tareas 

Si pulsamos en este icono accedemos a la ventana [Deshacer cambios en las tareas](#). Debemos de tener en cuenta que este icono puede que no esté habilitado, ya que depende de la configuración del parámetro de usuario DESTA.




PARÁMETRO DE USUARIO DESTA

- 0 - El usuario NO puede Deshacer Tareas
- 1 - El usuario SÍ puede Deshacer Tareas

27

Ir al Monitor de Notificaciones

Ir al Monitor de Notificaciones 

Este icono es un acceso directo al Monitor de Notificaciones de la instalación.

28

Ejecutar Tarea

Ejecutar Tarea 

Si seleccionamos una tarea activa y no finalizada, habilitaremos este icono. Pulsando en él, accedemos a la ventana de [Ejecución de la Tarea](#).

29

Reservar Tarea

Reservar Tarea 

Mediante esta opción, podremos reservar una tarea con la finalidad de que ningún otro usuario pueda ejecutarla.

Este botón solo estará activo en caso de que tengamos permiso para ello.



PARÁMETRO RSVTA

Parámetro que delimita el modo de reservar tareas en la instalación:

Valor 1 - Se permite reservar tareas sólo para usuarios con permisos sobre las tareas

Valor 2 - Se permite reservar tareas para todos los usuarios de la instalación independientemente

Documentos (11)	Comunicaciones / Notificaciones	Ficha de Seguimiento	Ficha Asunto
Datos Facilitados	Otras Solicitudes del Tercero	Asistente de Resolución	Ficha actual
Terceros	Situación de expediente	Fases de Expediente	Exp. relacionados

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	◇ Reservada 25/07/2018 13:29 JOSE EMILIO	0	

En caso de que seleccionemos una tarea para la que tengamos permiso, pero haya sido iniciada por otro usuario, aparecerá el icono Rescatar.

Mediante este icono podremos ejecutar la tarea, siempre y cuando la misma, no esté en ejecución.

Historico Anotaciones (0) Matriz Exp.

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones

Tareas de libre ejecución

Rescatar

Cerrar

30

Cerrar



Para salir de la ventana actual, pulsaremos en este icono.



Gestión de Documentos


Esta es la ventana de gestión de documentos donde tenemos la relación de documentos, aportados y no aportados, de la solicitud.




Como se puede apreciar en la imagen, si accedemos a la gestión de documentos del expediente a través de la ventana principal del gestor de tareas, encontramos algunas funciones deshabilitadas.

Gestión Documentos


Relación de Documentos		Marcar <input type="checkbox"/>	Validación
1 Adjunta en documento digital			
<input type="checkbox"/>	Solicitud - Instancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Aviso de documentos no aportados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Acuerdo de Iniciación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Resguardo de registro de entrada 2018 - 1024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documentos no aportados			
<input type="checkbox"/>	Justificante de pago Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Plano de situación de la obra sobre cartografía catastral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Plano acotado del inmueble y/o, en su caso, croquis acotado de lo que se pretenda realizar, indicando la situación de las obras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Presupuesto aproximado resumido por capítulos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Justificante de pago Tasa Expedición Documento Administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ver datos **2**  Incluir **+** Rechazar **x** Cambiar validación **3** Imprimir todo **4** 

Visualizar **5**  Cambiar situación **↔** Requerir **📄** Deshacer **⊗** Eliminar **🗑️**

Descargar **6**  Firmas **7**  Valid. Automática **8**  Notificar **📧** Comunicar **📧**

Enviar a compulsa **🖨️** Comunicar a Dpto. **📧** Seguimiento **9** **✓** Versiones **10** **🔄** Gen. Decretos **11** **👤**

Cerrar **12** 

1

Rejilla de documentos

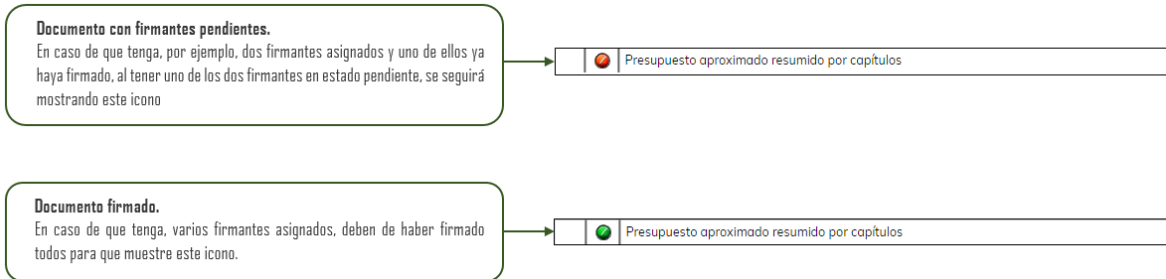
Relación de Documentos		Marcar <input type="checkbox"/>	Validación
Adjunta en documento digital			
<input type="checkbox"/>	Solicitud - Instancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Aviso de documentos no aportados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En esta rejilla, aparecen los documentos ordenados por el estado en que se encuentran.

La columna de la derecha, Validación, indica si el documento está validado mediante el icono Cambiar Validación.

Firmantes

En caso de que algún documento de la rejilla tenga firmantes asignados, aparecerá un icono junto con la descripción del documento.



2

Ver datos

Ver datos



Mediante este icono accedemos a la ventana [Datos del Documento](#).

3

Cambiar validación

Cambiar validación



Validar un documento es indicar, mediante una marca, que el documento está comprobado y ratificado. Esta marca es solo informativa, y no tendrá efecto con otras funciones de eXperta.

Para cambiar la validación, seleccionaremos uno o varios documentos, y pulsaremos en este icono.

En la rejilla de documentos, encontramos una columna en la que se indica si un documento está validado o no.

Relación de Documentos		Marcar	Validación
Adjunta en documento digital			
<input type="checkbox"/>	Solicitud - Instancia	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Aviso de documentos no aportados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Acuerdo de Iniciación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

DOCUMENTO VALIDADO (green box pointing to checked checkbox)

DOCUMENTO NO VALIDADO (red box pointing to unchecked checkbox)

DOCUMENTO VALIDADO (green box pointing to checked checkbox)

4

Imprimir todo

Imprimir todo



Utilizando este icono, abrimos todos los documentos aportados con archivos adjuntos en un solo archivo, para su fácil impresión conjunta.

5

Visualizar

Visualizar



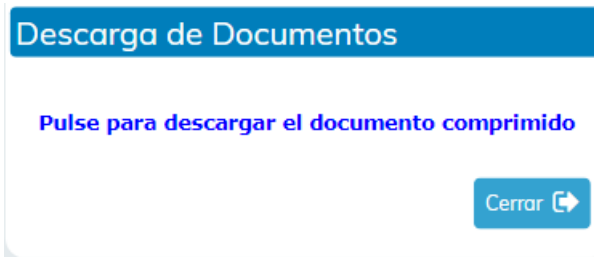
Si pulsamos en este icono podemos abrir el archivo adjunto al documento seleccionado.

6

Descargar

Descargar 

En caso de tener fichero adjunto, podemos descargar el archivo o archivos asociados al mismo. Estos archivos se descargarán en formato comprimido.



7

Firmas


Firmas 

Este icono interactúa con las funciones de la Bandeja de Firmas de eXperta o con un aplicativo externo de firma.

Ver [Firmas](#).

8

Validación Automática

Valid. Automática 

Para validar la firma de un documento automáticamente, seleccionamos el documento y pulsamos el icono.

9

Seguimiento

Seguimiento 




Con este icono podemos consultar el registro de movimientos del documento, a través de las Comunicaciones Interdepartamentales.

Seguimiento

Fecha	Unidad origen	Unidad destino	Registro entrada	Registro salida
05/04/2018 16:24	Oficina de Atención a la Ciudadanía	Estadística	-	-
05/04/2018 16:27	Estadística	Oficina de Atención a la Ciudadanía	-	-

Asunto
Licencia de Obra Menor (Reg. 2018 - 541 - 04/04/2018 13:48)

Extracto
Se resuelva otorgar Licencia de Obra Menor.

  Documentos  Cerrar

Cada fila de la rejilla superior corresponde a una comunicación interdepartamental. Si seleccionamos una, podemos visualizar el asunto y el extracto, así como la documentación que tiene adjunta.

10

Versiones

Versiones



En algunas ocasiones podemos encontrar, junto a la descripción del documento, un número entre paréntesis. Esto está indicando que el documento tiene diferentes versiones y el número de ellas que existen.

Relación de Documentos	Marcar <input type="checkbox"/>	Validación
Solicitud - Instancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aviso de documentos no aportados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acuerdo de Iniciación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resguardo de registro de entrada 2018 - 1027	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plano de situación de la obra sobre cartografía catastral (2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Si pulsamos directamente en el número, o en el icono Versiones, accederemos a la ventana [Versiones del documento](#).

11

Generador de Decretos

Gen. Decretos



Tenemos la opción de acceder al Generador de Decretos y Resoluciones, directamente desde el Gestor de Tareas.

Al acceder desde aquí, estaremos vinculando la generación del decreto para su posterior anotación en el Registro de Decretos y Resoluciones, con el expediente en el que nos

encontramos.

Gracias a esta vinculación, por un lado, cumplimentará los datos del expediente donde nos encontramos y, una vez dictada la resolución/decreto, pasará a formar parte de los documentos del expediente.

Generador de Decretos

Libro: DECRETOS Y RESOLUCIONES

Expediente: URB2018000006

Fecha: 01/06/2018

Referencia:

Organo competente: Concejal Ordenación del Territorio, Vivienda y Medio Ar

Unidad Administrativa: Urbanismo

Asunto: Licencia de Obra Menor

Extracto:

Opcion de Firma

Firmantes Circuito de Firmas

Firmante 1 (Opcional)

Cargo: Nombre:

Firma Visto Bueno

Firmante 2

Cargo: Nombre:

Firmante 3 (Fe pública)

Cargo: Nombre:

Firmante Traslado

Cargo: Nombre:

Terminos | Documentos | Relaciones

Eliminar | Finalizar | Volver | Guardar | Cerrar

DATOS TRANSFERIDOS DESDE EL EXPEDIENTE

12

Cerrar



Para volver a la ventana anterior utilizaremos este icono.

Datos del documento

En esta ventana se va a mostrar información relativa al documento seleccionado.

The screenshot shows a web form titled "Documentos a aportar" with a blue header and an information icon. The form is divided into several sections:

- Section 1:** Contains radio buttons for document submission methods: "El documento se presentará en Registro", "Se compromete mediante DECLARACIÓN RESPONSABLE, a presentarlo previo requerimiento", "Es un documento a expedir por", "No se aporta el documento por el siguiente motivo", and "Se presenta en soporte físico". There are also buttons for "Examinar", "Escanear", "Localizar", and "Seleccionar".
- Section 2:** A tabbed interface with "Datos del Documento" (highlighted with a red box) and "Datos ENI". It includes fields for "Tipo de documento", "Número de páginas", "Cantidad", "Nº Referencia", "Fecha Documento", "Fecha Caducidad", and "Otros datos".
- Section 3:** Another tabbed interface with "Datos del Documento" and "Datos ENI" (highlighted with a red box). It includes fields for "Validez ENI", "Tipo Documento ENI", "Resolución", "Idioma", and "Tamaño".
- Bottom:** "Volver" and "Cerrar" buttons, with callouts 4 and 5 pointing to them.

1

Información del fichero

En la parte superior de la ventana vamos a poder comprobar el modo de aportación del documento.

2

Datos del Documento

Datos del Documento

Si pulsamos en la pestaña correspondiente, podemos visualizar información adicional, como número de páginas o la fecha de caducidad del mismo.

3

Datos ENI

Datos ENI

En esta pestaña se muestran los campos relacionados con el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

4

Volver



Pulsando en Volver, regresaremos a Gestión de Documentos.

5

Cerrar



Si pulsamos en Cerrar, volveremos a la ventana inicial del Gestor de Tareas.


Firmas



Si seleccionamos un documento de la rejilla y pulsamos en el icono Firmas, podemos añadir firmantes al documento.

También veremos los firmantes que ya tiene asignados y la situación en la que se encuentra.

Bandeja de Firmas

		Validación de Sub-Procedimientos	Situación
1	1	JESUS [REDACTED]	FIRMADO
	2	AGUSTIN [REDACTED]	PENDIENTE DE FIRMA

2 Añadir Firmante 

3 Eliminar  Cerrar  4

1

Rejilla de Firmantes

		Validación de Sub-Procedimientos	Situación
1	1	JESUS [REDACTED]	FIRMADO
	2	AGUSTIN [REDACTED]	PENDIENTE DE FIRMA

En esta rejilla aparece la relación de firmantes que tiene el documento y el estado en que se encuentra esa firma.

2


Añadir Firmante

Añadir Firmante 

Con este botón accedemos a la relación de cargos configurada en la instalación, y así, poder seleccionar un firmante para el documento en el que nos encontramos.

3


Eliminar

Eliminar 

Si seleccionamos un firmante de la rejilla de arriba, podemos eliminarlo con este icono.

4

Cerrar

Cerrar 

Con este botón, volvemos a la ventana de documentos.

Versiones del documento

Versiones del documento

Documento **1**

Plano de situación de la obra sobre cartografía catastral

Versiones disponibles

2	Orden	Documento	Fecha aportación	Vigente
1	6	Documento_ejemplo	06/06/2018 16:52:27	✓
2	5	Documento_ejemplo	06/06/2018 16:52:15	

3 Ver

4 Cambiar vigencia

5 Cerrar

1

Documento

Documento

Plano de situación de la obra sobre cartografía catastral

Descripción del documento.

2

Rejilla de versiones

	Orden	Documento	Fecha aportación	Vigente
1	6	Documento_ejemplo	06/06/2018 16:52:27	✓
2	5	Documento_ejemplo	06/06/2018 16:52:15	

En esta rejilla se van a mostrar las diferentes versiones que tenemos del documento que hemos seleccionado.

Podemos comprobar la fecha en que se aportó cada versión, así como la versión que está vigente este momento.

3

Ver

Ver

Si seleccionamos una versión de la rejilla superior, podremos visualizarla utilizando este icono.

4

Cambiar vigencia

Cambiar vigencia

Con este icono indicamos la versión que queremos establecer como vigente.

5

Cerrar



Para volver a la gestión de documento pulsaremos en este icono.

Terceros Interesados

En la ventana de Terceros Interesados podemos añadir terceros a la solicitud, modificar el domicilio de notificación o definir un representante para un interesado.

Terceros Interesados

	Doc. Interesado	Nombre Completo Interesado	En Calidad de	Notificable	Doc. Representante	Nombre Completo Representante
1	1234567	Julio Romero Torres		Sí	77854656	Benito Pérez Galdós
2	45656421	Mario Vargas LLosa (*)	Interesado	Sí		

Datos Interesado

Datos Representante

Documento

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Domicilio Completo

En Calidad De

Notificable

+ Añadir Tercero

Domicilio Notificación

🗑 Limpiar

🗑 Eliminar

🔄 Alta/Modif.

🚪 Cerrar

1

Rejilla de terceros

	Doc. Interesado	Nombre Completo Interesado	En Calidad de	Notificable	Doc. Representante	Nombre Completo Representante
1	1234567	Julio Romero Torres		Sí	77854656	Benito Pérez Galdós
2	45656421	Mario Vargas LLosa (*)	Interesado	Sí		

En esta rejilla se muestran los terceros de la solicitud.

2

Pestañas de Interesado y Representante

Datos Interesado

Datos Representante

Documento

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Domicilio Completo

En Calidad De

Notificable

Una vez seleccionada una fila de la rejilla superior, correspondiente a un interesado, podremos visualizar los datos del tercero en cuestión, o de su representante en caso de que tuviera.

3

En calidad de

En Calidad De

Podemos definir la relación que tiene un tercero interesado con el expediente en el que nos encontramos.

No podremos determinar este criterio para los terceros representantes.

4

Notificable

Notificable



Pensando para casos de solicitudes con multi-interesado, podemos determinar si notificamos a un interesado o no. Para ello, seleccionamos un tercero de la rejilla superior y marcamos o desmarcamos el check correspondiente.

5

Añadir Tercero

 Añadir Tercero

Para añadir un tercero interesado, debemos de no tener seleccionado ningún interesado de la rejilla superior, y encontrarnos en la pestaña Datos Interesado.

En caso de querer añadir un tercero representante, igualmente no debemos de tener seleccionado ningún tercero de la rejilla de terceros y encontrarnos en la pestaña Datos Representante.

A partir de ahí, podemos localizar un tercero mediante dos métodos:

- Indicando directamente su documento de identificación mediante el campo Documento y pulsando la tecla Enter.
- Utilizando el icono Añadir Tercero y mediante la [búsqueda y selección de usuario registrado](#).

6

Domicilio de Notificación

 Domicilio Notificación

Si seleccionamos un tercero de la rejilla y pulsamos en este icono, accederemos la ventana de [Domicilio de Notificaciones](#).

7

Limpiar

 Limpiar

Con este icono quitamos la selección de un tercero seleccionado de la rejilla.

8

Eliminar



Seleccionando un tercero de la rejilla y encontrándonos en la pestaña Datos Interesado, podremos eliminar, mediante el icono Eliminar, el tercero interesado y su representante, en caso de tuviera asignado. Debemos de tener en cuenta que no podremos eliminar el tercero titular del trámite.

Por otro lado, para eliminar solamente un representante asignado a un interesado, debemos de seleccionar el tercero en la rejilla superior y situarnos en la pestaña Datos Representante. Una vez ahí, pulsamos en Eliminar.

9

Alta/Modif.

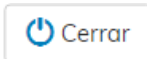


Mediante este icono, confirmamos los cambios efectuados a un tercero o su representante.

También nos servirá para dar de alta un tercero interesado o un nuevo representante, después de haberlo localizado mediante la búsqueda y selección de usuario registrado, o directamente mediante el campo Documento.

10

Cerrar



Con este botón, volvemos a la ventana anterior.

Búsqueda y selección de usuario registrado

Al pulsar en el icono Terceros Interesados, se abrirá la ventana de Criterios de Búsqueda de Terceros.

Criterios de Búsqueda de Terceros

Nº Documento

Nombre o Razón Social

Apellido 1º

Apellido 2º

Dirección de Correo Electrónico

Provincia de Residencia Municipio

Vial Idioma preferido

Situación Tipo de Tercero

En esta ventana podemos buscar un usuario registrado por distintos criterios, como apellidos, municipio, dirección de correo electrónico, etc. Una vez introducido las reglas de búsqueda, pulsamos en el botón Buscar, y se abrirá la ventana Encontrados.

Encontrados

1	ID Corporativo	Tipo Doc.	Documento	Nombre	Domicilio Completo
<input type="checkbox"/>		NIE	45656421	Mario Vargas LLosa	AVDA Constitución N. 3 Sevilla CP. 41400 SEVILLA

« < 1 > »
Mostrando 1 a 1 de 1 registros

2 Cert. Digital Provincia Municipio Situación

3
4
5
6
7

1

Rejilla de usuarios encontrados

ID Corporativo	Tipo Doc.	Documento	Nombre	Domicilio Completo
<input type="checkbox"/>	NIE	45656421	Mario Vargas LLosa	AVDA Constitución N. 3 Sevilla CP. 41400 SEVILLA

En esta rejilla se muestran los usuarios en función de los criterios introducidos para la búsqueda.

2

Información del Usuario

Cert. Digital	Provincia	Municipio	Situación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si seleccionamos un usuario de la rejilla de arriba, en estos campos se muestra información del mismo.

3

Nuevo

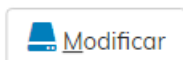


En caso de que el usuario que estemos buscando no esté registrado en el sistema, podríamos darle de alta pulsando en este botón.

Al hacerlo, accedemos a [Gestión de Terceros](#), desde donde podríamos proceder al alta del usuario.

4

Modificar



Si seleccionamos un interesado de la rejilla de usuarios encontrados, podemos modificar sus datos, desde la ventana de [Gestión de Terceros](#).

5

Seleccionar



Una vez localizado el usuario que estábamos buscando, lo seleccionamos y pulsamos este botón.

De esta manera se cumplimentarán automáticamente los campos de datos del interesado o representante.

6

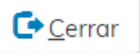
Criterios



Si pulsamos este botón, volvemos a la ventana de Criterios de Búsqueda de Terceros.

7

Cerrar



Si pulsamos en cerrar, volvemos a la ventana anterior.

Gestión de Terceros

Desde esta ventana podemos dar de alta a un usuario si hemos accedido a través del botón Nuevo, desde la ventana de Encontrados.

En caso de que hayamos accedido a esta ventana a través del botón Modificar, estos campos aparecerán cumplimentados.

The screenshot shows the 'Gestión de Terceros' form with the following numbered callouts:

- 1: Tipo de documento *
- 2: Examinar and Eliminar buttons
- 3: Lugar de residencia section
- 4: Colaborador checkbox
- 5: Teléfono/sms input
- 6: Poner en situación de ... dropdown (0, Alta)
- 7: Enviar clave checkbox
- 8: Search icon
- 9: Dirección de Correo Electrónico input
- 10: Teléfonos/fax input
- 11: Tipo de Tercero dropdown
- 12: Otros Docs. button
- 13: Limpiar button
- 14: Alta/Modif. button
- 15: Cerrar button

1

Datos Personales

This section includes the following fields:

- Tipo de documento *
- Documento
- Id. en Terceros corporativos
- Nombre o Razón Social *
- Apellido 1°
- Apellido 2°

Estos campos indican datos personales del usuario, como nombre, apellidos o documento identificativo.

2

Imagen de perfil

This section shows a circular placeholder for a profile picture and two buttons: 'Examinar' and 'Eliminar'.

Podemos subir una imagen como perfil de un usuario. Para ello pulsamos en Examinar y

localizamos la imagen en nuestro equipo.
También podemos eliminarla utilizando el comando correspondiente.



3

Lugar de residencia

Lugar de residencia

País * ▼ ✕ Provincia * ▼ ✕ Municipio * ▼ ✕

Población ▼ ✕ Lugar, Barriada ▼ ✕

Tipo de Vía * ▼ ✕ Nombre de la Vía *

N° * Letra Bloque Portal Escal. Planta Puerta C. Postal *

Estos campos van a reflejar los datos del domicilio del usuario. Pueden variar dependiendo del país origen de la instalación.

4

Colaborador

Colaborador

El colaborador es un operador que interactúa ante la Administración en nombre de terceros sobre los cuales no es necesaria una representación específica, y cuya acreditación viene determinada por su especial naturaleza.

Este colaborador es un tipo de representación contemplado por la plataforma que puede estar activo o no en una determinada instalación.

En el caso de que el usuario cumpla las condiciones para ser colaborador, marcaremos este check.

5

Teléfono/SMS

Teléfono/sms

En este campo introducimos número de teléfono móvil del usuario.

6

Situación del usuario

Poner en situación de ... Alta ▼

En el desplegable encontramos las diferentes situaciones en las que se puede encontrar un usuario.

Para dar de alta a un usuario dejaremos este desplegable tal y como está.

	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	[Ninguno]	[Ninguno]
<input type="checkbox"/>	0	Alta
<input type="checkbox"/>	1	Pendiente Comprobación
<input type="checkbox"/>	2	Pendiente Ratificar
<input type="checkbox"/>	3	Baja

7

Enviar clave

Enviar clave

Esta opción solo será usada en caso de que en la instalación esté contemplado el acceso con usuario y contraseña en la ventanilla virtual.

Si marcamos este check y confirmamos en el botón Alta/Modif., enviaremos la clave de acceso a la dirección de correo electrónica asociada al usuario.

8

Nombre de usuario

Nombre de Usuario

En este campo introducimos el nombre con el que el usuario accederá a la plataforma en la ventana de acceso a la ventanilla.

Una vez introducido el nombre, podemos comprobar si está disponible, ya que no puede haber dos usuarios con el mismo nombre de usuario. Para ello, pulsamos en el icono con forma de lupa.

Si el nombre de usuario está libre, aparecerá el icono a la derecha del icono con forma de lupa.

En caso de que no esté disponible, aparecerá el siguiente mensaje:

Información

El nombre de usuario no se encuentra disponible

9

Dirección de correo electrónicoDirección de Correo
Electrónico

Campo para vincular una cuenta de correo electrónico al usuario. En función del parámetro TERCE, podremos tener distintos usuarios con el mismo correo.

Dependiendo de la configuración de algunos parámetros de instalación, a este correo electrónico pueden llegar avisos sobre notificaciones pendientes de abrir, trámites realizados o comunicaciones recibidas.

**PARÁMETRO TERCE**

Este parámetro define si se comprueba la existencia de otro tercero con el mismo correo electrónico.

10

Teléfono/fax

Teléfonos/fax

En este campo introducimos número de teléfono o fax del usuario.

11

Tipo de tercero

Tipo de Tercero



Podemos indicar el tipo de usuario que estamos dando de alta, o modificar el que estamos consultando.

	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	[Ninguno]	[Ninguno]
<input type="checkbox"/>	1	FISICA
<input type="checkbox"/>	2	JURIDICA
<input type="checkbox"/>	3	ORGANISMO PUBLICO

12

Otros Docs.

Otros Docs.

Tenemos la opción de adjuntar archivos, como información adicional, a la ficha del tercero.

Para ello pulsamos en esta opción, y abriremos la ventana [Documentos del tercero](#).

13

Limpiar

Con este botón dejamos todos los campos en blanco.

14

Alta/Modif.

En el caso de estar creando un usuario nuevo, con este botón le damos de alta en la plataforma.

También podemos guardar los cambios efectuados en un usuario ya creado.

15

Cerrar

Si pulsamos en Cerrar volvemos a la ventana principal del Asistente de Entradas.

Documentos del Tercero

En esta ventana podemos añadir documentos a la ficha del tercero.

Documentos del Tercero

1 Tipo de documento	Documento	
Otro Documento	Prueba doc	
DNI/NIF		

Tipo de documento

Otro Documento
▼

Adjuntar Imagen Examinar

Documento

Prueba doc

Visualizar

Limpiar

Eliminar

Alta/Modif.

Cerrar

1

Rejilla de documentos

Tipo de documento	Documento	
Otro Documento	Prueba doc	
DNI/NIF		

En esta rejilla se muestran los documentos que ya están asociados al tercero.

2

Tipo de documento

Tipo de documento

Otro Documento
▼

Cuando vamos a dar de alta un nuevo documento, debemos definir el tipo de documento del que se trata.

El tipo de documento se adaptará a los documentos identificativos que se pueden dar en el país de origen de la instalación.

	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	1	DNI/NIF
<input type="checkbox"/>	2	Pasaporte Español
<input type="checkbox"/>	3	NIE
<input type="checkbox"/>	4	Sin Documento
<input type="checkbox"/>	5	NIF/CIF
<input type="checkbox"/>	6	DNI Extranjero
<input type="checkbox"/>	7	Otro Documento

3

Descripción

Documento

En este campo se muestra la descripción del documento.

4

Adjunta imagen

Adjuntar Imagen

Examinar

Para adjuntar un archivo al documento, pulsamos en el botón Examinar. A continuación, localizamos el archivo en nuestro equipo y completamos la operación.

5

Visualizar

Visualizar 

Este botón estará activo siempre que seleccionemos un documento que tenga un archivo adjunto.

Con él, podremos visualizar el archivo asociado al documento.

6

Limpiar

Limpiar 

En el caso que tengamos seleccionado un documento de la rejilla de arriba, con este botón deseleccionaremos el documento.

7

Eliminar



Podemos eliminar un documento seleccionado.

8

Alta/Modif.



Con este botón guardamos los cambios efectuados en un documento. También damos de alta a un documento nuevo.

9

Cerrar



Si pulsamos en Cerrar, volvemos a la ventana de Gestión de Terceros.

Domicilio de Notificaciones

Mediante esta ventana podemos modificar el medio de notificación del tercero seleccionado.

1

Vía Telemática

Vía Telemática

Si queremos que las notificaciones se envíen por medios electrónicos, marcaremos este check.

Hay que tener en cuenta que estamos indicando el medio de notificación del tercero, solamente para este expediente.

2

Correo Ordinario


Correo Ordinario

En caso de seleccionar este check, estaremos indicando que las notificaciones se efectuarán por medios no electrónicos. En los campos inferiores determinaremos la dirección postal donde se enviarán las notificaciones.

Al igual que hemos explicado anteriormente, estamos definiendo el medio de notificación del tercero, solo para este expediente.

3

Modificar

 Modificar

Para confirmar los cambios realizados, pulsaremos en este botón.

4

Cerrar



Para volver a la ventana de Terceros Interesados, utilizaremos este botón.

Bandeja de Comunicaciones y Notificaciones

Desde esta ventana podemos consultar las comunicaciones de entrada y salida referentes al expediente, así como las notificaciones que se han enviado relativas a la solicitud que teníamos seleccionada. También podremos enviar y responder a comunicaciones del ciudadano.

Bandeja de Entradas / Salidas

Bandeja : **1** Entradas Salidas

Tipo: **2** Comunicaciones Notificaciones

3 N° Solicitud: 1111 / 2018 Fecha Solicitud: 06/04/2018 12:19 N° Expediente: 2018000994 Fecha Expediente: 06/04/2018

4 ↻	Fecha-Hora	Comunicación/Notificación	Doc.	N° Registro	Fecha registro	Estado
1	12/04/2018 12:05	Comunicación del ciudadano a la enti...	NO	2018 - 638	12/04/2018 12:05	No leída
2	06/04/2018 12:19	Se resuelva otorgar Licencia de Obra ...	SI	2018 - 555	06/04/2018 12:19	Leída

5 Responder **6** Ver Comunicación **7** Nueva Comunicación **8** Cerrar

1

Bandeja

Bandeja :

Entradas

Salidas

Aquí seleccionamos la bandeja de entradas o de salidas. Debemos tener en cuenta que no podremos seleccionar bandeja de salida, si tenemos marcado el check de Notificaciones.

2

Tipo

Tipo:

Comunicaciones

Notificaciones

Utilizaremos estos checks, para seleccionar el tipo de bandeja a la que queremos acceder.

3

Datos de la solicitud

N° Solicitud

1111 / 2018

Fecha Solicitud

06/04/2018 12:19

N° Expediente

2018000994

Fecha Expediente

06/04/2018

En estos campos aparecen los datos de la solicitud seleccionada.

4

Rejilla de comunicaciones y notificaciones

	Fecha-Hora	Comunicación/Notificación	Doc.	Nº Registro	Fecha registro	Estado
1	12/04/2018 12:05	Comunicación del ciudadano a la enti...	NO	2018 - 638	12/04/2018 12:05	No leída
2	06/04/2018 12:19	Se resuelva otorgar Licencia de Obra ...	SI	2018 - 555	06/04/2018 12:19	Leída

En esta rejilla se muestran las comunicaciones de salida o de entrada, o las notificaciones de salida, en función de lo que tengamos marcado en las opciones superiores.

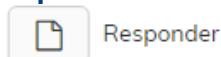
Las columnas nos ofrecen información tal como:

- Fecha y hora en que se creó la comunicación o notificación.
- Descripción de la comunicación o notificación.
- Doc. En caso de llevar documento adjunto se indicará en esta columna.
- Número de Registro. Debemos de tener en cuenta que puede haber comunicaciones que no produzcan anotación en el registro de entradas y/o salidas.
- Fecha registro. En caso de producirse registro, se mostrará la fecha en que se produjo.
- Estado. Podemos encontrar distintos estados para las comunicaciones y/ notificaciones.
 - Leída/No Leída. Para notificaciones y comunicaciones de salida indica si el ciudadano ha abierto o no la misma. En caso de comunicaciones de entrada, indica si algún gestor de la solicitud la ha leído.
 - No enviada. Para notificaciones, indica que la notificación está pendiente de envío en el Monitor de Notificaciones.
 - Rechazada. En las notificaciones, indica que una notificación ha sido rechazada por el ciudadano.

	Fecha-Hora	Comunicación/Notificación	Doc.	Nº Registro	Fecha registro	Estado
1	12/04/2018 12:42	Not. 2018000994 - Resolución	SI	2018 - 521	12/04/2018 12:42	Rechazada
2	12/04/2018 12:39	Not. 2018000994 - Acreditación	SI	2018 - 520	12/04/2018 12:39	No leída
3	12/04/2018 12:27	Exp.2018000994 - Requerimiento de ...	SI	2018 - 519	12/04/2018 12:27	Leída
4	12/04/2018 11:58	Exp.2018000994 - Requerimiento de ...	SI	2018 - 518	12/04/2018 11:58	No enviada

5

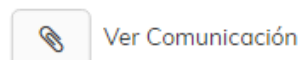
Responder



Este icono solo estará activo si seleccionamos una comunicación de entrada y en estado Leída. Mediante él, podemos [responder a una comunicación](#).

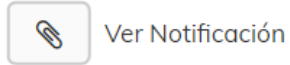
6

Ver Comunicación



En caso de seleccionar una comunicación, tendremos activo este icono. Si pulsamos en él, podremos [visualizar la información y documentos adjuntos de la comunicación](#).

Por otro lado, si lo que tenemos seleccionada es una notificación, tendremos activo el icono [Ver Notificación](#).

**7**

Nueva Comunicación



Para enviar una [Nueva Comunicación](#) utilizaremos este icono.

8

Cerrar



Con este icono volvemos a la ventana anterior.

Nueva Comunicación

Esta es la ventana para enviar una nueva comunicación al ciudadano.

En caso de que vayamos a responder a una comunicación, el funcionamiento de la ventana es el mismo, salvo porque la ventana está titulada como Responder.

The screenshot shows a web form titled "Nueva Comunicación". At the top, there are two input fields: "N° Solicitud" with the value "1111 / 2018" and "N° Expediente:" with the value "2018000994". Below these is a large text area labeled "Explicación (Motivo de la Comunicación)". At the bottom, there are four buttons: "Examinar", "Escanear", "Enviar" (with an envelope icon), and "Cerrar" (with a power icon). Red circles with numbers 1 through 6 point to these elements: 1 points to the "N° Solicitud" field, 2 to the text area, 3 to "Examinar", 4 to "Escanear", 5 to "Enviar", and 6 to "Cerrar".

1

Datos de la solicitud

This section shows the "N° Solicitud" field with the value "1111 / 2018" and the "N° Expediente:" field with the value "2018000994".

En estos campos se pueden visualizar los datos de la solicitud desde donde estamos enviando la comunicación.

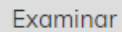
2

Explicación

This section shows the "Explicación (Motivo de la Comunicación)" text area, which is currently empty.

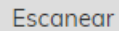
Aquí podemos introducir un texto libre que acompañará a la comunicación.

3

ExaminarA rectangular button with a light gray background and the text "Examinar" in a dark gray font.

Con el icono Examinar podremos seleccionar un archivo alojado en nuestro equipo o un dispositivo externo, y así adjuntarlo a la comunicación.

4

EscanearA rectangular button with a light gray background and the text "Escanear" in a dark gray font.

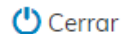
Si disponemos de un dispositivo que nos permita digitalizar un documento, podremos escanearlo y adjuntarlo, directamente a la comunicación.

5

EnviarA rectangular button with a light gray background, a blue envelope icon on the left, and the text "Enviar" in a dark gray font.

Una vez indicado el motivo y, en su caso, adjuntado un archivo, pulsaremos en este icono para enviar la comunicación.

6

CerrarA rectangular button with a light gray background, a blue power icon on the left, and the text "Cerrar" in a dark gray font.

Para volver a la bandeja de Comunicaciones/Notificaciones, pulsaremos en este botón.

Ver Comunicación

Comunicación / Notificación

N° Solicitud

N° Expediente

Explicación

Acuse de Puesta a Disposición de Notificación 2018-1111-10

Documentos

	Doc	Documento
1		Acuse de Puesta a Disposición de Notificación 2018-1111-10

1

Número de Solicitud

N° Solicitud

Número de la solicitud en la que estamos situados.

2

Número de Expediente

N° Expediente

Número de expediente de la solicitud en la que nos encontramos.

3

Explicación

Explicación

Texto indicando el motivo de la comunicación.

4

Rejilla de documentos

Documentos

	Doc	Documento
1		Acuse de Puesta a Disposición de Notificación 2018-1111-10

En esta rejilla se muestran los documentos adjuntos a la comunicación, en caso de que

llevara.

5

Ver documento

Ver documentos 

Si seleccionamos un documento de la rejilla de arriba, podremos visualizarlo utilizando este botón.

6

Cerrar

Cerrar 

Para volver a la bandeja de Comunicaciones/Notificaciones, pulsaremos este icono.

Ver Notificación

The screenshot shows a web interface for viewing a notification. At the top, there are three input fields: 'N° Solicitud' (1) with the value '1111 / 2018', 'N° Expediente' (2) with '2018000994', and 'Medio' (3) with 'Telemático'. Below these is a 'Documentos' section (4) containing a table with one row: '1' | 'Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud'. Underneath the table is a 'Notificación' (5) text area containing 'Exp.2018000994 - Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud'. Below that is an 'Estado' (6) dropdown menu set to 'Notificada'. At the bottom left is a 'Ver documentos' button (7) and at the bottom right is a 'Cerrar' button (8).

1

Número de Solicitud

N° Solicitud

1111 / 2018

Número de la solicitud desde donde se ha enviado la notificación.

2

Número de Expediente

N° Expediente

2018000994

Número de expediente de la solicitud relacionada con la notificación.

3

Medio de Notificación

Medio

Telemático

Medio por el que se ha enviado la notificación. Puede ser postal o telemático.

4

Rejilla de Documentos

Documentos

Doc	Documento
1	Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud

En esta rejilla se muestran los documentos adjuntos a la comunicación, en caso de que

llevara.

5

Texto

Notificación

Exp.2018000994 - Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud

Texto indicando el motivo de la notificación.

6

Estado

Estado

Notificada

Este campo muestra el estado actual en que se encuentra la notificación que estamos visualizando.

7


Ver Documentos

Ver documentos 

Si seleccionamos un documento de la rejilla de arriba, podremos visualizarlo utilizando este botón.

8

Cerrar

Cerrar 

Para volver a la bandeja de Comunicaciones/Notificaciones, pulsaremos este icono.

Ficha de Seguimiento

En la ficha de seguimiento quedan reflejadas aquellas modificaciones que se hayan realizado sobre el expediente, como incorporación de documentos, cambio de situación o de fase, o incluso anotaciones.

También queda evidencia del usuario que ha realizado la actuación.

Ficha de Seguimiento

Memoria de Actuaciones

- 17/04/2018 16:40 Inicio de expediente a instancia de parte
- 17/04/2018 16:40 Incorporación de Documento: Plano de situación de la obra sobre cartografía catastral (INTERNAL)
- 17/04/2018 16:40 Incorporación de Documento: Presupuesto aproximado resumido por capítulos (INTERNAL)
- 17/04/2018 16:40 Incorporación de Documento: Solicitud - Instancia (INTERNAL)
- 17/04/2018 16:40 Incorporación de Documento: Aviso de documentos no aportados (INTERNAL)
- 17/04/2018 16:40 Incorporación de Documento: Acuerdo de Iniciación (INTERNAL)
- 17/04/2018 16:40 Incorporación de Documento: Resguardo de registro de entrada 2018 - 685 (INTERNAL)
- 17/04/2018 16:42 Incorporación de Documento: Resguardo de registro de entrada 2018 - 685 (SIAL)
- 23/04/2018 09:47 Incorporación de Documento: Documento ejemplo.pdf (SIAL)
- 23/04/2018 09:59 Anotación 1. Expediente a la espera de revisión. (SIAL)
- 23/04/2018 10:02 Incorporación de Documento: Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud (SIAL)
- 23/04/2018 10:06 Cambio de Situación de expediente: En trámite (SIAL)
- 23/04/2018 10:07 Cambio de Fases de expediente: Iniciación (SIAL)

Imprimir
Cerrar

1

2

1

Imprimir

Imprimir

Podemos visualizar una versión en formato PDF, de la ficha de seguimiento.


Entidad de DEMOS

Solicitud: 1237/2018
Expediente: 2018001121

Fecha Solicitud: 17/04/2018 16:40
Fecha Generación: 23/04/2018

Memoria de actuaciones

17/04/2018 16:40 Inicio de expediente a instancia de parte
17/04/2018 16:40 Incorporación de Documento: Plano de situación de la obra sobre cartografía catastral (INTERNAL)
17/04/2018 16:40 Incorporación de Documento: Presupuesto aproximado resumido por capítulos (INTERNAL)
17/04/2018 16:40 Incorporación de Documento: Solicitud - Instancia (INTERNAL)
17/04/2018 16:40 Incorporación de Documento: Aviso de documentos no aportados (INTERNAL)
17/04/2018 16:40 Incorporación de Documento: Acuerdo de Iniciación (INTERNAL)
17/04/2018 16:40 Incorporación de Documento: Resguardo de registro de entrada 2018 - 685 (INTERNAL)
17/04/2018 16:42 Incorporación de Documento: Resguardo de registro de entrada 2018 - 685 (SIAL)
23/04/2018 09:47 Incorporación de Documento: Documento ejemplo.pdf (SIAL)
23/04/2018 09:59 Anotación 1. Expediente a la espera de revisión. (SIAL)
23/04/2018 10:02 Incorporación de Documento: Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud (SIAL)
23/04/2018 10:06 Cambio de Situación de expediente: En trámite (SIAL)
23/04/2018 10:07 Cambio de Fases de expediente: Iniciación (SIAL)

2**Cerrar**Cerrar 

Para volver a la ventana anterior utilizaremos este icono.

Asistente de Resolución

Como su nombre indica, esta opción asiste al usuario en la resolución de un procedimiento administrativo, por lo tanto, tiene mayor incidencia en el Gestor Experto de Tareas. Es necesaria una exhaustiva labor de consultoría previa de un procedimiento administrativo para dotar a esta funcionalidad de todo su potencial, lo cual permitirá al usuario, consultar en cualquier fase del procedimiento;

- Informes, consideraciones y observaciones no vinculantes generados por el sistema en base a los datos y opciones seleccionadas por el ciudadano al realizar un trámite telemático.
- Antecedentes de hecho que se irán generando conforme se avanza en la ejecución de tareas
- Fundamentos de derecho, en función de las decisiones que se van tomando por los usuarios en la ejecución de tareas, el sistema irá aportando la base legal aplicable a cada caso.
- Pronunciamientos o actuaciones que propone el sistema según la normativa aplicable, es decir, es sistema puede llegar a proponer resolver en un sentido u otro según la casuística del caso.

Con toda esta información recogida a lo largo de un procedimiento, el sistema puede emitir informes o resoluciones de forma totalmente automatizada, facilitando con ello la labora del usuario y sobre todo aumentando su productividad.

Asistente de Resolución

Contenidos Generados por el Sistema

- Inf. Consideraciones
- **Antecedentes (hist.)**
- Base Legal
- Pronunc./Requisitos
- Obs. en la solicitud

Antecedentes de Hecho

- 17/04/2018 Inicio del Procedimiento de Oficio
Mediante acuerdo u orden de proceder se inicia el procedimiento de oficio.
- 17/04/2018 Grupo de Expedientes Creado
Se ha creado un grupo de expedientes para su gestión compartida.
- 17/04/2018 Firma Documento
Se firma digitalmente el documento emitido.
- 17/04/2018 Emisión Resolución Incoación
Se ha emitido la resolución de incoación.
- 17/04/2018 Registro Resolución/Decreto
Se reserva la resolución o decreto y registra en el libro correspondiente.
- 17/04/2018 Firma Documento
Se firma digitalmente el documento emitido.
- 17/04/2018 Emisión Notificación Resolución Incoación
Se ha emitido la notificación de resolución de incoación.
- 17/04/2018 Impresión y Envío al Interesado Vía Ordinaria
Envío de la notificación por vía ordinaria al interesado (correo postal o agente).
- 17/04/2018 Resultado Notificación al Interesado Vía Ordinaria
Se deja constancia en el expediente del resultado de la notificación practicada al interesado por vía ordinaria. - La notificación ha sido entregada y practicada a efectos legales: -- Fecha entrega notificación: 11/04/2018 -- Hora entrega notificación: 13:20
- Fecha a partir de la cual se considera practicada la notificación a efectos legales: 11/04/2018
- 17/04/2018 Apertura Plazo de Alegaciones
En la fecha indicada comienza el plazo para presentar alegaciones contra el expediente. - Se han recibido las alegaciones de forma presencial

Cerrar

Ficha del Asunto

Al pulsar en Ficha del Asunto, visualizamos la hoja informativa del asunto del expediente, en el estado en que se encontraba en el momento de la tramitación.

Esto quiere decir, que en caso de que el asunto haya sufrido variaciones posteriores a la tramitación, por ejemplo, en los documentos a aportar o en el objeto, estos cambios no se verán reflejados en esta ficha.

Trámite: Licencia de Obra Menor

Descripción / Objeto

Tendrán consideración de obra menor, las que no requieren proyecto técnico de obras para que quede perfectamente definida y garantizada su correcta ejecución y condiciones de seguridad:

- Las Obras de Conservación o Mantenimiento; de Reparación, Reforma de Exterior y Acondicionamiento Menores.
- Las Demoliciones de escasa entidad sin afectar a elementos estructurales.
- Las obras de edificación de Nueva Construcción, de sencillez técnica y de escasa entidad constructiva, que no tengan carácter residencial o público, ya sea de forma eventual o permanente, que se desarrollen en una sola planta y no afecten a la seguridad de las personas.
- y, en general, cualesquiera otras análogas, que por su poco nivel de complejidad técnica, escasa entidad constructiva y no existir previsible incidencia en la seguridad de personas o cosas, así sean consideradas.

Unidad Tramitadora

Urbanismo

Silencio Administrativo

Sin Efecto

Casos y Documentación

- Documentación básica
 - Justificante de pago Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras
 - Plano de situación de la obra sobre cartografía catastral

Ficha Actual

Con esta opción, visualizamos la hoja informativa del asunto del expediente, en el momento actual.

A diferencia de la opción Ficha del Asunto, aquellos cambios realizados en el asunto de la solicitud, posteriores a la tramitación, sí se verán reflejados.

✕	Plan de Pruebas eXperta
Hoja Informativa	Fecha última Actualización: 18/12/2018
Base Legal	Objeto -
Descargas / Enlaces	Objeto del trámite para Plan de Pruebas.
Trámites Relacionados	Unidad Tramitadora -
Imprimir	Urbanismo
	Silencio Administrativo -
	Sin Efecto
	Documentación a aportar -
	<p>Documentación básica</p> <ul style="list-style-type: none"> Plano (Documento sin configuración especial) Declaración (Declaración Responsable) Certificado (Documento opcional) [Opc] Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social Documento (Documento alternativo libre) Documento de prueba Justificante de pago <p>Relación de casos en el asunto de Plan de Pruebas</p>

Expedientes Relacionados

Esta es la ventana de expedientes relacionados donde vamos a poder consultar los expedientes que están relacionados con el expediente del procedimiento donde estamos situados. Estos expedientes podrán haber sido vinculados de manera automática por eXperta, o de forma manual en esta ventana.

Exp. relacionados

1	Fecha Solicitud	Interesado (Titular)	N° Expediente	Plazo
1	06/06/2018 16:32		URB2018000014	

Resultados 1 a 1 de 1. Total 1 página.

N° Registro 2

Fecha registro 3

F. Tope Resol. 4

N° Solicitud 5

N° Expediente 6

Estado 7

Asunto 8

Interesado (Titular) 9

Marca 10

Modalidad 11

Exportar 12

Gráfica 13

Imprimir todo 14

Detalle Expediente 14

Añadir 15

Eliminar 16

Cerrar 17

1

Rejilla de expedientes

	Fecha Solicitud	Interesado (Titular)	N° Expediente	Plazo
1	06/06/2018 16:32		URB2018000014	

En esta rejilla se van a mostrar aquellos expedientes relacionados con al expediente en el que nos encontramos.

En función del expediente que seleccionemos de la rejilla de expedientes, en los siguientes campos vamos a poder consultar los datos relativos a ese expediente:

2

Número de Registro

N° Registro

3

Fecha de Registro

Fecha registro

4

Fecha Tope Resolución

F. Tope Resol.

5

Número de Solicitud

Nº Solicitud

6

Número de Expediente

Nº Expediente

7

Estado

Estado

8

Asunto

Asunto

9

Interesado

Interesado (Titular)

10

Marca

Marca

Marca que se ha definido desde el monitor de solicitudes, mediante el icono Marcas.

( Marcas).

11

Modalidad

Modalidad

Forma por la que se ha tramitado el expediente. Puede ser Presencial, Telemática o De

oficio.

12

Exportar

Exportar 

Mediante el icono Exportar, podemos lanzar un listado de las solicitudes que seleccionemos o de todas las que tenemos cargadas en nuestra rejilla.

Formato de Exportación

Formato de Exportación

3
FORMATO HTML
▼

Exportar Todo

Aceptar 
Cancelar 

Podremos seleccionar distintos formatos de exportación:

- XLS. Hoja de Cálculo.
- TXT. Archivo de texto sin formato.
- HTML. Formato Web.
- RTF. Archivo de texto enriquecido.

13


Imprimir todo



Imprimir todo 

Si seleccionamos un expediente de la rejilla superior, podremos imprimir los documentos aportados en ese expediente.

Impresión de documentos

Para imprimir, seleccione uno o varios documentos (para seleccionar varios, mantenga pulsada Ctrl o Shift)

	<input type="checkbox"/>	Descripción
1	<input type="checkbox"/>	Solicitud/Instancia
2	<input type="checkbox"/>	Aviso de documentos no aportados
3	<input type="checkbox"/>	Acuerdo de Iniciación
4	<input type="checkbox"/>	Presupuesto aproximado resumido por capítulos
5	<input type="checkbox"/>	Plano de situación de la obra sobre cartografía catastral
6	<input type="checkbox"/>	Plano acotado del inmueble y/o, en su caso, croquis acotado de lo que se pretenda realizar, indicando la situación de las ...

Imprimir 
Cerrar 

14

Detalle Expediente

Detalle Expediente 

Si pulsamos la opción, accederemos a la ventana de [Detalle expediente](#).

15

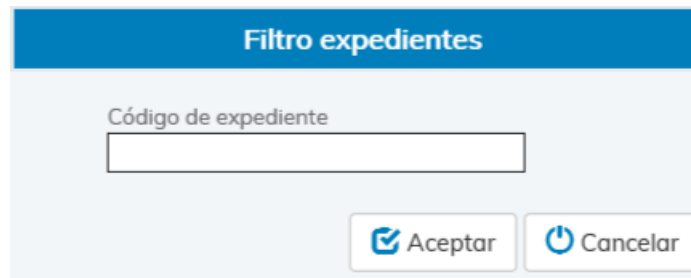
Añadir

Añadir 

Para relacionar un expediente al expediente en el que estamos situados, pulsaremos en el icono Añadir.



En la siguiente ventana, indicaremos el código del expediente que queremos relacionar y pulsaremos en Aceptar para confirmar la relación.

Una vez realizada esta operación, la relación quedará reflejada en la rejilla de expedientes relacionados.



Filtro expedientes

Código de expediente

 Aceptar  Cancelar

16

Eliminar

Eliminar 

Si queremos suprimir una relación establecida entre expedientes, seleccionaremos el expediente relacionado en la rejilla superior, y, pulsaremos en el icono Eliminar.

17

Cerrar

Cerrar 

Para volver a la ventana anterior pulsaremos en este icono.

Detalle expediente

En esta ventana podemos consultar los detalles del expediente relacionado.

Detalle expediente

Interesado <input style="width: 95%;" type="text"/>	N° Registro <input style="width: 95%;" type="text" value="2019 - 33"/>	Fecha Solicitud <input style="width: 95%;" type="text" value="16/01/2019 12:55"/>
Representante <input style="width: 95%;" type="text"/>	N° Expediente <input style="width: 95%;" type="text" value="Exp58746"/>	N° Solicitud <input style="width: 95%;" type="text" value="84/2019"/>
Asunto <input style="width: 95%;" type="text" value="Plan de Pruebas eXperta"/>		

- 2 F/Seguimiento
- 3 Documentos (13)
- 4 Datos
- 5 Exp. relacionados

6 Comunicaciones / Notificaciones (0)

- 7 Datos de la visita
- 8 Asistente de Resolución
- 9 Anotaciones (0)

10 Cerrar

1

Información del expediente

Interesado <input style="width: 95%;" type="text"/>	N° Registro <input style="width: 95%;" type="text" value="2019 - 33"/>	Fecha Solicitud <input style="width: 95%;" type="text" value="16/01/2019 12:55"/>
Representante <input style="width: 95%;" type="text"/>	N° Expediente <input style="width: 95%;" type="text" value="Exp58746"/>	N° Solicitud <input style="width: 95%;" type="text" value="84/2019"/>
Asunto <input style="width: 95%;" type="text" value="Plan de Pruebas eXperta"/>		

En estos campos se muestra información acerca del expediente asociado a la comunicación.

2


Ficha de seguimiento

F/Seguimiento


Con este botón accedemos a la memoria de actuaciones del expediente. También tendremos la opción de descargar e imprimir la información.

Memoria de Actuaciones

• 19/02/2018 10:14	Inicio de expediente a instancia de parte
• 19/02/2018 10:14	Incorporación de Documento: Solicitud - Instancia (SIAL)
• 19/02/2018 10:14	Incorporación de Documento: Informe previo (pre-resolución no vinculante) consideraciones (SIAL)
• 19/02/2018 10:14	Incorporación de Documento: Resguardo de registro de entrada 2018 - 248 (SIAL)
• 19/02/2018 10:14	Incorporación de Documento: Resguardo XML de registro de entrada 2018 - 248 (SIAL)
• 19/02/2018 10:14	Incorporación de Documento: Resguardo de registro de entrada 2018 - 248 (SIAL)
• 19/02/2018 10:14	Incorporación de Documento: Resguardo XML de registro de entrada 2018 - 248 (SIAL)
• 19/02/2018 10:15	Incorporación de Documento: Acreditación de la baja en el Impuesto de Actividades Económicas (SIAL)
• 19/02/2018 10:23	Envío documento a firma: Acreditación de heredero. Firmante: [REDACTED] (SIAL)
• 19/02/2018 10:24	Eliminación de Documento: Acreditación de heredero (SIAL)
• 19/02/2018 10:25	Eliminación de Documento: Acreditación de la baja en el Impuesto de Actividades Económicas (SIAL)
• 19/02/2018 10:25	Incorporación de Documento: Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud (SIAL)
• 19/02/2018 10:25	Incorporación de Documento: Acuse de Admisión de Notificación 2018-669-3 (SIAL)
• 19/02/2018 10:25	Incorporación de Documento: Acuse de Puesta a Disposición de Notificación 2018-669-3 (SIAL)
• 19/02/2018 10:26	Modificación de Documento: Acreditación de la concurrencia (SIAL)
• 19/02/2018 10:30	Incorporación de Documento: Índice (SIAL)
• 19/02/2018 11:20	Envío de comunicación a Estadística - [REDACTED]: Solicitud - Instancia General (SIAL)
• 19/02/2018 11:29	Envío de comunicación a Estadística: Petición de informe técnico (SIAL)
• 19/02/2018 11:29	Envío de comunicación a Oficina de Atención a la Ciudadanía: Petición de informe técnico (SIAL)
• 19/02/2018 11:30	Incorporación de Documento: Informe técnico (SIAL)
• 19/02/2018 12:59	Incorporación de Documento: Acuse de Admisión de Notificación 2018-669-7 (SIAL)
• 19/02/2018 12:59	Incorporación de Documento: Acuse de Puesta a Disposición de Notificación 2018-669-7 (SIAL)
• 19/02/2018 19:13	Eliminación de Documento: Informe técnico (SIAL)

Imprimir Cerrar 

3

Documentos Documentos (13)

Con este botón podemos visualizar los documentos del expediente.

4

Datos Datos


Si pulsamos en esta opción, podremos ver la información que el ciudadano ha introducido en los distintos formularios, mediante el diálogo interactivo del trámite.

Otros Datos Facilitados

ID Informe Alegación	58704	
Plazo Vencido Alegaciones Guardería	1	
Ejercicio Decreto/Resolución	2018	
Identif. Decreto/Resolución	3272	
Descripción Libro Dec./Res.	GENERAL	
Libro Decreto/Resolución	1	
Firma Resolución Incoación	1	
ID Comunicación Interdepartamental	0	
Alegación sobre hecho denunciado	Segundo.- Que, tras la notificación del acuerdo de incoación e...	
Alegaciones en plazo o fuera	dentro del plazo establecido	
Fecha firma resolución incoación	20/02/2018	
Resuelve Primero Propuesta Resolución	Primero.- Estimar las alegaciones presentadas por DON/DON...	
Impacto de la multa	60	

Cerrar 

5

Expedientes relacionados Exp. relacionados

A su vez, podremos consultar los expedientes relacionados de un expediente de la rejilla.

6

Comunicaciones / Notificaciones Comunicaciones / Notificaciones (0)

Podremos consultar las comunicaciones y notificaciones recibidas o enviadas desde el expediente.

Para ello pulsamos en esta opción y accederemos a la Bandeja de Entradas/Salidas de comunicaciones y notificaciones.

Bandeja de Entradas / Salidas

Bandeja : Entradas Salidas

Tipo: Comunicaciones Notificaciones

N° Solicitud: Fecha Solicitud: N° Expediente: Fecha Expediente:

	Fecha-Hora	Comunicación/Notificación	Doc.	N° Registro	Fecha registro	Estado	
1	08/02/2018 17:20	Emita informe respecto al contenido d...	SI	2018 - 174	08/02/2018 17:21	Leída	

Cerrar

7

Datos de la visita

Datos de la visita

En caso de solicitudes presenciales, podemos consultar información acerca de la recepción de la solicitud en la OAC (Oficina de Atención Presencial).

Datos de Visita (661/2018)

Datos

• Informador: JESUS DANIEL Pozo Aguilar

Cerrar

8


Asistente de Resolución

Asistente de Resolución

Con este botón accedemos al Asistente de Resolución del procedimiento asociado al expediente.

9

Anotaciones

 Anotaciones (0)

También podremos consultar las anotaciones que se hayan realizado en un expediente seleccionado de la rejilla.

10

Cerrar

 Cerrar →

Pulsando en este botón volvemos a la ventana anterior.

Anotaciones

Esta es la ventana de Anotaciones, mediante la cual, podemos agregar notas dentro del expediente.

Anotaciones

	Fecha	Fic Seg	Tarea	Usuario
1	05/04/2018 18:49	Sí	Registro Decreto	JESUS DANIEL
2	06/04/2018 12:33	No	Seleccionar decreto y añadir firmantes	JESUS DANIEL
3	06/04/2018 12:33	No		JESUS DANIEL

Anotación

Incluir en ficha seguimiento

Eliminar ✕
Alta/Mod ✎
Cerrar ↵

1

Rejilla de Anotaciones

	Fecha	Fic Seg	Tarea	Usuario
1	05/04/2018 18:49	Sí	Registro Decreto	JESUS DANIEL
2	06/04/2018 12:33	No	Seleccionar decreto y añadir firmantes	JESUS DANIEL
3	06/04/2018 12:33	No		JESUS DANIEL

En esta rejilla aparecen todas las anotaciones vinculadas al expediente. Si nos fijamos, podemos ver la fecha en que fue creada, si se incluye o no en la ficha seguimiento o el usuario que le dio de alta.

También, tenemos una columna que muestra la tarea desde donde se insertó la anotación. En caso de crear la anotación desde el Monitor de Solicitudes o desde la ventana principal del Gestor de Tareas, esta columna aparecerá vacía.

Por otro lado, si seleccionamos una anotación, podremos ver el texto que contiene en el campo Anotación.

2

Texto de Anotación

Anotación

En caso de querer incorporar una nueva anotación, insertaremos el texto de la anotación en este campo.

Si seleccionamos una anotación de la rejilla de arriba, en este campo aparecerá el texto

que contiene.

3

Incluir en ficha de seguimiento

Incluir en ficha seguimiento

Este check permite incluir una anotación en la ficha de seguimiento de la solicitud.

4

Eliminar

Eliminar ✕

Para eliminar una anotación, tendremos que seleccionarla de la rejilla superior y pulsar en este icono.

5

Alta/Mod

Alta/Mod ✎

Para anotaciones nuevas, introduciremos el texto en el campo Anotación y confirmaremos con este icono.

Seleccionando una anotación de la rejilla, podremos realizar modificaciones en el texto, o activar y desactivar el check, Incluir en ficha de seguimiento. Para confirmar los cambios, pulsaremos en este botón.

6

Cerrar

Cerrar ↵

Pulsando en cerrar, volvemos la ventana anterior.

Tareas de Libre Ejecución

En el caso de procedimientos PAC, en esta ventana vamos a encontrar aquellos subprocedimientos o grupos de tareas, que nos van a servir para ir avanzando en la gestión del propio procedimiento. También, de forma excepcional, podríamos encontrar algunas tareas de libre ejecución en procedimientos modelados.

Estas tareas podrán ser ejecutadas libre de orden y a criterio del gestor del procedimiento.

Tareas de libre ejecución

1

2 Orden	Descripción	Disponible
<input type="checkbox"/> 20	Revisión de la Documentación	<input type="radio"/> No disponible
<input type="checkbox"/> 35	Rellenar Datos	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
<input type="checkbox"/> 40	Generación, Firma y Notificación de Resolución/Acuerdo PAC	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
<input type="checkbox"/> 41	Generación, Firma y Notificación Resolución Multiinteresado (PAC)	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
<input type="checkbox"/> 42	Generación, Firma y Notificación de Resolución/Carta de Pago	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
<input type="checkbox"/> 43	Generación, Firma y Notificación de Resolución/Carta de Pago Multiinteresado	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible

Mostrando 1 a 30 de 30 registros

3 Tarea Plazo

4

5




1

Buscador

Mediante este campo de búsqueda vamos a poder localizar una tarea o subprocedimiento concreto.

2

Rejilla de tareas de libre ejecución

Orden	Descripción	Disponible
<input type="checkbox"/> 20	Revisión de la Documentación	 No disponible
<input type="checkbox"/> 35	Rellenar Datos	 Disponible
<input type="checkbox"/> 40	Generación, Firma y Notificación de Resolución/Acuerdo PAC	 Disponible

En esta rejilla aparecerán aquellos subprocedimientos o grupos de tareas que podemos ejecutar dentro del procedimiento.

La disponibilidad de ejecución puede estar sujeta a que ya se esté ejecutando o no, la tarea en cuestión.

A continuación, se enumeran cada una de los grupos de tareas que pueden estar disponibles, por ejemplo, en un procedimiento PAC:

Revisión de la documentación

Rellenar datos

Generación, Firma y Notificación de Resolución/Acuerdo

Generación, Firma Informe/Oficio/Etc

Generación de Informe, Firma y Notificación

Generación de Informe y Notificación

Generación de Informe/Firma/C.I.

Generación de Informe/C.I.

Petición de Informes/Documentos

Anexar Documentos

Solicitar Reserva de Crédito

Envío de documento/s a otra unidad

Alegaciones PAC

Publicación en BOP Notificación

Publicación en Tablón Ayuntamiento Notificación

Cierre del Expediente

Cierre Manual de Tareas

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

¡Error! Marcador no definido.

3

Tarea seleccionada

Tarea

4

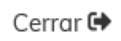
Ejecutar

Seleccionar 

Una vez seleccionada una tarea de la rejilla superior, pulsaremos este botón para ejecutar la misma.

5

Cerrar



Para volver a la ventana anterior, utilizaremos este icono.

Revisión de la documentación

Esta tarea puede ser libre en caso de que el expediente se inicie de oficio, pero podría ser automática en caso de solicitudes a instancia de parte, es decir, se iniciaría automáticamente cuando se haya finalizado la tarea de inicio de expediente y el mismo sea a instancia de parte.

El usuario decide si se debe o no revisar la documentación del expediente y, en su caso, debe manifestar si son necesarios nuevos documentos, dependiendo de una decisión del gestor se indicará si la petición y/o requerimiento se realizará mediante CI o bien, mediante un requerimiento al solicitante. Esto último llevará aparejado el inicio del actual subprocedimiento de subsanación.

Documentos (14)

Datos Facilitados

Terceros

Comunicaciones / Notificaciones

Otras Solicitudes del Tercero

Situación de expediente

Ficha de Seguimiento

Asistente de Resolución

Fases de Expediente

Ficha Asunto

Comunicaciones InterDepart. (0)

Exp. relacionados

Revisión de la documentación

Explicación de la Tarea

Acuda a "documentos" revise los aportados y/o generados y en su caso, requiera los que necesite o no sean correctos al solicitante. Puede realizar el requerimiento que se enviará mediante notificación marcando el que corresponda y pulsando el botón "requerir".

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado

Generar

Ver

Editar

Firmantes

Notificación

Anular

Añadir

Tareas de libre ejecución

Anotaciones

Dar por finalizada la tarea

Cerrar

Dependiendo de la instalación y su configuración, y una vez finalizada la tarea, nos podemos encontrar dos escenarios:

- a. Que la notificación de requerimiento se firme por el sello de órgano. La notificación se firmará y se enviará de manera automática, activándose el [Proceso de Notificación](#).
- b. Que la notificación de requerimiento tenga que ser firmada por algún cargo de la instalación. En este caso, la notificación pasará por un proceso de firma previo al [Proceso de Notificación](#). La asignación de firmantes tendremos que realizarla de manera manual o puede que venga ya preestablecida.

Ya terminado el proceso de notificación del requerimiento se activará la tarea "En espera de subsanación"

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (22...	0	
2	Emisión Requerimiento de Subsanción	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
3	Documento sin firmantes. Añadir o cancelar	• Finalizada (22...	0	Urbanismo
4	Revisión del documento	• Finalizada (22...	0	Urbanismo
5	En espera de firma	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
6	En Espera Acuse Recibo Notificación Telemática	× Finalizada (2...	0	Administración General
7	En espera de subsanción	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

Si ejecutamos la tarea, y una vez revisada la documentación siguiendo las instrucciones de la misma, accederemos al diálogo de la tarea.

Documentos (14)
 Comunicaciones / Notificaciones (1)
 Ficha de Seguimiento
 Ficha Asunto
 Datos Facilitados
 Otras Solicitudes del Tercero
 Asistente de Resolución
 Comunicaciones InterDepart. (0)
 Terceros
 Situación de expediente
 Fases de Expediente
 Exp. relacionados

En Espera de Subsanción Explicación de la Tarea

Revise la documentación y las comunicaciones/notificaciones para comprobar si el interesado ha subsanado o no a raíz del requerimiento practicado, por último, indique a través del diálogo interactivo el resultado del mismo. Concluido éste, finalice esta tarea.

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado


Generar
 Ver
 Editar
 Firmantes
 Notificación
 Anular
 Añadir






A través del diálogo indicaremos el resultado de la subsanción por parte del interesado.





Proceso de Notificación

Siempre que un grupo de tareas de libre de ejecución tenga incorporado el subproceso de notificación, se activarán, automáticamente, las tareas correspondientes, en función del medio de notificación definido por el interesado.

a) Que el ciudadano tenga como medio de notificación la vía telemática. En este caso, la notificación se enviará directamente al interesado, activándose, a su vez, la tarea "En Espera Acuse Recibo Notificación Telemática".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	x Finalizada (1...	0	
2	Seleccionar informes y añadir firmantes	x Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	x Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	En Espera Acuse Recibo Notificación Telemática	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico  Anotaciones (0)  Matriz Exp.  Ficha de Seguimiento  Tareas de libre ejecución 

Deshacer Tareas  Ir al Monitor de Notificaciones  Ejecutar Tarea  Reservar Tarea 



Una vez enviada la notificación, y en función del comportamiento del interesado con respecto a la misma, puede suceder:

i) El ciudadano abre la notificación. La tarea se finalizará automáticamente y el proceso de notificación habrá llegado a su fin.

Dependiendo del grupo de tareas de libre ejecución que estemos ejecutando o en función del procedimiento modelado en el que nos encontremos, se activarán las tareas correspondientes del mismo.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	x Finalizada (1...	0	
2	Seleccionar informes y añadir firmantes	x Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	x Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	En Espera Acuse Recibo Notificación Telemática	x Finalizada (1...	0	Urbanismo

Histórico  Anotaciones (0)  Matriz Exp.  Ficha de Seguimiento  Tareas de libre ejecución 

Deshacer Tareas  Ir al Monitor de Notificaciones 

ii) El ciudadano rechaza la notificación. Igualmente, la tarea se finalizará automáticamente y el proceso de notificación habrá llegado a su fin.

En este caso, aunque el proceso de notificación como tal se ha finalizado, debido al rechazo de la misma, puede que se activen tareas específicas por causa del rechazo.

b) Que el ciudadano tenga como medio de notificación la vía postal. En este caso se activará la tarea "Impresión y Envío Notificación Vía Ordinaria".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (1...	0	
2	Seleccionar informes y añadir firmantes	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	Impresión y Envío Notificación Vía Ordinaria	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

Al ejecutar la tarea debemos de seguir las instrucciones de la misma, seleccionando la notificación en la gestión de documentos, e imprimiéndola para su envío.

Impresión y Envío Notificación Vía Ordinaria Explicación de la Tarea

Acuda a Documentos del expediente, seleccione la notificación e imprímala para su envío por vía ordinaria (correo postal o notificador). Una vez realizado finalice esta tarea.

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado

Generar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Ficha de Seguimiento Anotaciones Dar por finalizada la tarea

Al finalizar la tarea de impresión de la notificación, activaremos la tarea "En Espera Acuse Recibo Notificación Ordinaria".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (1...	0	
2	Seleccionar informes y añadir firmantes	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	Impresión y Envío Notificación Vía Ordinaria	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
5	En Espera Acuse Recibo Notificación Ordinaria	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

Cuando tengamos la información de la notificación practicada, debemos de ejecutar la tarea y, a través del diálogo, indicar el resultado de la misma.

a) Entregada-Notificada. Indicaremos los datos de entrega de la notificación y el proceso habrá finalizado.

b) Intentada dos veces. Tendremos que indicar la información correspondiente a los dos intentos de notificación.

Una vez finalizada la tarea, activaremos la tarea "Publicación en el BOE" y a continuación, la tarea "Incorporación del Anuncio localizado en el BOE".

Estas dos tareas nos van a guiar para que procedemos a la publicación de la notificación en el BOE, así como indicar los datos de publicación.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (1...	0	
2	Seleccionar informes y añadir firmantes	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	Impresión y Envío Notificación Vía Ordinaria	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
5	En Espera Acuse Recibo Notificación Ordinaria	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
6	Publicación en el BOE	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (1...	0	
2	Selección informes y añadir firmantes	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	Impresión y Envío Notificación Vía Ordinaria	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
5	En Espera Acuse Recibo Notificación Ordinaria	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
6	Publicación en el BOE	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
7	Incorporación del Anuncio localizado en el BOE	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

c) Rechazada. Indicaremos los datos de rechazo de la notificación y el proceso habrá finalizado.

d) El interesado es desconocido, o bien se ignora el lugar de notificación. En el diálogo se nos preguntará si vamos a publicar un anuncio en el BOP, y/o en el Tablón de Edictos de la instalación.

e) Fallecido. Se cerrará el expediente.

Una vez termine el proceso de notificación, el procedimiento continuará con la siguiente tarea definida.

Rellenar datos

Mediante el grupo de tareas de Rellenar Datos, el gestor va a poder introducir información al expediente mediante un diálogo interactivo. Esta información va a ser almacenada para su posterior utilización en los informes que se puedan ir generando en el expediente.

Tareas de libre ejecución

Expediente
REIPAC01

Plan de Pruebas eXperta

Seleccione la tarea que desea ejecutar

Orden	Tarea	Disponibilidad
1	Revisión de Documentación	⊘ No disponible
2	Rellenar Datos	✓ Disponible
3	Generación, Firma y Notificación de Resolución/Acuerdo	⊘ No disponible
4	Generación, Firma y Notificación de Resolución/Carta de Pago	✓ Disponible
5	Generación y Firma Informe/Oficio/Etc	✓ Disponible
6	Generación, Firma y Notificación Informe/Oficio/Etc	✓ Disponible

Tarea Plazo

Ejecutar ✓ Cerrar ↩

La primera y única tarea que se nos activará en este grupo de tareas es la de Cumplimentar datos. La marcamos y pulsamos en Ejecutar Tarea.

Orden	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	» Iniciada 14/11...	0	
2	Cumplimentar datos	» Iniciada 14/11...	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Liberar Tarea

Ya en la ventana de ejecución de la tarea, podemos comprobar que tenemos activo el botón Diálogo.

Documentos (9)
 Comunicaciones / Notificaciones
 Comunicaciones InterDepart. (0)
 Ficha Asunto
 Datos Facilitados
 Otras Solicitudes del Tercero
 Asistente de Resolución
 Ficha actual
 Terceros
 Situación de expediente
 Fases de Expediente
 Exp. relacionados

Cumplimentar datos Explicación de la Tarea

Cumplimente el diálogo con los datos que se solicitan, una vez realizado, finalice la tarea.

↻	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado

Diálogo

Dar por finalizada la tarea

Si lo pulsamos, abrimos la ventana donde vamos a poder introducir información en el expediente. Es importante destacar que, salvo alguna excepción, no es obligatorio introducir todos los campos que nos ofrecen, ya que tenemos que tener en cuenta que esta tarea puede ser ejecutada tantas veces como necesitemos.

Cumplimentar datos

Asistente Virtual

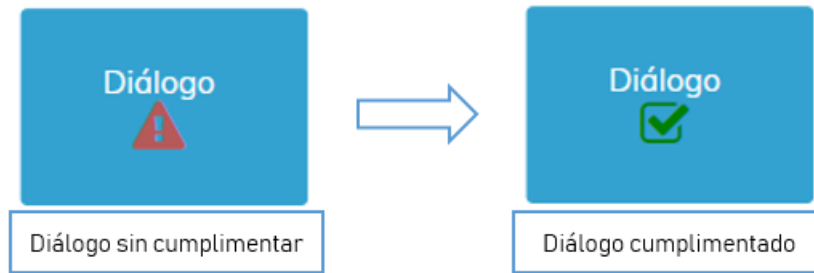
Rellene los siguientes datos

Otros datos a facilitar para este asunto

Nivel de la Infracción	<input type="text"/>	<input type="button" value="€"/>
Importe de la multa	<input type="text"/>	<input type="button" value="€"/>
Fecha de la denuncia	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>
Dirección del Hecho Denunciado	<input type="text"/>	<input type="button" value="📄"/>
Tipo Policía	<input type="text"/>	<input type="button" value="✕"/>
NIP (Número Identificación Placa)	<input type="text"/>	

- 1 - Cancelar ✕
Siguiente ▶▶

Una vez finalizado el diálogo, vemos como el botón de diálogo ha cambiado su aspecto. Entonces será cuando podremos dar por finalizada la tarea y cerrarla.



Generación, Firma y Notificación de Resolución/Acuerdo

Este subprocedimiento o grupo de tareas comprende todas las tareas necesarias para la generación de una resolución, la firma o firmas del mismo, así como el registro en el correspondiente libro de resoluciones. También comprende el proceso de notificación de la propia resolución.

Tareas de libre ejecución

Expediente
REIPAC01

Plan de Pruebas eXperta

Seleccione la tarea que desea ejecutar

Orden	Tarea	Disponibilidad
1	Revisión de Documentación	No disponible
2	Rellenar Datos	✓ Disponible
3	Generación, Firma y Notificación de Resolución/Acuerdo	✓ Disponible
4	Generación, Firma y Notificación de Resolución/Carta de Pago	✓ Disponible
5	Generación y Firma Informe/Oficio/Etc	✓ Disponible
6	Generación, Firma y Notificación Informe/Oficio/Etc	✓ Disponible

Tarea

Plazo

Ejecutar ✓ Cerrar ↶

La primera tarea que se nos va a activar en la rejilla es "Seleccionar decreto y añadir firmantes". La marcamos y pulsamos en Ejecutar Tarea.

Orden	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Cumplimentar datos	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
2	Cumplimentar datos	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	Revisión de la documentación	» Iniciada 14/11...	0	
4	Seleccionar decreto y añadir firmantes	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

El siguiente paso será la generación de la resolución. Para ello pulsamos en Añadir.

Documentos (9)	Comunicaciones / Notificaciones	Comunicaciones InterDepart. (0)	Ficha Asunto
Datos Facilitados	Otras Solicitudes del Tercero	Asistente de Resolución	Ficha actual
Terceros	Situación de expediente	Fases de Expediente	Exp. relacionados

Seleccionar decreto y añadir firmantes

Explicación de la Tarea

Mediante el botón añadir seleccione el informe que corresponda. Puede marcar que es de tipo plantilla y si desea redactar sobre el mismo. A continuación añada los firmantes y pulse el botón redactar, puede incluir la información que estime necesaria. A continuación finalice la tarea.

Diálogo

Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado

Generar
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir +

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones

Dar por finalizada la tarea

En la siguiente ventana tendremos que seleccionar un informe del listado, introducir una descripción y marcamos los check "Tipo Plantilla" y "Redactar". A continuación, pulsamos en Añadir.

1	Seleccionamos un informe del listado.
2	Opcionalmente damos una descripción al documento
3	Marcamos el check "Tipo Plantilla"
4	Marcamos el check "Redactar"

Añadir informes asistidos

10 ▾

Nº	Descripción
<input type="checkbox"/>	40 Propuesta de Resolución
<input checked="" type="checkbox"/>	58 Resolución
<input type="checkbox"/>	62 Oficio al Registro Civil
<input type="checkbox"/>	79 Decreto
<input type="checkbox"/>	83 Certificado Servicios Prestados

« < 1 2 3 4 5 > »
Mostrando 1 a 10 de 181 registros

Descripción
Resolución 784/2018

Tipo Plantilla Redactar

3
4
Añadir +
Cerrar

Podemos comprobar como el documento o informe asociado aparece en la rejilla. El siguiente paso será asignar los firmantes al mismo.

Para ello, seleccionamos el documento y pulsamos en el icono Firmantes.

Seleccionar decreto y añadir firmantes

Explicación de la Tarea

Mediante el botón añadir seleccione el informe que corresponda. Puede marcar que es de tipo plantilla y si desea redactar sobre el mismo. A continuación añada los firmantes y pulse el botón redactar, puede incluir la información que estime necesaria. A continuación finalice la tarea.

Diálogo

Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1	Resolución 784/2018	

Redactar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Sustituir por Examinar Aceptar

Ficha de Seguimiento Anotaciones Dar por finalizada la tarea Cerrar

En la ventana Responsable de Firma asignamos los cargos de forma individual (Añadir Cargo) o de forma colectiva mediante un circuito de firma (Añadir Circuito).

Para cada firmante debemos de indicar una referencia (dato interno) y un turno de firmado.

- Para un único firmante: Firmante A - Referencia 1 - Turno de firmado: 1
- Para dos o más firmantes (firma secuencial). En este caso el documento va a ser firmado en el orden que establezcamos.
 - Firmante A - Referencia 1 - Turno de firmado: 1
 - Firmante B - Referencia 2 - Turno de firmado: 2
 - Firmante C - Referencia 3 - Turno de firmado: 3
- Para dos o más firmantes (firma simultánea). También podemos definir que el documento sea firmado por varios firmantes, pero sin orden de firma, es decir, el documento aparecerá en las bandejas de firma de todos los firmantes en el mismo momento.
 - Firmante A - Referencia 1 - Turno de firmado: 1
 - Firmante B - Referencia 2 - Turno de firmado: 1
 - Firmante C - Referencia 3 - Turno de firmado: 1

Responsable de Firma

🔄	Cargo	Nombre Completo	Orden
1	ADMINISTRATIVO		1

Cargo: ADMINISTRATIVO Nombre Completo:

Texto Uno:

Texto Dos:

Referencia firmante: Turno de firmado:

Una vez definido los firmantes del documento, tendremos que redactar la resolución. Para ello seleccionamos el informe y pulsamos en Redactar.

Seleccionar decreto y añadir firmantes Explicación de la Tarea

Mediante el botón añadir seleccione el informe que corresponda. Puede marcar que es de tipo plantilla y si desea redactar sobre el mismo. A continuación añada los firmantes y pulse el botón redactar, puede incluir la información que estime necesaria. A continuación finalice la tarea.

🔄	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Resolución 784/2018	

Sustituir por

El primer paso para la redacción del documento, es la elección de la plantilla en la que se alojará el cuerpo del documento. Esta plantilla que vamos a seleccionar tenemos que entenderla como el marco del documento, básicamente encabezado y el pie de página.

Seleccionar plantilla

10 ▾ ▮ ▾

Plantilla	Fichero	
<input type="checkbox"/> Plantilla genérica	Generica	
<input type="checkbox"/> Resolución	ResolucionGeneralGT	
<input type="checkbox"/> Informe	Informe	
<input type="checkbox"/> Notificación	NotificacionDemo	

« < 1 > » Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Seleccionar ✓ Cerrar ↗

En la siguiente ventana seleccionaremos el párrafo que vamos a redactar, en la mayoría de plantillas solo tendremos un párrafo, y pulsamos en Redactar.

Editar párrafos de usuario

10 ▾ ▮ ▾

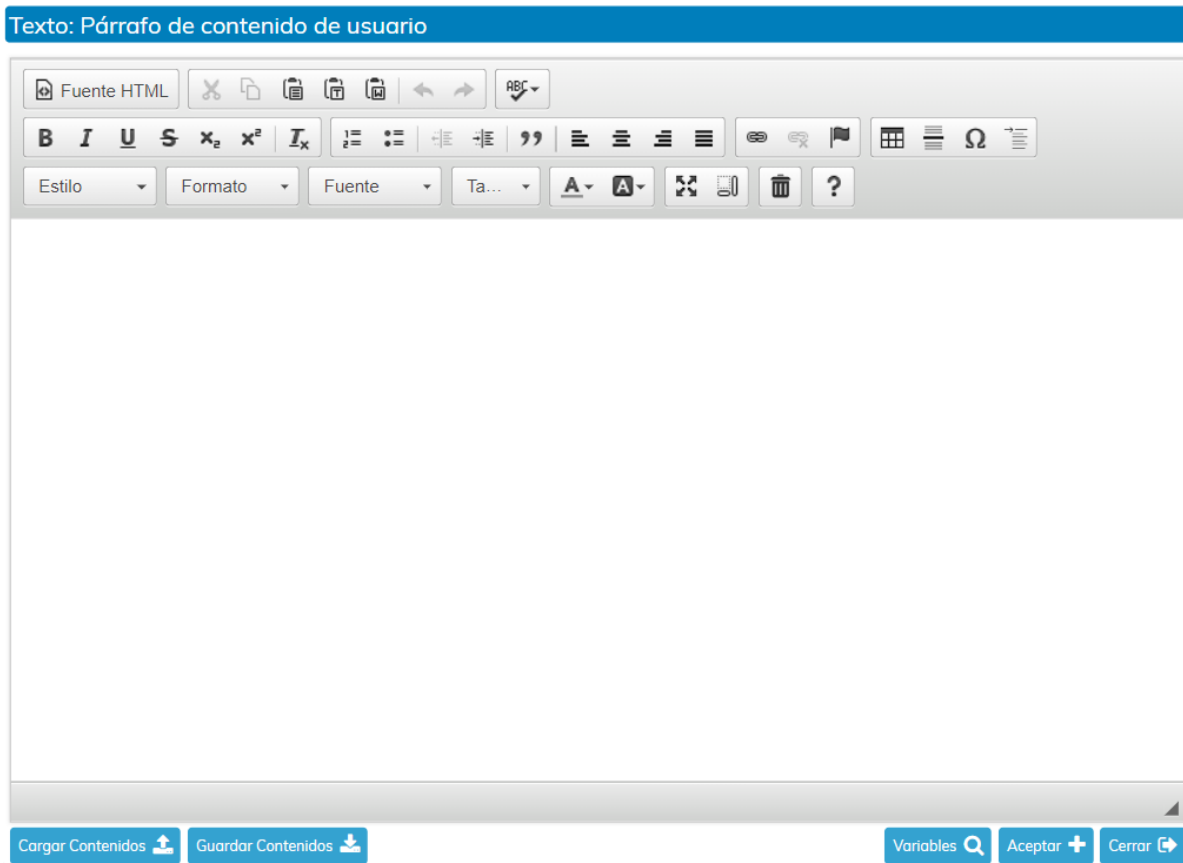
Párrafo	Descripción	Contenido
<input checked="" type="checkbox"/> PAR01	Párrafo de contenido de usuario	- Vacío -

« < 1 > » Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Redactar ✎ Vaciar 🗑 Aceptar ✓ Cerrar ↗

Una vez pulsado en Redactar abrimos el editor de textos. Aquí es donde vamos a dar cuerpo al documento.

La gran ventaja de este modo de redacción es que podemos utilizar contenidos precargados en eXperta, y de esta forma no tener que redactar manualmente cada informe que vayamos a generar. Para hacer uso de estos contenidos precargados, utilizamos la opción Cargar Contenidos. Por otro lado, también tenemos la posibilidad de guardar nuevos contenidos de usuario.



Una vez aceptado, ya tendremos el párrafo redactado. Si queremos volver a redactar el párrafo, lo seleccionamos y pulsamos de nuevo en Redactar.

Para finalizar el proceso pulsamos en Aceptar.

Editar párrafos de usuario

10 ▾
☰ ▾

Párrafo	Descripción	Contenido
<input type="checkbox"/> PAR01	Párrafo de contenido de usuario	- Redactado -

<< < 1 > >>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Redactor

Vaciar
Aceptar
Cerrar

Al finalizar el proceso, tendremos el documento generado.

Antes de dar por finalizada la tarea, podemos visualizar el documento o incluso volver a redactarlo.

Seleccionar decreto y añadir firmantes Explicación de la Tarea

Mediante el botón añadir seleccione el informe que corresponda. Puede marcar que es de tipo plantilla y si desea redactar sobre el mismo. A continuación añada los firmantes y pulse el botón redactar, puede incluir la información que estime necesaria. A continuación finalice la tarea.

Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1	✓! Resolución 784/2018	

Redactor
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir

Sustituir por
Examinar
Aceptar

Ficha de Seguimiento
Anotaciones
Dar por finalizada la tarea

Es importante añadir que también tenemos la posibilidad de usar la opción "Sustituir por", y de este modo, subir un documento de nuestro equipo al informe creado.

La siguiente tarea que se activará será "En espera de firma".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Seleccionar decreto y añadir firmantes	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
2	En espera de firma	» Iniciada 14/11...	0	Urbanismo
3	Revisión de la documentación	• Iniciar	0	

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Liberar Tarea

Esta tarea se finalizará automáticamente, pudiendo darse dos escenarios.

a) Que el circuito de firmas se finalice con todas firmas realizadas.

En este caso, la tarea "En espera de firma" se finalizará y la resolución se registrará automáticamente en libro de resoluciones y decretos correspondiente.

Podemos acudir a la gestión de documentos del expediente y comprobar como en el informe se ha grabado el sello de registro decretos.

La siguiente tarea que se activará es "Evaluar necesidad de notificación", que se explicará más adelante.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Seleccionar decreto y añadir firmantes	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
2	En espera de firma	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	Registro Decreto	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	Decreto registrado	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
5	Revisión de la documentación	• Iniciar	0	
6	Evaluar necesidad de notificación	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

b) Que alguno de los firmantes rechace la firma del informe.

Si durante el proceso de firma, alguno de los firmantes asignados rechaza la firma del documento, se activará la tarea "Algún rechazo".

Al ejecutarla tendremos que cumplimentar el diálogo incluido en ella. En este diálogo se nos mostrarán los datos del rechazo de la firma y, además, tendremos que decidir cómo se va a actuar ante esta situación.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (1...	0	
2	Seleccionar decreto y añadir firmantes	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	Algún rechazo	• Iniciada 15/11...	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

- Asumir rechazo y continuar con los siguientes turnos de firma. Si seleccionamos esta opción en el diálogo, el proceso continuará normalmente, es decir, firmado (en caso de que falten firmantes por firmar), registro de la resolución y la notificación de la misma.

- Volver a generar el documento para modificar el contenido y/o cambiar el/los firmantes y retirando el documento de la bandeja correspondiente. En caso de seleccionar esta opción en el diálogo se activará la tarea "Revisión del documento". En ella podemos editar el contenido del documento y/o cambiar los firmantes. De esta manera volveremos a iniciar el proceso inicial.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (1...	0	
2	Seleccionar decreto y añadir firmantes	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	Algún rechazo	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
5	Revisión del documento	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

- Cancelar el proceso de firma y continuar con el procedimiento. Esta opción del diálogo cancelará la fase de firmado, con lo que registrará el decreto directamente, y nos llevará a la siguiente tarea.

Una vez registrado el decreto en el libro correspondiente, independientemente del camino por el que hayamos alcanzado este punto, se activará la tarea "Evaluar necesidad de notificación". Si la ejecutamos vamos a encontrar un diálogo donde vamos a poder indicar si deseamos notificar el

decreto.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	x Finalizada (1...	0	
2	Seleccionar decreto y añadir firmantes	x Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	x Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	Registro Decreto	x Finalizada (1...	0	Urbanismo
5	Decreto registrado	x Finalizada (1...	0	Urbanismo
6	Evaluar necesidad de notificación	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

- No deseamos notificar. Si elegimos esta opción, el proceso completo "Generación, Firma y Notificación de Resolución/Acuerdo" habrá finalizado.
- Sí deseamos notificar. En caso de seleccionar esta opción, activaremos la tarea "Seleccionar informe para su notificación".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	x Finalizada (1...	0	
2	Seleccionar decreto y añadir firmantes	x Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	x Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	Registro Decreto	x Finalizada (1...	0	Urbanismo
5	Decreto registrado	x Finalizada (1...	0	Urbanismo
6	Evaluar necesidad de notificación	x Finalizada (1...	0	Urbanismo
7	Seleccionar informe para su notificación	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea


En la ejecución de la tarea tendremos que añadir el informe, asignar el/los firmante/s y redactar/generar el documento de notificación. El proceso es similar al explicado anteriormente para la tarea "Seleccionar decreto y añadir firmantes".

Es importante destacar que cuando vayamos a redactar el contenido de la notificación, encontraremos el párrafo ya redactado con el contenido de la resolución, de esta manera no tendremos que volver a redactarlo.



Una vez finalizado la tarea, se activará la tarea automática "En espera de firma". Cuando en el documento se complete el proceso de firmado, se activará la tarea "Envío de notificación". En la ejecución de la misma, debemos de seleccionar el documento a notificar y pulsar en el icono Notificación.


Envío de notificación Explicación de la Tarea


Seleccione el documento a notificar y pulse el botón notificación, una vez realizado finalice la tarea

Diálogo 

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado	
1	√!	Resolución 784/2018		
2	√!	Notificación Resolución 784/2018		

Generar  Ver  Editar  Firmantes  Notificación  Anular  Añadir 

Sustituir por Examinar Aceptar 

 Ficha de Seguimiento  Anotaciones Dar por finalizada la tarea 

Al finalizar la tarea se activará el [Proceso de Notificación](#) y cuando este finalice, se iniciará el [Proceso de Alegaciones](#).

Generación, Firma Informe/Oficio/Etc

Este subprocedimiento nos va a ayudar a generar documentos, ya sea a partir de plantillas, generación automática o subiendo un fichero de nuestro equipo; además del proceso de firmado del propio documento.

Tareas de libre ejecución

Expediente
REIPAC02

Plan de Pruebas eXperta

Seleccione la tarea que desea ejecutar

	Orden	Tarea	Disponibilidad
1	20	Revisión de Documentación	⊘ No disponible
2	35	Rellenar Datos	✓ Disponible
3	40	Generación, Firma y Notificación de Resolución/Acuerdo	✓ Disponible
4	42	Generación, Firma y Notificación de Resolución/Carta de Pago	✓ Disponible
5	45	Generación y Firma Informe/Oficio/Etc	✓ Disponible
6	50	Generación, Firma y Notificación Informe/Oficio/Etc	✓ Disponible

Tarea Plazo

Ejecutar Cerrar

La primera tarea que se nos va a activar es "Seleccionar informes y añadir firmantes". La marcamos y pulsamos en Ejecutar Tarea.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Iniciar	0	
2	Seleccionar informes y añadir firmantes	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

En la ejecución de la tarea y siguiendo las instrucciones vamos a crear el documento, añadir los firmantes y generar/redactar el informe. El proceso es idéntico a cuando vamos a generar una resolución.

Lo primero que haremos será pulsar en Añadir.

Seleccionar informes y añadir firmantes



Explicación de la Tarea

Seleccione el informe que desea enviar a firmas, mediante el botón Añadir y a continuación añada los firmantes, y genere o sustituya.

Diálogo 


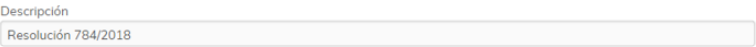


Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado

Generar 
 Ver 
 Editar 
 Firmantes 
 Notificación 
 Anular 
 Añadir 


 Ficha de Seguimiento  Anotaciones

 Dar por finalizada la tarea

En la siguiente ventana tendremos que seleccionar un informe del listado, introducir una descripción y marcamos los check "Tipo Plantilla" y "Redactor". A continuación, pulsamos en Añadir.

1	Seleccionamos un informe del listado.	
2	Opcionalmente damos una descripción al documento	
3	Marcamos el check "Tipo Plantilla"	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo Plantilla 
4	Marcamos el check "Redactor"	<input checked="" type="checkbox"/> Redactor 

Añadir informes asistidos



10 ▾


Nº	Descripción
<input type="checkbox"/> 40	Propuesta de Resolución
<input checked="" type="checkbox"/> 58	Resolución
<input type="checkbox"/> 62	Oficio al Registro Civil
<input type="checkbox"/> 79	Decreto
<input type="checkbox"/> 83	Certificado Servicios Prestados

Mostrando 1 a 10 de 181 registros

Descripción
 Resolución 784/2018

Tipo Plantilla Redactor

Podemos comprobar como el documento o informe asociado aparece en la rejilla. El siguiente paso será asignar los firmantes al mismo. Para ello, seleccionamos el documento y pulsamos en el icono Firmantes.

Seleccionar informes y añadir firmantes

Explicación de la Tarea

Seleccione el informe que desea enviar a firmas, mediante el botón Añadir y a continuación añada los firmantes, y genere o sustituya.

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Informe 654/2018	

Redactor Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Sustituir por
Examinar
Aceptar

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones

Dar por finalizada la tarea

En la ventana Responsable de Firma asignamos los cargos de forma individual (Añadir Cargo) o de forma colectiva mediante un circuito de firma (Añadir Circuito).

Para cada firmante debemos de indicar una referencia (dato interno) y un turno de firmado.

- Para un único firmante: Firmante A - Referencia 1 - Turno de firmado: 1
- Para dos o más firmantes (firma secuencial). En este caso el documento va a ser firmado en el orden que establezcamos.
 - Firmante A - Referencia 1 - Turno de firmado: 1
 - Firmante B - Referencia 2 - Turno de firmado: 2
 - Firmante C - Referencia 3 - Turno de firmado: 3
- Para dos o más firmantes (firma simultánea). También podemos definir que el documento sea firmado por varios firmantes, pero sin orden de firma, es decir, el documento aparecerá en las bandejas de firma de todos los firmantes en el mismo momento.
 - Firmante A - Referencia 1 - Turno de firmado: 1
 - Firmante B - Referencia 2 - Turno de firmado: 1
 - Firmante C - Referencia 3 - Turno de firmado: 1

Responsable de Firma

🔄	Cargo	Nombre Completo	Orden
1	ADMINISTRATIVO		1

Cargo: ADMINISTRATIVO Nombre Completo:

Texto Uno:

Texto Dos:

Referencia firmante: Turno de firmado:

Una vez definido los firmantes del documento, tendremos que redactar el documento. Para ello seleccionamos el informe y pulsamos en Redactar.

Seleccionar informes y añadir firmantes Explicación de la Tarea

Seleccione el informe que desea enviar a firmas, mediante el botón Añadir y a continuación añada los firmantes, y genere o sustituya.

🔄	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Informe 654/2018	

Sustituir por

El primer paso para la redacción del documento, es la elección de la plantilla en la que se alojará el cuerpo del documento. Esta plantilla que vamos a seleccionar tenemos que entenderla como el marco del documento, básicamente encabezado y el pie de página.

Seleccionar plantilla

Buscar 10 ▾

Plantilla	Fichero
<input type="checkbox"/> Plantilla genérica	Generica
<input type="checkbox"/> Resolución	ResolucionGeneralGT
<input type="checkbox"/> Informe	Informe
<input type="checkbox"/> Notificación	NotificacionDemo

« < 1 > »

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Seleccionar ✓ Cerrar ↗

En la siguiente ventana seleccionaremos el párrafo que vamos a redactar, en la mayoría de plantillas solo tendremos un párrafo, y pulsamos en Redactar.

Editar párrafos de usuario

Buscar 10 ▾

Párrafo	Descripción	Contenido
<input checked="" type="checkbox"/> PAR01	Párrafo de contenido de usuario	- Vacío -

« < 1 > »

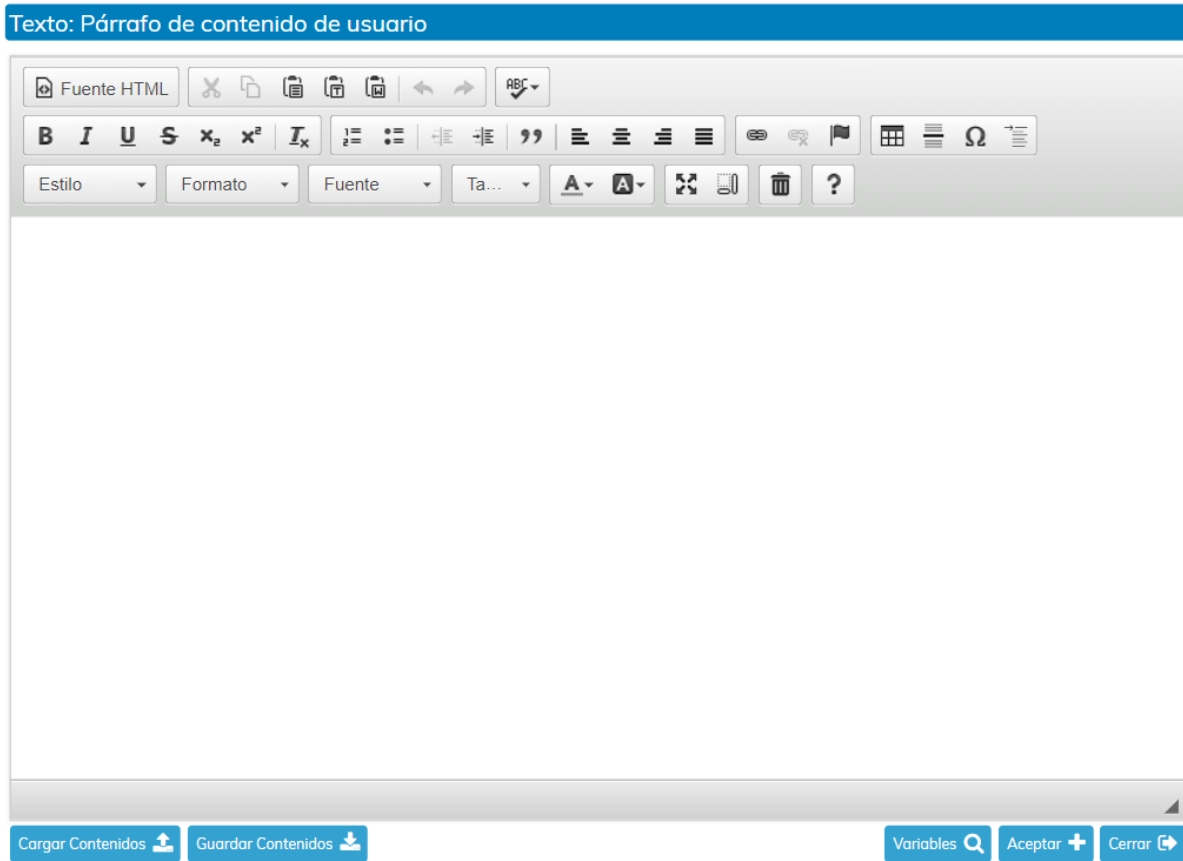
Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Redactar ✎

Vaciar 🗑 Aceptar ✓ Cerrar ↗

Una vez pulsado en Redactar abrimos el editor de textos. Aquí es donde vamos a dar cuerpo al documento.

La gran ventaja de este modo de redacción es que podemos utilizar contenidos precargados en eXperta, y de esta forma no tener que redactar manualmente cada informe que vayamos a generar. Para hacer uso de estos contenidos precargados, utilizamos la opción Cargar Contenidos. Por otro lado, también tenemos la posibilidad de guardar nuevos contenidos de usuario.



Una vez aceptado, ya tendremos el párrafo redactado. Si queremos volver a redactar el párrafo, lo seleccionamos y pulsamos de nuevo en Redactar.

Para finalizar el proceso pulsamos en Aceptar.

Editar párrafos de usuario

10 ▾
☰ ▾

Párrafo	Descripción	Contenido
<input type="checkbox"/> PAR01	Párrafo de contenido de usuario	- Redactado -

<< < 1 > >>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Redactor
Vaciar
Aceptar
Cerrar

Al finalizar el proceso, tendremos el documento generado.

Antes de dar por finalizada la tarea, podemos visualizar el documento o incluso volver a redactarlo.

Seleccionar informes y añadir firmantes
Explicación de la Tarea

Seleccione el informe que desea enviar a firmas, mediante el botón Añadir y a continuación añada los firmantes, y genere o sustituya.

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado	
1	✓!	Informe 654/2018		

Redactor

Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir

Sustituir por
Examinar
Aceptar

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones

Dar por finalizada la tarea

Es importante añadir que también tenemos la posibilidad de usar la opción "Sustituir por", y de este modo, subir un documento de nuestro equipo al informe creado.

La siguiente tarea que se activará será "En espera de firma".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Seleccionar informes y añadir firmantes	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
2	En espera de firma	• Iniciada 15/11...	0	Urbanismo
3	Revisión de la documentación	• Iniciar	0	

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

Esta tarea se finalizará automáticamente, pudiendo darse dos escenarios.

a) Que el circuito de firmas se finalice con todas las firmas realizadas.

En este caso, la tarea "En espera de firma" se finalizará, terminado con el proceso de libre ejecución.

b) Que alguno de los firmantes rechace la firma del informe.

Si durante el proceso de firma, alguno de los firmantes asignados rechaza la firma del documento, se activará la tarea "Algún rechazo".

Al ejecutarla tendremos que cumplimentar el diálogo incluido en ella. En este diálogo se nos mostrarán los datos del rechazo de la firma y, además, tendremos que decidir cómo se va a actuar ante esta situación.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (1...	0	
2	Seleccionar decreto y añadir firmantes	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	Algún rechazo	• Iniciada 15/11...	0	Urbanismo


Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución






Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea





- Asumir rechazo y continuar con los siguientes turnos de firma. Si seleccionamos esta opción en el diálogo, el proceso continuará normalmente, es decir, firmado (en caso de que falten firmantes por firmar).

- Volver a generar el documento para modificar el contenido y/o cambiar el/los firmantes y retirando el documento de la bandeja correspondiente. En caso de seleccionar esta opción en el diálogo se activará la tarea "Revisión del documento".

En ella podemos editar el contenido del documento y/o cambiar los firmantes. De esta manera volveremos a iniciar el proceso inicial.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	x Finalizada (1...	0	
2	Seleccionar decreto y añadir firmantes	x Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	x Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	Algún rechazo	x Finalizada (1...	0	Urbanismo
5	Revisión del documento	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico  Anotaciones (0)  Matriz Exp.  Ficha de Seguimiento  Tareas de libre ejecución 

Deshacer Tareas  Ir al Monitor de Notificaciones  Ejecutar Tarea  Reservar Tarea 

- Cancelar el proceso de firma y continuar con el procedimiento. Esta opción del diálogo cancelará la fase de firmado.

Generación de Informe, Firma y Notificación

Este subprocedimiento es similar a "Generación, Firma Informe/Oficio/Etc.", con la diferencia que incluye el proceso de notificación del informe generado.

Tareas de libre ejecución

Expediente
Exp2101

Plan de Pruebas eXperta

Seleccione la tarea que desea ejecutar

	Orden	Tarea	Disponibilidad
4	42	Generación, Firma y Notificación de Resolución/Carta de Pago	✓ Disponible
5	45	Generación y Firma Informe/Oficio/Etc	✓ Disponible
6	51	Generación de Informe, Firma y Notificación	✓ Disponible
7	55	Generación de Informe y Notificación	✓ Disponible
8	60	Generación de Informe/Firma/C.I.	✓ Disponible
9	67	Generación de Informe/C.I	✓ Disponible

Tarea Plazo

Ejecutar ✓ Cerrar ↩

La primera tarea que se nos va a activar es "Generar Informe". La marcamos y pulsamos en Ejecutar Tarea.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Iniciar	0	Urbanismo
2	Generar Informe	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

En la ejecución de la tarea y siguiendo las instrucciones vamos a crear el documento, añadir los firmantes y generar/redactar el informe. El proceso es similar a cuando vamos generar una resolución.

Lo primero que haremos será pulsar en Añadir.

Generar Informe Explicación de la Tarea

1- Añadir (En caso de Sustituir el documento NO marcar Tipo Plantilla ni Redactar)
 2- Firmantes (Seleccionar Circuito)
 3- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
 4- Finalizar Tarea

Diálogo

	Sit. Informes Asociados a la Tarea	Notificado

Generar
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir +

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones
Dar por finalizada la tarea

En la siguiente ventana tendremos que seleccionar un informe del listado, introducir una descripción y marcamos los check "Tipo Plantilla" y "Redactar". A continuación, pulsamos en Añadir.

1	Seleccionamos un informe del listado.	1
2	Opcionalmente damos una descripción al documento	2
3	Marcamos el check "Tipo Plantilla"	3
4	Marcamos el check "Redactar"	4

Añadir informes asistidos

10

Nº	Descripción
40	Propuesta de Resolución
58	Resolución
62	Oficio al Registro Civil
79	Decreto
83	Certificado Servicios Prestados

« < 1 2 3 4 5 > »
Mostrando 1 a 10 de 181 registros

Descripción
Resolución 784/2018

Tipo Plantilla
 Redactar

3

4

Añadir +
Cerrar

Podemos comprobar como el documento o informe asociado aparece en la rejilla. El siguiente paso será asignar los firmantes al mismo. Para ello, seleccionamos el documento y pulsamos en el icono Firmantes.

2020/v1.0

Generar Informe Explicación de la Tarea

1- Añadir (En caso de Sustituir el documento NO marcar Tipo Plantilla ni Redactar)
 2- Firmantes (Seleccionar Circuito)
 3- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
 4- Finalizar Tarea

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Informe Técnico	

Diálogo

Redactar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Sustituir por
Examinar
Aceptar

Ficha de Seguimiento
Anotaciones
Dar por finalizada la tarea

En la ventana Responsable de Firma asignamos los cargos de forma individual (Añadir Cargo) o de forma colectiva mediante un circuito de firma (Añadir Circuito).

Para cada firmante debemos de indicar una referencia (dato interno) y un turno de firmado.

- Para un único firmante: Firmante A - Referencia 1 - Turno de firmado: 1
- Para dos o más firmantes (firma secuencial). En este caso el documento va a ser firmado en el orden que establezcamos.
 - Firmante A - Referencia 1 - Turno de firmado: 1
 - Firmante B - Referencia 2 - Turno de firmado: 2
 - Firmante C - Referencia 3 - Turno de firmado: 3
- Para dos o más firmantes (firma simultánea). También podemos definir que el documento sea firmado por varios firmantes, pero sin orden de firma, es decir, el documento aparecerá en las bandejas de firma de todos los firmantes en el mismo momento.
 - Firmante A - Referencia 1 - Turno de firmado: 1
 - Firmante B - Referencia 2 - Turno de firmado: 1
 - Firmante C - Referencia 3 - Turno de firmado: 1

Responsable de Firma

🔄	Cargo	Nombre Completo	Orden
1	ADMINISTRATIVO		1

Cargo: ADMINISTRATIVO Nombre Completo:

Texto Uno:

Texto Dos:

Referencia firmante: Turno de firmado:

Una vez definido los firmantes del documento, tendremos que redactar el informe. Para ello seleccionamos el informe y pulsamos en Redactar.

Generar Informe Explicación de la Tarea

1- Añadir (En caso de Sustituir el documento NO marcar Tipo Plantilla ni Redactar)
 2- Firmantes (Seleccionar Circuito)
 3- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
 4- Finalizar Tarea

🔄	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Informe Técnico	

Sustituir por

El primer paso para la redacción del documento, es la elección de la plantilla en la que se alojará el cuerpo del documento. Esta plantilla que vamos a seleccionar tenemos que entenderla como el marco del documento, básicamente encabezado y el pie de página.

Seleccionar plantilla

Buscar 10 ▾

Plantilla	Fichero	
<input type="checkbox"/> Plantilla genérica	Generica	
<input type="checkbox"/> Resolución	ResolucionGeneralGT	
<input type="checkbox"/> Informe	Informe	
<input type="checkbox"/> Notificación	NotificacionDemo	

« < 1 > »

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Seleccionar ✓ Cerrar ↗

En la siguiente ventana seleccionaremos el párrafo que vamos a redactar, en la mayoría de plantillas solo tendremos un párrafo, y pulsamos en Redactar.

Editar párrafos de usuario

Buscar 10 ▾

Párrafo	Descripción	Contenido
<input checked="" type="checkbox"/> PAR01	Párrafo de contenido de usuario	- Vacío -

« < 1 > »

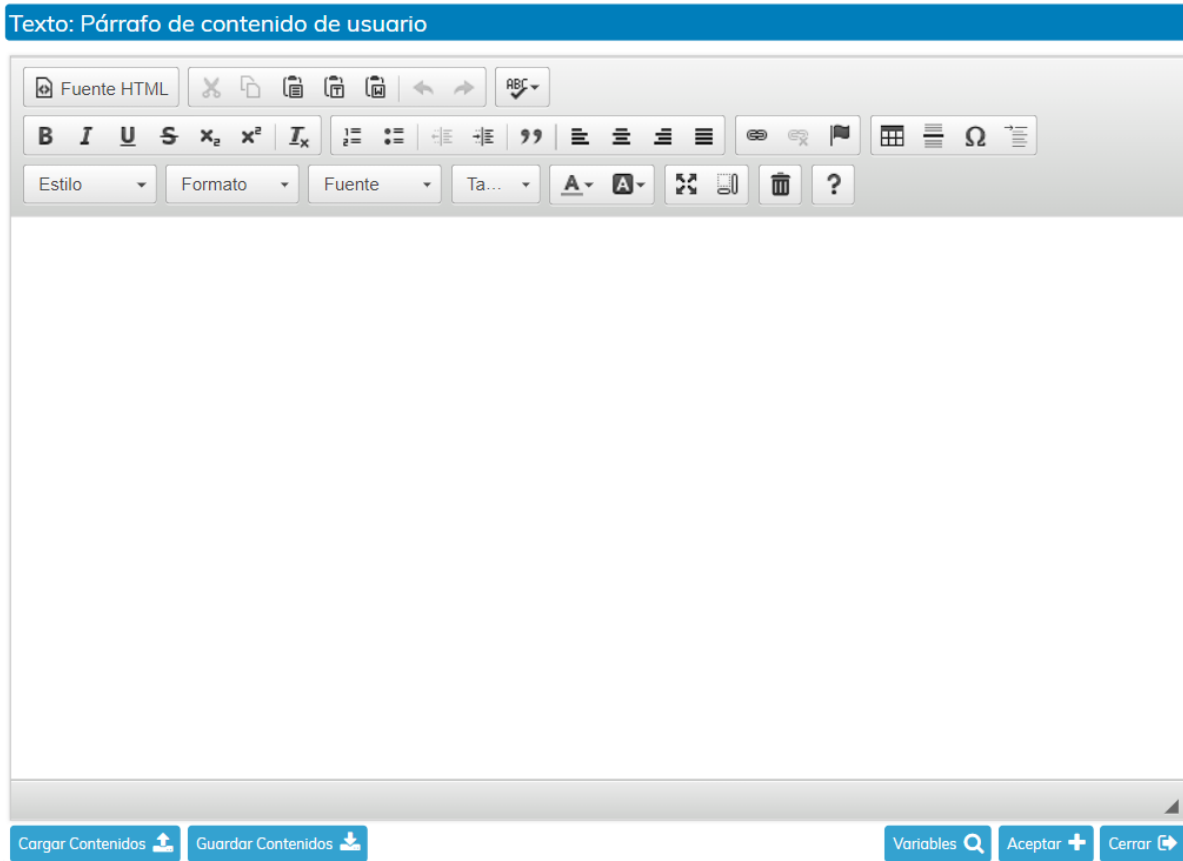
Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Redactar ✎

Vaciar 🗑 Aceptar ✓ Cerrar ↗

Una vez pulsado en Redactar abrimos el editor de textos. Aquí es donde vamos a dar cuerpo al documento.

La gran ventaja de este modo de redacción es que podemos utilizar contenidos precargados en eXperta, y de esta forma no tener que redactar manualmente cada informe que vayamos a generar. Para hacer uso de estos contenidos precargados, utilizamos la opción Cargar Contenidos. Por otro lado, también tenemos la posibilidad de guardar nuevos contenidos de usuario.



Una vez aceptado, ya tendremos el párrafo redactado. Si queremos volver a redactar el párrafo, lo seleccionamos y pulsamos de nuevo en Redactar.

Para finalizar el proceso pulsamos en Aceptar.

Editar párrafos de usuario

10 ▾
▣ ▾

Párrafo	Descripción	Contenido
<input type="checkbox"/> PAR01	Párrafo de contenido de usuario	- Redactado -

<< < 1 > >>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Redactor
Vaciar
Aceptar
Cerrar

Al finalizar el proceso, tendremos el documento generado.

Antes de dar por finalizada la tarea, podemos visualizar el documento o incluso volver a redactarlo.

Generar Informe
Explicación de la Tarea

1- Añadir (En caso de Sustituir el documento NO marcar Tipo Plantilla ni Redactar)
 2- Firmantes (Seleccionar Circuito)
 3- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
 4- Finalizar Tarea

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1	√!	Informe Técnico	

Redactar
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir

Sustituir por Examinar

Aceptar

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones

Dar por finalizada la tarea

Es importante añadir que también tenemos la posibilidad de usar la opción "Sustituir por", y de este modo, subir un documento de nuestro equipo al informe creado.

La siguiente tarea que se activará será "En espera de firma".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Generar Informe	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
2	En espera de firma	• Iniciada 21/01...	0	Urbanismo
3	Revisión de la documentación	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

Esta tarea se finalizará automáticamente, pudiendo darse dos escenarios.

a) Que el circuito de firmas se finalice con todas las firmas realizadas.

En este caso, la tarea "En espera de firma" se finalizará, continuando con el resto de tareas.

b) Que alguno de los firmantes rechace la firma del informe.

Si durante el proceso de firma, alguno de los firmantes asignados rechaza la firma del documento, se activará la tarea "Algún rechazo".

Al ejecutarla tendremos que cumplimentar el diálogo incluido en ella. En este diálogo se nos mostrarán los datos del rechazo de la firma y, además, tendremos que decidir cómo se va a actuar ante esta situación.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Generar Informe	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
2	En espera de firma	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
3	Algún rechazo	• Iniciada 21/01...	0	Urbanismo
4	Revisión de la documentación	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

- Asumir rechazo y continuar con los siguientes turnos de firma. Si seleccionamos esta opción en el diálogo, el proceso continuará normalmente, es decir, firmado (en caso de que falten firmantes por firmar), y con la fase de notificación.

- Volver a generar el documento para modificar el contenido y/o cambiar el/los firmantes y retirando el documento de la bandeja correspondiente. En caso de seleccionar esta opción en el diálogo se activará la tarea "Revisión del documento". En ella podemos editar el contenido del documento y/o cambiar los firmantes. De

esta manera volveremos a iniciar el proceso inicial.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
2	Generar Informe	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
4	Algún rechazo	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
5	Revisión del documento	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

- Cancelar el proceso de firma y continuar con el procedimiento. Esta opción del diálogo cancelará la fase de firmado, y nos llevará a la siguiente tarea.

Una vez finalizada la tarea, y en función del medio de notificación del interesado, se activará una tarea u otra:

- Medio de notificación telemático. En caso de que el interesado tenga este medio definido para el expediente, la notificación se le enviará y se le pondrá a disposición en su carpeta ciudadana. Además, se activará la tarea "En Espera acuse recibo notificación".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
3	En espera acuse recibo notificación	» Iniciada 21/01...	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Liberar Tarea

A partir de ahí, podrán darse dos escenarios:

- En caso de que el ciudadano lea la notificación, se activará y se finalizará, de manera automática, la tarea "Notificación Leída".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
3	En espera acuse recibo notificación	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
4	Notificación Leída	× Finalizada (2...	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

[Deshacer Tareas](#) [Ir al Monitor de Notificaciones](#)

b) En caso de que el ciudadano rechace la notificación, se activará y se finalizará, de manera automática, la tarea "Notificación Rechazada".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
3	En espera acuse recibo notificación	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
4	Notificación Rechazada	× Finalizada (2...	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

[Deshacer Tareas](#) [Ir al Monitor de Notificaciones](#)

- Medio de notificación postal. En caso de que el interesado tenga este medio definido para el expediente, se activará la tarea "Impresión y envío de notificación vía postal".

A posteriori, podrán darse dos escenarios:

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
3	Impresión y envío de notificación vía postal	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

Si ejecutamos la tarea, en las instrucciones se nos indica que debemos acudir a la gestión de documentos, y desde ahí, imprimir la notificación para su envío.

Documentos (30)
 Comunicaciones / Notificaciones (4)
 Comunicaciones InterDepart. (0)
 Ficha Asunto

Datos Facilitados
 Otras Solicitudes del Tercero
 Asistente de Resolución
 Ficha actual

Terceros
 Situación de expediente
 Fases de Expediente
 Exp. relacionados

Impresión y envío de notificación vía postal Explicación de la Tarea

1- Acuda a Documentos e Imprima la Notificación
2- Finalizar tarea

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1	√!	Informe Técnico 58/2018	Notificado

Diálogo
 Generar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones
 Dar por finalizada la tarea

Al dar por finalizada la tarea, activaremos la tarea "En espera acuse recibo notificación".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (22...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma	• Finalizada (22...	0	Urbanismo
3	Impresión y envío de notificación vía postal	• Finalizada (22...	0	Urbanismo
4	En espera acuse recibo notificación	• Iniciada 22/01...	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

En la ejecución de la misma, tendremos que iniciar el diálogo disponible, en el que indicaremos el resultado de la notificación enviada postalmente.

También tenemos la posibilidad de adjuntar el acuse de recibo de la notificación, sustituyendo el informe de acuse disponible en la rejilla

En espera acuse recibo notificación Explicación de la Tarea

1- Ejecute el Diálogo
2- Adjunte el documento de acuse en caso de ser necesario
3- Finalice la tarea -

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1	√!	Informe Técnico 68/2018	Notificado
2		Acuse de recibo	

Generar
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir

Sustituir por Examinar
Aceptar

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones
Dar por finalizada la tarea

Una vez ejecutado y finalizado el diálogo, podremos dar por finalizada la tarea.

Generación de Informe y Notificación

En este grupo de tareas vamos a poder generar un informe y realizar el posterior proceso de notificación del mismo.

Tareas de libre ejecución

Expediente
REIPAC2101

Plan de Pruebas eXperta

Seleccione la tarea que desea ejecutar

	Orden	Tarea	Disponibilidad
4	42	Generación, Firma y Notificación de Resolución/Carta de Pago	✓ Disponible
5	45	Generación y Firma Informe/Oficio/Etc	✓ Disponible
6	51	Generación de Informe, Firma y Notificación	✓ Disponible
7	55	Generación de Informe y Notificación	✓ Disponible
8	60	Generación de Informe/Firma/C.I.	✓ Disponible
9	67	Generación de Informe/C.I.	✓ Disponible

Tarea Plazo

Ejecutar ✓ Cerrar ↶

La primera tarea que se nos va a activar es "Generar informe sin firma". La marcamos y pulsamos en Ejecutar Tarea.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

En la ejecución de la tarea y siguiendo las instrucciones vamos a crear el documento y generar/redactar el informe. El proceso es similar a otros grupos de tareas donde se generan informes.

Lo primero que haremos será pulsar en Añadir.

Generar Informe sin firma Explicación de la Tarea

1- Añadir (Recordar marcar Plantilla y Redactar)
2- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
3- Finalizar tarea

Diálogo

↻	Sit. Informes Asociados a la Tarea	Notificado

Generar
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones
Dar por finalizada la tarea

En la siguiente ventana tendremos que seleccionar un informe del listado, introducir una descripción y marcar los check "Tipo Plantilla" y "Redactar".
A continuación, pulsamos en Añadir.

1	Seleccionamos un informe del listado.
2	Opcionalmente damos una descripción al documento
3	Marcamos el check "Tipo Plantilla"
4	Marcamos el check "Redactar"

Añadir informes asistidos

10

Nº	Descripción
40	Propuesta de Resolución
58	Resolución
62	Oficio al Registro Civil
79	Decreto
83	Certificado Servicios Prestados

« < 1 2 3 4 5 > »

Mostrando 1 a 10 de 181 registros

Descripción
Resolución 784/2018

Tipo Plantilla
 Redactar

3

4

Añadir
Cerrar

Podemos comprobar como el documento o informe asociado aparece en la rejilla.

2020/v1.0

Generar Informe sin firma Explicación de la Tarea

1- Añadir (Recordar marcar Plantilla y Redactar)
2- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
3- Finalizar tarea

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Informe Técnico 87/2018	

Redactar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Sustituir por Examinar

Ficha de Seguimiento Anotaciones Dar por finalizada la tarea

El siguiente paso será redactar el informe. Para ello seleccionamos el informe y pulsamos en Redactar.

Generar Informe sin firma Explicación de la Tarea

1- Añadir (Recordar marcar Plantilla y Redactar)
2- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
3- Finalizar tarea

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Informe Técnico 87/2018	

Redactar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Sustituir por Examinar

Ficha de Seguimiento Anotaciones Dar por finalizada la tarea

La primera operación para la redacción del documento, es la elección de la plantilla en la que se alojará el cuerpo del documento. Esta plantilla que vamos a seleccionar tenemos que entenderla como el marco del documento, básicamente encabezado y el pie de página.

Seleccionar plantilla

Buscar 10

Plantilla	Fichero	
<input type="checkbox"/> Plantilla genérica	Generica	
<input type="checkbox"/> Resolución	ResolucionGeneralGT	
<input type="checkbox"/> Informe	Informe	
<input type="checkbox"/> Notificación	NotificacionDemo	

« < 1 > »

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Seleccionar Cerrar

En la siguiente ventana seleccionaremos el párrafo que vamos a redactar, en la mayoría de plantillas solo tendremos un párrafo, y pulsamos en Redactar.

Editar párrafos de usuario

Buscar 10

Párrafo	Descripción	Contenido
<input checked="" type="checkbox"/> PAR01	Párrafo de contenido de usuario	- Vacío -

« < 1 > »

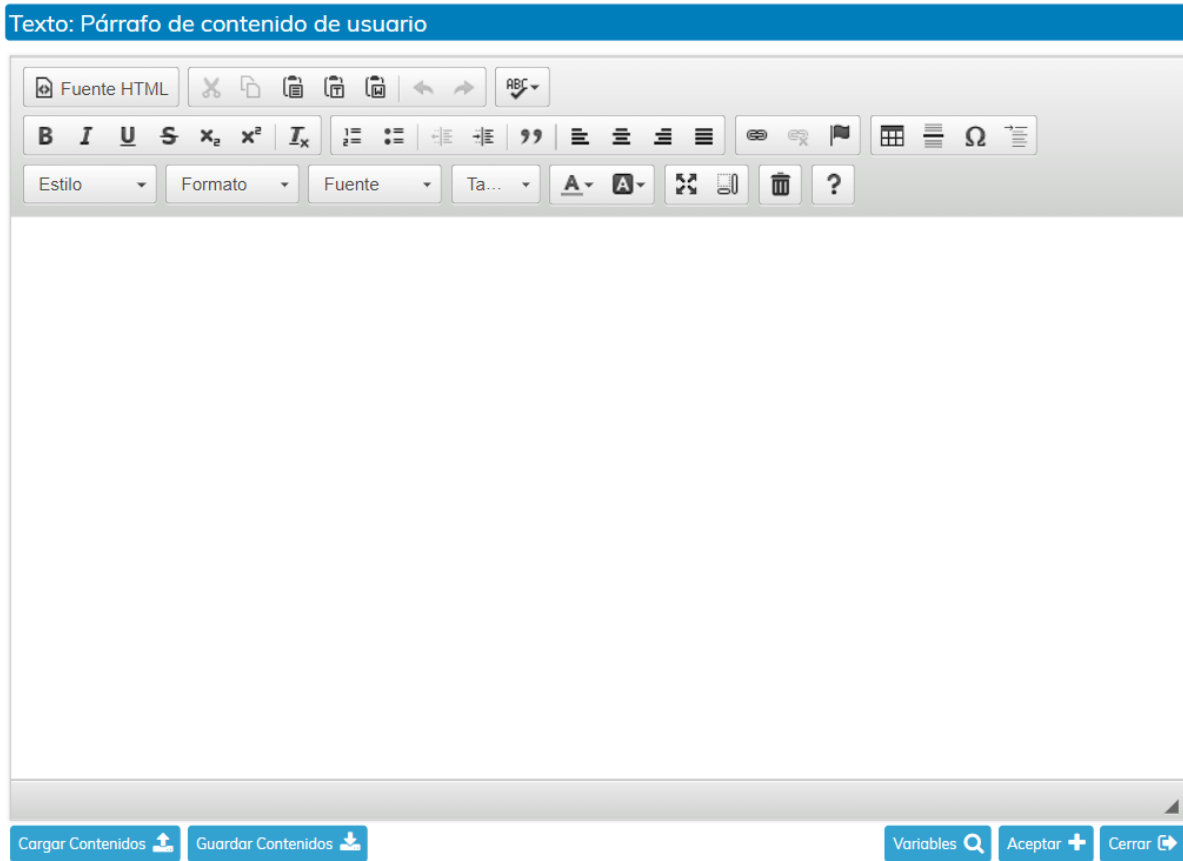
Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Redactar

Vaciar Aceptar Cerrar

Una vez pulsado en Redactar abrimos el editor de textos. Aquí es donde vamos a dar cuerpo al documento.

La gran ventaja de este modo de redacción es que podemos utilizar contenidos precargados en eXperta, y de esta forma no tener que redactar manualmente cada informe que vayamos a generar. Para hacer uso de estos contenidos precargados, utilizamos la opción Cargar Contenidos. Por otro lado, también tenemos la posibilidad de guardar nuevos contenidos de usuario.



Una vez aceptado, ya tendremos el párrafo redactado. Si queremos volver a redactar el párrafo, lo seleccionamos y pulsamos de nuevo en Redactar.

Para finalizar el proceso pulsamos en Aceptar.

Editar párrafos de usuario

10 ▾
☰ ▾

Párrafo	Descripción	Contenido
<input type="checkbox"/> PAR01	Párrafo de contenido de usuario	- Redactado -

<< < 1 > >>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Redactor
Vaciar
Aceptar
Cerrar

Al finalizar el proceso, tendremos el documento generado.

Antes de dar por finalizada la tarea, podemos visualizar el documento o incluso volver a redactarlo.

Generar Informe sin firma

- 1- Añadir (Recordar marcar Plantilla y Redactar)
- 2- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
- 3- Finalizar tarea

Explicación de la Tarea

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1	√!	Informe Técnico 87/2018	

Redactar
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir

Sustituir por Examinar

Aceptar

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones

Dar por finalizada la tarea

Es importante añadir que también tenemos la posibilidad de usar la opción "Sustituir por", y de este modo, subir un documento de nuestro equipo al informe creado.

Una vez finalizada la tarea, y en función del medio de notificación del interesado, se activará una tarea u otra:

- Medio de notificación telemático. En caso de que el interesado tenga este medio definido para el expediente, la notificación se le enviará y se le pondrá a disposición en su carpeta ciudadana. Además, se activará la tarea "En Espera acuse recibo notificación".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
3	En espera acuse recibo notificación	» Iniciada 21/01...	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Liberar Tarea

A partir de ahí, podrán darse dos escenarios:

- a) En caso de que el ciudadano lea la notificación, se activará y se finalizará, de manera automática, la tarea "Notificación Leída".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
3	En espera acuse recibo notificación	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
4	Notificación Leída	× Finalizada (2...	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones

- b) En caso de que el ciudadano rechace la notificación, se activará y se finalizará, de manera automática, la tarea "Notificación Rechazada".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
3	En espera acuse recibo notificación	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
4	Notificación Rechazada	× Finalizada (2...	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

[Deshacer Tareas](#) [Ir al Monitor de Notificaciones](#)

- Medio de notificación postal. En caso de que el interesado tenga este medio definido para el expediente, se activará la tarea "Impresión y envío de notificación vía postal".

A posteriori, podrán darse dos escenarios:

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma	• Finalizada (21...	0	Urbanismo
3	Impresión y envío de notificación vía postal	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

[Deshacer Tareas](#) [Ir al Monitor de Notificaciones](#) [Ejecutar Tarea](#) [Reservar Tarea](#)

Si ejecutamos la tarea, en las instrucciones se nos indica que debemos acudir a la gestión de documentos, y desde ahí, imprimir la notificación para su envío.

Documentos (30)

Comunicaciones / Notificaciones (4)

Comunicaciones InterDepart. (0)

Ficha Asunto

Datos Facilitados

Otras Solicitudes del Tercero

Asistente de Resolución

Ficha actual

Terceros

Situación de expediente

Fases de Expediente

Exp. relacionados

Impresión y envío de notificación vía postal Explicación de la Tarea

1- Acuda a Documentos e Imprima la Notificación
 2- Finalizar tarea

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1	√!	Informe Técnico 58/2018	Notificado

Generar

Ver

Editar

Firmantes

Notificación

Anular

Añadir

Ficha de Seguimiento

Anotaciones

Dar por finalizada la tarea

Al dar por finalizada la tarea, activaremos la tarea "En espera acuse recibo notificación".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (22...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma	• Finalizada (22...	0	Urbanismo
3	Impresión y envío de notificación vía postal	• Finalizada (22...	0	Urbanismo
4	En espera acuse recibo notificación	• Iniciada 22/01...	0	Urbanismo

Histórico

Anotaciones (0)

Ficha de Seguimiento

Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas

Ir al Monitor de Notificaciones

Ejecutar Tarea

Reservar Tarea

En la ejecución de la misma, tendremos que iniciar el diálogo disponible, en el que indicaremos el resultado de la notificación enviada postalmente. También tenemos la posibilidad de adjuntar el acuse de recibo de la notificación, sustituyendo el informe de acuse disponible en la rejilla




En espera acuse recibo notificación

Explicación de la Tarea

- 1- Ejecute el Diálogo
- 2- Adjunte el documento de acuse en caso de ser necesario
- 3- Finalice la tarea -

Diálogo


	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado	
1	√!	Informe Técnico 68/2018	Notificado	
2		Acuse de recibo		

Generar  Ver  Editar  Firmantes  Notificación  Anular  Añadir 

Sustituir por Examinar Aceptar 

 Ficha de Seguimiento  Anotaciones Dar por finalizada la tarea 

Una vez ejecutado y finalizado el diálogo, podremos dar por finalizada la tarea.

Generación de Informe/Firma/C.I.

Mediante este subprocedimiento o grupo de tareas, vamos a generar un informe, el cual va a ser firmado por una o varias personas. Una vez concluido el proceso de firma vamos a enviar el documento mediante una comunicación interdepartamental.

Tareas de libre ejecución

Expediente
REIPAC02

Plan de Pruebas eXperta

Seleccione la tarea que desea ejecutar

Orden	Tarea	Disponibilidad
5	Generación y Firma Informe/Oficio/Etc	✓ Disponible
6	Generación, Firma y Notificación Informe/Oficio/Etc	✓ Disponible
7	Generación de informe/Firma/C.I	✓ Disponible
8	Generación de informe/C.I	✓ Disponible
9	Petición de Informes/Documentos	✓ Disponible
10	Petición de Informes/Documentos 1	✓ Disponible

Tarea
Generación de informe/Firma/C.I

Plazo

Ejecutar ✓ Cerrar ↶

La primera tarea que se nos va a activar es "Generar informe para Comunicación Interdepartamental". La marcamos y pulsamos en Ejecutar Tarea.

Orden	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
2	Generar Informe para Comunicación Interdepartamental	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución


Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

En la ejecución de la tarea y siguiendo las instrucciones vamos a crear el documento, añadir los firmantes y generar/redactar el informe.

Lo primero que haremos será pulsar en Añadir.

Generar Informe para Comunicación Interdepartamental Explicación de la Tarea

1- Añadir (En caso de Sustituir el documento NO marcar Tipo Plantilla ni Redactar)
 2- Firmantes (Seleccionar Circuito)
 3- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
 4- Finalizar Tarea



Diálogo

Sit. Informes Asociados a la Tarea

Notificado

Generar

Ver

Editar

Firmantes

Notificación

Anular

Añadir

Ficha de Seguimiento

Anotaciones

Dar por finalizada la tarea

En la siguiente ventana tendremos que seleccionar un informe del listado, introducir una descripción y marcamos los check "Tipo Plantilla" y "Redactar". A continuación, pulsamos en Añadir.

1	Seleccionamos un informe del listado.
2	Opcionalmente damos una descripción al documento
3	Marcamos el check "Tipo Plantilla"
4	Marcamos el check "Redactar"

Añadir informes asistidos

Q

10 ▾

Nº	Descripción
40	Propuesta de Resolución
<input checked="" type="checkbox"/>	58 Resolución
62	Oficio al Registro Civil
79	Decreto
83	Certificado Servicios Prestados

« < 1 2 3 4 5 > »

Mostrando 1 a 10 de 181 registros

Descripción

Resolución 784/2018

Tipo Plantilla

Redactar

3

4

Añadir

Cerrar

Podemos comprobar como el documento o informe asociado aparece en la rejilla. El siguiente paso será asignar los firmantes al mismo. Para ello, seleccionamos el documento y pulsamos en el icono Firmantes.

Generar Informe para Comunicación Interdepartamental Explicación de la Tarea

1- Añadir (En caso de Sustituir el documento NO marcar Tipo Plantilla ni Redactar)
 2- Firmantes (Seleccionar Circuito)
 3- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
 4- Finalizar Tarea

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Informe 2901/2019	

Redactar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Sustituir por Examinar Aceptar

Ficha de Seguimiento Anotaciones Dar por finalizada la tarea

Generar Informe Explicación de la Tarea

1- Añadir (En caso de Sustituir el documento NO marcar Tipo Plantilla ni Redactar)
 2- Firmantes (Seleccionar Circuito)
 3- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
 4- Finalizar Tarea

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Informe Técnico	

Redactar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Sustituir por Examinar Aceptar

Ficha de Seguimiento Anotaciones Dar por finalizada la tarea

En la ventana Responsable de Firma asignamos los cargos de forma individual (Añadir Cargo) o de forma colectiva mediante un circuito de firma (Añadir Circuito).

Para cada firmante debemos de indicar una referencia (dato interno) y un turno de firmado.

- Para un único firmante: Firmante A - Referencia 1 - Turno de firmado: 1
- Para dos o más firmantes (firma secuencial). En este caso el documento va a ser firmado en el orden que establezcamos.
 - Firmante A - Referencia 1 - Turno de firmado: 1
 - Firmante B - Referencia 2 - Turno de firmado: 2
 - Firmante C - Referencia 3 - Turno de firmado: 3
- Para dos o más firmantes (firma simultánea). También podemos definir que el documento sea firmado por varios firmantes, pero sin orden de firma, es decir, el documento aparecerá en las bandejas de firma de todos los firmantes en el mismo momento.
 - Firmante A - Referencia 1 - Turno de firmado: 1
 - Firmante B - Referencia 2 - Turno de firmado: 1
 - Firmante C - Referencia 3 - Turno de firmado: 1

Responsable de Firma

🔄	Cargo	Nombre Completo	Orden
1	ADMINISTRATIVO		1

Cargo: ADMINISTRATIVO Nombre Completo:

Texto Uno:

Texto Dos:

Referencia firmante: Turno de firmado:

Una vez definido los firmantes del documento, tendremos que redactar el informe. Para ello seleccionamos el informe y pulsamos en Redactar.

Generar Informe para Comunicación Interdepartamental Explicación de la Tarea

1- Añadir (En caso de Sustituir el documento NO marcar Tipo Plantilla ni Redactar)
 2- Firmantes (Seleccionar Circuito)
 3- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
 4- Finalizar Tarea

🔄	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Informe 2901/2019	

Sustituir por

El primer paso para la redacción del documento, es la elección de la plantilla en la que se alojará el cuerpo del documento. Esta plantilla que vamos a seleccionar tenemos que entenderla como el marco del documento, básicamente encabezado y el pie de página.

Seleccionar plantilla

Buscar 10 ▾

Plantilla	Fichero
<input type="checkbox"/> Plantilla genérica	Generica
<input type="checkbox"/> Resolución	ResolucionGeneralGT
<input type="checkbox"/> Informe	Informe
<input type="checkbox"/> Notificación	NotificacionDemo

« < 1 > »

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Seleccionar ✓ Cerrar ↗

En la siguiente ventana seleccionaremos el párrafo que vamos a redactar, en la mayoría de plantillas solo tendremos un párrafo, y pulsamos en Redactar.

Editar párrafos de usuario

Buscar 10 ▾

Párrafo	Descripción	Contenido
<input checked="" type="checkbox"/> PAR01	Párrafo de contenido de usuario	- Vacío -

« < 1 > »

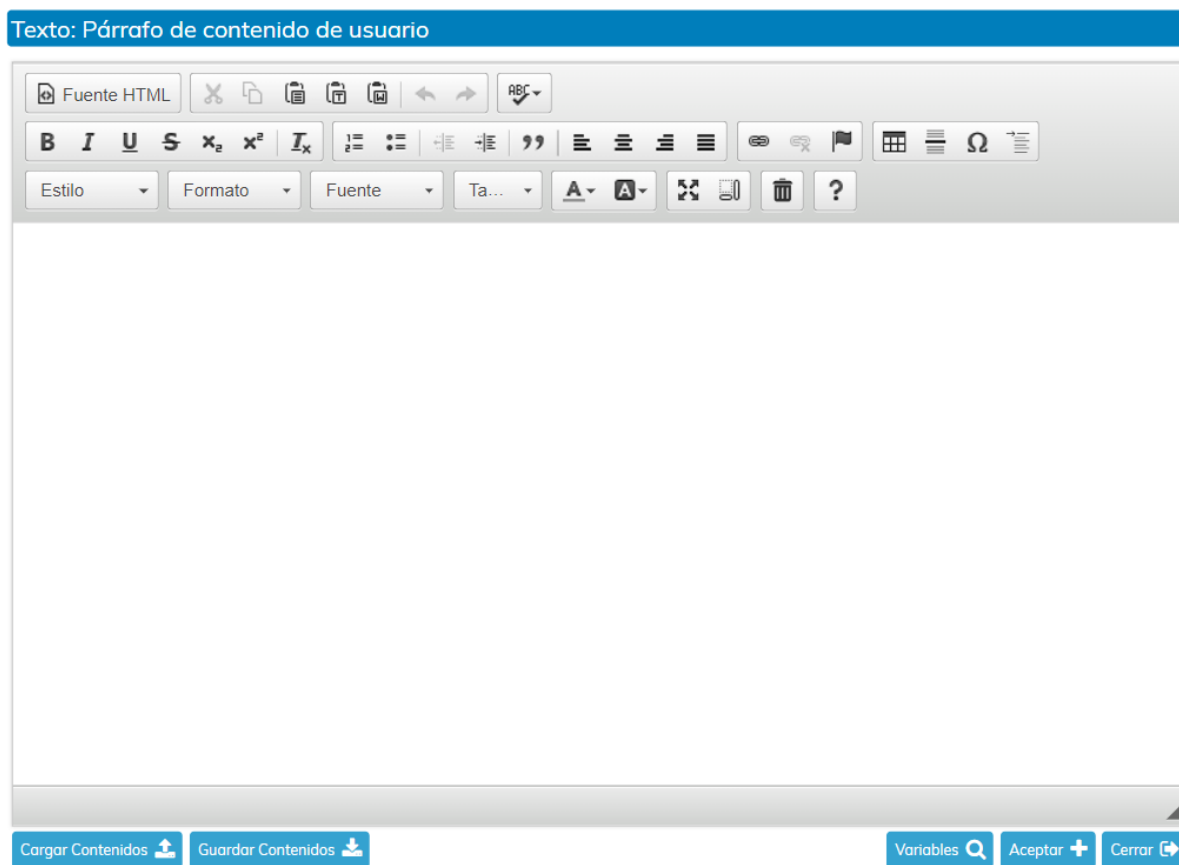
Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Redactar ✎

Vaciar 🗑 Aceptar ✓ Cerrar ↗

Una vez pulsado en Redactar abrimos el editor de textos. Aquí es donde vamos a dar cuerpo al documento.

La gran ventaja de este modo de redacción es que podemos utilizar contenidos precargados en eXperta, y de esta forma no tener que redactar manualmente cada informe que vayamos a generar. Para hacer uso de estos contenidos precargados, utilizamos la opción Cargar Contenidos. Por otro lado, también tenemos la posibilidad de guardar nuevos contenidos de usuario.



Una vez aceptado, ya tendremos el párrafo redactado. Si queremos volver a redactar el párrafo, lo seleccionamos y pulsamos de nuevo en Redactar.

Para finalizar el proceso pulsamos en Aceptar.

Editar párrafos de usuario

10 ▾

Párrafo	Descripción	Contenido
<input type="checkbox"/> PAR01	Párrafo de contenido de usuario	- Redactado -

<< < **1** > >>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Redactor
Vaciar
Aceptar
Cerrar

Al finalizar el proceso, tendremos el documento generado.

Antes de dar por finalizada la tarea, podemos visualizar el documento o incluso volver a redactarlo.

Generar Informe para Comunicación Interdepartamental Explicación de la Tarea

1- Añadir (En caso de Sustituir el documento NO marcar Tipo Plantilla ni Redactar)
 2- Firmantes (Seleccionar Circuito)
 3- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
 4- Finalizar Tarea

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1	✓!	Informe 2901/2019	

Redactor
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir

Sustituir por Examinar
Aceptar

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones
Dar por finalizada la tarea

Es importante añadir que también tenemos la posibilidad de usar la opción "Sustituir por", y de este modo, subir un documento de nuestro equipo al informe creado.

La siguiente tarea que se activará será "En espera de firma".

🔄	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
2	Generar Informe para Comunicación Interdepartamental	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	• Iniciada 29/01...	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

Esta tarea se finalizará automáticamente, pudiendo darse dos escenarios.

a) Que el circuito de firmas se finalice con todas las firmas realizadas.

En este caso, la tarea "En espera de firma" se finalizará, continuando con el resto de tareas.

b) Que alguno de los firmantes rechace la firma del informe.

Si durante el proceso de firma, alguno de los firmantes asignados rechaza la firma del documento, se activará la tarea "Algún rechazo".

Al ejecutarla tendremos que cumplimentar el diálogo incluido en ella. En este diálogo se nos mostrarán los datos del rechazo de la firma y, además, tendremos que decidir cómo se va a actuar ante esta situación.

🔄	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (1...	0	
2	Seleccionar decreto y añadir firmantes	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	Algún rechazo	• Iniciada 15/11...	0	Urbanismo


Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución






Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea




- Asumir rechazo y continuar con los siguientes turnos de firma. Si seleccionamos esta opción en el diálogo, el proceso continuará normalmente, es decir, firmado (en caso de que falten firmantes por firmar), y con la fase de notificación.

- Volver a generar el documento para modificar el contenido y/o cambiar el/los firmantes y retirando el documento de la bandeja correspondiente. En caso de seleccionar esta opción en el diálogo se activará la tarea "Revisión del documento". En ella podemos editar el contenido del documento y/o cambiar los firmantes. De

esta manera volveremos a iniciar el proceso inicial.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (1...	0	
2	Seleccionar decreto y añadir firmantes	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	Algún rechazo	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
5	Revisión del documento	• Iniciar	0	Urbanismo




Histórico  Anotaciones (0)  Matriz Exp.  Ficha de Seguimiento  Tareas de libre ejecución 

Deshacer Tareas  Ir al Monitor de Notificaciones  Ejecutar Tarea  Reservar Tarea 

- Cancelar el proceso de firma y continuar con el procedimiento. Esta opción del diálogo cancelará la fase de firmado, y nos llevará a la siguiente tarea.

Una vez concluido el proceso de firma, se activará la tarea "Envío de comunicación interdepartamental para petición de informes".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
2	Generar Informe para Comunicación Interdepartamental	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
4	Envío de comunicación interdepartamental para petición de informes	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico  Anotaciones (0)  Matriz Exp.  Ficha de Seguimiento  Tareas de libre ejecución 

Deshacer Tareas  Ir al Monitor de Notificaciones  Ejecutar Tarea  Reservar Tarea 

En la ejecución de la misma, debemos de iniciar el diálogo que encontramos.

Envío de comunicación interdepartamental para petición de informes Explicación de la Tarea

1- Ejecutar Diálogo
2- Finalizar Tarea

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado	
1	√!	Informe 2901/2019		

Generar
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones
Dar por finalizada la tarea

A través del diálogo vamos a introducir los datos de la comunicación interdepartamental, tal como Asunto, Extracto, etc., así como los datos del destinatario.

Cuando finalicemos la tarea de envío de comunicación, se activará la tarea "En espera de respuesta de comunicación interdepartamental".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma para Comunicación Interdepartamental	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
3	Envío de comunicación interdepartamental para petición de informes	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
4	En espera de respuesta de comunicación interdepartamental	» Iniciada 29/01...	0	Urbanismo

Histórico
Anotaciones (0)
Matriz Exp.
Ficha de Seguimiento
Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas
Ir al Monitor de Notificaciones
Ejecutar Tarea
Liberar Tarea

A partir de aquí pueden darse dos escenarios, que recibamos respuesta por C.I. o que recibamos respuesta por otro medio:

a. En caso de recibir respuesta a la comunicación enviada, esta tarea se finalizará automáticamente.

En el momento en que la comunicación enviada sea respondida se activará la tarea "Comunicación Respondida". En la ejecución de la misma, y en caso de recibir documentos como respuesta, podemos incorporarlos al expediente.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma para Comunicación Interdepartamental	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
3	Envío de comunicación interdepartamental para petición de informes	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
4	En espera de respuesta de comunicación interdepartamental	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
5	Comunicación Respondida	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

Comunicación Respondida

Explicación de la Tarea

Acuda a Comunicaciones Interdepart. y revise los documentos recibidos. Hecho esto puede adjuntar el documento al expediente, una vez realizado finalice la tarea.

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1			

Generar
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones
Dar por finalizada la tarea

En la ventana de comunicaciones interdepartamentales del expediente, abrimos la comunicación recibida, y pulsamos en Documentos.

Comunicación i

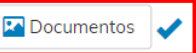
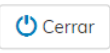
Origen:
Estadística

Destino:
Urbanismo

Tipo de acción:
Ninguno

Asunto:
Asunto (Exp. REIPAC02)

Extracto:
Extracto

 Documentos  Cerrar

En esta ventana seleccionamos el documento que nos han remitido y podemos incorporarlo al expediente de dos maneras:

a) Como un documento nuevo. Una vez seleccionado el documento, introduciremos, utilizando el campo "Documento en expediente", la descripción que va a tener el documento dentro del expediente.

b) Incorporándolo a un documento ya existente en el expediente. En este caso, tendremos que pulsar en el icono con forma de lupa, situado en la zona inferior derecha.

En la ventana de documentos del expediente:

- Si seleccionamos un documento no aportado, el documento pasará a la situación de aportado.
- Si seleccionamos un documento aportado, crearemos una segunda versión del mismo.

Documentos i

Documento	Tipo	Resolución	Papel
Informe solicitado		-	-

Documento en expediente 🔍 🗑️

📄 Adj. a Exp. ←

🔄 Cerrar

b. En caso de que recibamos respuesta a la comunicación por otro medio, deberemos de ejecutar la tarea "En espera de respuesta de comunicación interdepartamental".

En espera de respuesta de comunicación interdepartamental Explicación de la Tarea

NO FINALICE ESTA TAREA HASTA HABER RECIBIDO LA RESPUESTA DEL DEPARTAMENTO.

En caso de haber recibido la respuesta por otro medio diferente, cumplimente el diálogo

Diálogo 🔄 Sit. Informes Asociados a la Tarea Notificado

⚠️

Generar 📄 Ver 📎 Editar 📄 Firmantes ✍️ Notificación 📧 Anular ✕ Añadir +

📄 Ficha de Seguimiento 📄 Anotaciones Dar por finalizada la tarea 📄

En la ejecución de la misma, iniciaremos el diálogo y una vez terminado, daremos por finalizada la tarea.

Al finalizar esta tarea, el grupo de tareas Generación de Informe/Firma/C.I. habrá concluido.

Generación de Informe/C.I.

Mediante este grupo de tareas vamos a generar un informe y lo vamos a enviar a través de una comunicación interdepartamental.

Este grupo de tareas es similar al de Generación de Informe/Firma/C.I., con la salvedad que omite el proceso de firma.

Tareas de libre ejecución

Expediente
REIPAC02

Plan de Pruebas eXperta

Seleccione la tarea que desea ejecutar

Orden	Tarea	Disponibilidad
4	42 Generacion, Firma y Notificacion de Resolucion/Carta de Pago	✓ Disponible
5	45 Generación y Firma Informe/Oficio/Etc	✓ Disponible
6	50 Generación, Firma y Notificación Informe/Oficio/Etc	✓ Disponible
7	60 Generación de informe/Firma/C.I	✓ Disponible
8	67 Generación de informe/C.I	✓ Disponible
9	80 Petición de Informes/Documentos	✓ Disponible
10	82 Petición de Informes/Documentos 1	✓ Disponible

Tarea
Generación de informe/C.I

Plazo

Ejecutar ✓ Cerrar ↗

La primera tarea que se nos va a activar es "Generar Informe sin firma para Comunicación Interdepartamental". La marcamos y pulsamos en Ejecutar Tarea.

Orden	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma para Comunicación Interdepartamental	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

En la ejecución de la tarea y siguiendo las instrucciones vamos a crear el documento y generar/redactar el informe. El proceso es similar a otros grupos de tareas donde se generan informes.

Lo primero que haremos será pulsar en Añadir.

Generar Informe sin firma para Comunicación Interdepartamental Explicación de la Tarea

1- Añadir (Tipo Plantilla y Redactar)
2- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
3- Finalizar tarea

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado

Generar
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones
Dar por finalizada la tarea

En la siguiente ventana tendremos que seleccionar un informe del listado, introducir una descripción y marcar los check "Tipo Plantilla" y "Redactar".
A continuación, pulsamos en Añadir.

1	Seleccionamos un informe del listado.
2	Opcionalmente damos una descripción al documento
3	Marcamos el check "Tipo Plantilla"
4	Marcamos el check "Redactar"

Añadir informes asistidos

10 ▾

Nº	Descripción
<input type="checkbox"/>	40 Propuesta de Resolución
<input checked="" type="checkbox"/>	58 Resolución
<input type="checkbox"/>	62 Oficio al Registro Civil
<input type="checkbox"/>	79 Decreto
<input type="checkbox"/>	83 Certificado Servicios Prestados

« < 1 2 3 4 5 > »
Mostrando 1 a 10 de 181 registros

Descripción

Resolución 784/2018

Tipo Plantilla
 Redactor

3

4

Añadir
Cerrar

Podemos comprobar como el documento o informe asociado aparece en la rejilla.

2020/v1.0

Generar Informe sin firma para Comunicación Interdepartamental Explicación de la Tarea

1- Añadir (Tipo Plantilla y Redactar)
2- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
3- Finalizar tarea

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Informe 2901/2019	

Redactar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Sustituir por ExaminarAceptar

Ficha de Seguimiento Anotaciones

Dar por finalizada la tarea

El siguiente paso será redactar el informe. Para ello seleccionamos el informe y pulsamos en Redactar.

Generar Informe sin firma para Comunicación Interdepartamental Explicación de la Tarea

1- Añadir (Tipo Plantilla y Redactar)
2- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
3- Finalizar tarea

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Informe 2901/2019	

Redactar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Sustituir por ExaminarAceptar

Ficha de Seguimiento Anotaciones

Dar por finalizada la tarea

La primera operación para la redacción del documento, es la elección de la plantilla en la que se alojará el cuerpo del documento. Esta plantilla que vamos a seleccionar tenemos que entenderla como el marco del documento, básicamente encabezado y el pie de página.

Seleccionar plantilla

10

Plantilla	Fichero	
<input type="checkbox"/> Plantilla genérica	Generica	
<input type="checkbox"/> Resolución	ResolucionGeneralGT	
<input type="checkbox"/> Informe	Informe	
<input type="checkbox"/> Notificación	NotificacionDemo	

1 Mostrando 1 a 4 de 4 registros

[Seleccionar](#) [Cerrar](#)

En la siguiente ventana seleccionaremos el párrafo que vamos a redactar, en la mayoría de plantillas solo tendremos un párrafo, y pulsamos en Redactar.

Editar párrafos de usuario

10

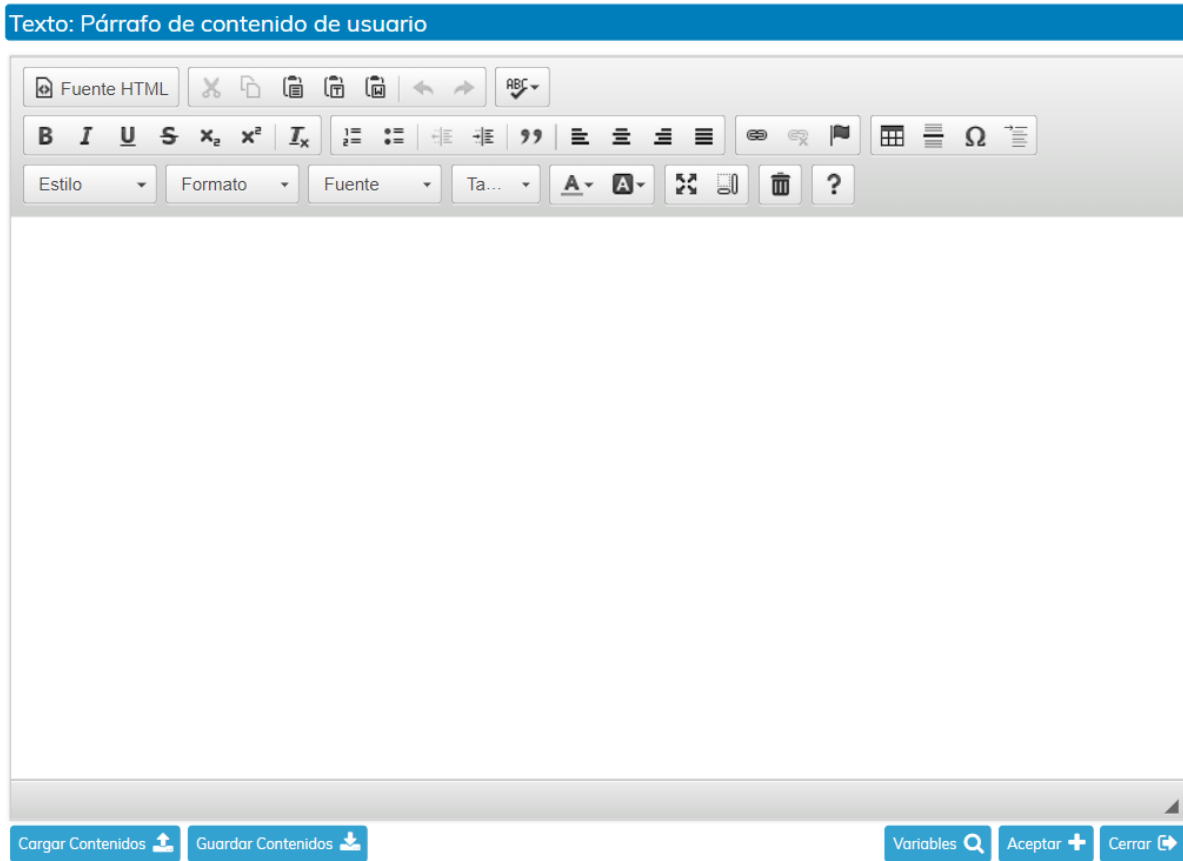
Párrafo	Descripción	Contenido
<input checked="" type="checkbox"/> PAR01	Párrafo de contenido de usuario	- Vacío -

1 Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[Redactar](#) [Vaciar](#) [Aceptar](#) [Cerrar](#)

Una vez pulsado en Redactar abrimos el editor de textos. Aquí es donde vamos a dar cuerpo al documento.

La gran ventaja de este modo de redacción es que podemos utilizar contenidos precargados en eXperta, y de esta forma no tener que redactar manualmente cada informe que vayamos a generar. Para hacer uso de estos contenidos precargados, utilizamos la opción Cargar Contenidos. Por otro lado, también tenemos la posibilidad de guardar nuevos contenidos de usuario.



Una vez aceptado, ya tendremos el párrafo redactado. Si queremos volver a redactar el párrafo, lo seleccionamos y pulsamos de nuevo en Redactar.

Para finalizar el proceso pulsamos en Aceptar.

Editar párrafos de usuario

Buscar 10 ☰

Párrafo	Descripción	Contenido
<input type="checkbox"/> PAR01	Párrafo de contenido de usuario	- Redactado -

« < 1 > »

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Redactor Vaciar Aceptar Cerrar

Al finalizar el proceso, tendremos el documento generado.

Antes de dar por finalizada la tarea, podemos visualizar el documento o incluso volver a redactarlo.

Generar Informe sin firma para Comunicación Interdepartamental Explicación de la Tarea

1- Añadir (Tipo Plantilla y Redactor)
2- Redactar (Plantilla General y Cargar Contenido) o Sustituir
3- Finalizar tarea

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1	✓!	Informe 2901/2019	

Redactor Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Sustituir por Examinar Aceptar

Es importante añadir que también tenemos la posibilidad de usar la opción "Sustituir por", y de este modo, subir un documento de nuestro equipo al informe creado.

Una vez redactado el documento, se activará la tarea "Envío de comunicación interdepartamental para petición de informes".

🔄	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma para Comunicación Interdepartamental	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
3	Envío de comunicación interdepartamental para petición de informes	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

En la ejecución de la misma, debemos de iniciar el diálogo que encontramos.

Envío de comunicación interdepartamental para petición de informes Explicación de la Tarea

1- Ejecutar Diálogo
2- Finalizar Tarea

Diálogo

🔄	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1	√!	Informe 2901/2019	

Generar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Ficha de Seguimiento Anotaciones Dar por finalizada la tarea

A través del diálogo vamos a introducir los datos de la comunicación interdepartamental, tal como Asunto, Extracto, etc., así como los datos del destinatario.

Cuando finalicemos la tarea de envío de comunicación, se activará la tarea "En espera de respuesta de comunicación interdepartamental".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma para Comunicación Interdepartamental	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
3	Envío de comunicación interdepartamental para petición de informes	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
4	En espera de respuesta de comunicación interdepartamental	» Iniciada 29/01...	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Liberar Tarea

A partir de aquí pueden darse dos escenarios, que recibamos respuesta por C.I. o que recibamos respuesta por otro medio:

a. En caso de recibir respuesta a la comunicación enviada, esta tarea se finalizará automáticamente.

En el momento en que la comunicación enviada sea respondida se activará la tarea "Comunicación Respondida". En la ejecución de la misma, y en caso de recibir documentos como respuesta, podemos incorporarlos al expediente.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma para Comunicación Interdepartamental	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
3	Envío de comunicación interdepartamental para petición de informes	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
4	En espera de respuesta de comunicación interdepartamental	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
5	Comunicación Respondida	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

Comunicación Respondida Explicación de la Tarea

Acuda a Comunicaciones Interdepart. y revise los documentos recibidos. Hecho esto puede adjuntar el documento al expediente, una vez realizado finalice la tarea.

🔄
Sit. Informes Asociados a la Tarea
Notificado

Diálogo

Generar
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir +

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones

Dar por finalizada la tarea

En la ventana de comunicaciones interdepartamentales del expediente, abrimos la comunicación recibida, y pulsamos en Documentos.

Comunicación

Origen:
Estadística ▼

Destino:
Urbanismo ▼

Tipo de acción:
Ninguno ▼

Asunto:
Asunto (Exp. REIPAC02)

Extracto:
Extracto

Documentos
✓

Cerrar

En esta ventana seleccionamos el documento que nos han remitido y podemos incorporarlo al expediente de dos maneras:

a) Como un documento nuevo. Una vez seleccionado el documento, introduciremos, utilizando el campo "Documento en expediente", la descripción que va a tener el documento dentro del expediente.

b) Incorporándolo a un documento ya existente en el expediente. En este caso, tendremos que pulsar en el icono con forma de lupa, situado en la zona inferior derecha.

En la ventana de documentos del expediente:

- Si seleccionamos un documento no aportado, el documento pasará a la situación de aportado.

- Si seleccionamos un documento aportado, crearemos una segunda versión del mismo.

Documentos

Documento	Tipo	Resolución	Papel
Informe solicitado			

Documento en expediente

Adj. a Exp.

Cerrar

- b. En caso de que recibamos respuesta a la comunicación por otro medio, deberemos de ejecutar la tarea "En espera de respuesta de comunicación interdepartamental".

En espera de respuesta de comunicación interdepartamental Explicación de la Tarea

NO FINALICE ESTA TAREA HASTA HABER RECIBIDO LA RESPUESTA DEL DEPARTAMENTO.

En caso de haber recibido la respuesta por otro medio diferente, cumplimente el diálogo

Diálogo

↻	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado

Generar
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir +

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones
Dar por finalizada la tarea

En la ejecución de la misma, iniciaremos el diálogo y una vez terminado, daremos por finalizada la tarea.

Al finalizar esta tarea, el grupo de tareas Generación de Informe/C.I. habrá concluido.

Petición de Informes/Documentos

Si ejecutamos este grupo de tareas de libre ejecución, podremos solicitar documentos, mediante comunicación interdepartamental, a otros departamentos o cargos.

Tareas de libre ejecución

Expediente
REIPAC02

Plan de Pruebas eXperta

Seleccione la tarea que desea ejecutar

	Orden	Tarea	Disponibilidad
8	67	Generación de informe/C.I	✓ Disponible
9	80	Petición de Informes/Documentos	✓ Disponible
10	82	Petición de Informes/Documentos 1	✓ Disponible
11	84	Petición de Informes/Documentos 2	✓ Disponible
12	86	Petición de Informes/Documentos 3	✓ Disponible
13	100	Anexar documento/s	✓ Disponible

Tarea: Plazo:

La primera tarea que se activará es "Envío de comunicación interdepartamental para petición de informes".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (2...	0	
2	Envío de comunicación interdepartamental para petición de informes	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

En la ejecución de la misma, debemos de iniciar el diálogo que encontramos.

Envío de comunicación interdepartamental para petición de informes

Explicación de la Tarea

- 1- Ejecutar Diálogo
- 2- Finalice la tarea

Diálogo

↻	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado

Generar
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir

Dar por finalizada la tarea

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones

A través del diálogo vamos a introducir los datos de la comunicación interdepartamental, tal como Asunto, Extracto, etc., así como los datos del destinatario.

Cuando finalicemos la tarea de envío de comunicación, se activará la tarea "En espera de respuesta de comunicación interdepartamental". Esta tarea se finalizará automáticamente, una vez el destinatario de la comunicación, responda a dicha comunicación.

↻	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (2...	0	
2	Envío de comunicación interdepartamental para petición de informes	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
3	En espera de respuesta de comunicación Interdepartamental	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico
Anotaciones (0)
Matriz Exp.
Ficha de Seguimiento
Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas
Ir al Monitor de Notificaciones

Ejecutar Tarea
Reservar Tarea

A partir de aquí pueden darse dos escenarios, que recibamos respuesta por C.I. o que recibamos respuesta por otro medio:

a. En caso de recibir respuesta a la comunicación enviada, esta tarea se finalizará automáticamente.

En el momento en que la comunicación enviada sea respondida se activará la tarea "Comunicación Respondida". En la ejecución de la misma, y en caso de recibir documentos como respuesta, podemos incorporarlos al expediente.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma para Comunicación Interdepartamental	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
3	Envío de comunicación interdepartamental para petición de informes	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
4	En espera de respuesta de comunicación interdepartamental	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
5	Comunicación Respondida	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

Comunicación Respondida

Explicación de la Tarea

Acuda a Comunicaciones Interdepart. y revise los documentos recibidos. Hecho esto puede adjuntar el documento al expediente, una vez realizado finalice la tarea.

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado

Generar
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones
Dar por finalizada la tarea

En la ventana de comunicaciones interdepartamentales del expediente, abrimos la comunicación recibida, y pulsamos en Documentos.

Comunicación i


Origen:
Estadística

Destino:
Urbanismo

Tipo de acción:
Ninguno

Asunto:
Asunto (Exp. REIPAC02)

Extracto:
Extracto

Documentos 

En esta ventana seleccionamos el documento que nos han remitido y podemos incorporarlo al expediente de dos maneras:

a) Como un documento nuevo. Una vez seleccionado el documento, introduciremos, utilizando el campo "Documento en expediente", la descripción que va a tener el documento dentro del expediente.

b) Incorporándolo a un documento ya existente en el expediente. En este caso, tendremos que pulsar en el icono con forma de lupa, situado en la zona inferior derecha.

En la ventana de documentos del expediente:

- Si seleccionamos un documento no aportado, el documento pasará a la situación de aportado.
- Si seleccionamos un documento aportado, crearemos una segunda versión del mismo.

Documentos i

Documento	Tipo	Resolución	Papel
Informe solicitado		-	-

Documento en expediente 🔍 🗑️

📄 Adj. a Exp. ←

🔄 Cerrar

b. En caso de que recibamos respuesta a la comunicación por otro medio, deberemos de ejecutar la tarea "En espera de respuesta de comunicación interdepartamental".

En espera de respuesta de comunicación interdepartamental Explicación de la Tarea

NO FINALICE ESTA TAREA HASTA HABER RECIBIDO LA RESPUESTA DEL DEPARTAMENTO.

En caso de haber recibido la respuesta por otro medio diferente, cumplimente el diálogo

Diálogo

🔄	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado

Generar
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones
Dar por finalizada la tarea

En la ejecución de la misma, iniciaremos el diálogo y una vez terminado, daremos por finalizada la tarea.

Al finalizar esta tarea, el grupo de tareas Petición de Informes/Documentos habrá concluido.

Anexar Documentos

Con la tarea Anexar Documentos, vamos a poder incorporar documentos al expediente de forma sencilla.

Tareas de libre ejecución

Expediente
REIPAC02

Plan de Pruebas eXperta

Seleccione la tarea que desea ejecutar

	Orden	Tarea	Disponibilidad
11	84	Petición de Informes/Documentos 2	✓ Disponible
12	86	Petición de Informes/Documentos 3	✓ Disponible
13	100	Anexar documento/s	✓ Disponible
14	130	Solicitar Reserva de Crédito	✓ Disponible
15	135	Envío de documento/s a otra unidad	✓ Disponible
16	140	Generar Carta de Pago/Autoliquidación	✓ Disponible

Tarea: Anexar documento/s

Plazo:

Ejecutar Cerrar

Una vez ejecutado el grupo de tareas, activaremos la tarea "Anexar documento/s".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (2...	0	
2	Anexar documento/s	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones

Ejecutar Tarea Reservar Tarea

Siguiendo las instrucciones de la tarea, podemos generar un documento con la opción Añadir o utilizar la opción Incluir, desde la gestión de documentos.

Documentos (29)

Documentos Opción "Incluir"

Anexar documento/s

Explicación de la Tarea

A través de esta tarea tiene la posibilidad de añadir un documento/informe al expediente, para ello solo tiene que utilizar la función -Añadir-, seleccionar uno de la lista y posteriormente sustituirlo por el archivo que corresponda utilizando la función -Sustituir por-. (Se pueden añadir tantos documentos como sean necesarios siguiendo los pasos anteriores). Puede hacer uso también del botón Incluir en la gestión de documentos. Por último finalice la tarea.

Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
------	-------------------------------	------------

Diálogo

Generar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir +

Ficha de Seguimiento Anotaciones

Dar por finalizada la tarea

Cerrar

Una vez finalizada la tarea, el documento formará parte del expediente.

Solicitar Reserva de Crédito

Si necesitamos iniciar un expediente de oficio para solicitar una reserva de crédito, tenemos la posibilidad de hacerlo mediante el grupo de tareas "Solicitar Reserva de Crédito".

Tareas de libre ejecución

Expediente
REIPAC02

Plan de Pruebas eXperta

Seleccione la tarea que desea ejecutar

Orden	Tarea	Disponibilidad
11	Peticion de Informes/Documentos 2	✓ Disponible
12	Peticion de Informes/Documentos 3	✓ Disponible
13	Anexar documento/s	✓ Disponible
14	Solicitar Reserva de Crédito	✓ Disponible
15	Envío de documento/s a otra unidad	✓ Disponible
16	Generar Carta de Pago/Autoliquidación	✓ Disponible
17	Aleaciones PAC	✓ Disponible

Tarea
Solicitar Reserva de Crédito

Plazo

Ejecutar ✓ Cerrar ↶

Una vez seleccionado el grupo de tareas, activaremos la tarea "Evaluación efectos económicos".

Orden	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (2...	0	
2	Envío mediante CI	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
3	Evaluación efectos económicos	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas ↶ Ir al Monitor de Notificaciones

Ejecutar Tarea Reservar Tarea



A través del diálogo, vamos a indicar el tipo de retención de crédito que queremos solicitar, y en función de esa respuesta, podremos iniciar el expediente de oficio adecuado.

Evaluación efectos económicos Explicación de la Tarea

En esta tarea mediante diálogo se indicará si existen o no efectos Económicos.

Diálogo


	Sit. Informes Asociados a la Tarea	Notificado


Generar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir 


 Ficha de Seguimiento AnotacionesDar por finalizada la tarea 








Una vez finalizado el diálogo, podemos comprobar cómo se ha activado un nuevo botón llamado "Asuntos". Al pulsarlo, procederemos con el inicio del expediente de oficio.




Evaluación efectos económicos Explicación de la Tarea

En esta tarea mediante diálogo se indicará si existen o no efectos Económicos.

Diálogo


	Sit. Informes Asociados a la Tarea	Notificado

Generar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir 

 Ficha de Seguimiento AnotacionesDar por finalizada la tarea 

En la siguiente ventana solo tendremos que seleccionar el trámite de la rejilla y a continuación, pulsar en el icono Tramitar.

Expedientes de Oficio

Órgano tramitador
Urbanismo

Asuntos a tramitar

	Código	Descripción	Tramitado	Ejercicio	Número
1	96040	Solicitud de Retención de Crédito para Expedientes	No		

Interesado NIF/CIF

Domicilio En calidad de

Limpiar **Tramitar +** Cerrar

A partir de ahí deberemos de cumplimentar el diálogo asociado al trámite de oficio que estamos tramitando.

Una vez finalizada la tramitación, el expediente que acabamos de iniciar quedará relacionado con el expediente que estamos gestionando.

Para poder consultar aquellos expedientes que hayamos relacionado debemos de utilizar el icono correspondiente.

Documentos Comunicaciones y Notificaciones Comunicaciones Inter-Organos Historial de Expedientes

Oficio Tramitado Disponibilidades del Termino Acciones de Expedientes Expedientes

Tareas Historial de Expedientes **Exp. relacionados**

	Tareas para este Expediente	Estado	Piz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	x Finalizada (2...	0	
2	Evaluación efectos económicos	x Finalizada (2...	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones

Exp. relacionados

	Fecha Solicitud	Interesado (Titular)	N° Expediente	Plazo	
1	21/11/2018 10:50	Urbanismo	INT2018002011		

Resultados 1 a 1 de 1. Total 1 página.

N° Registro	Fecha registro	F. Tope Resol.	N° Solicitud	N° Expediente	Estado	
<input type="text"/>	<input type="text" value="21/11/2018"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="3308 / 2018"/>	<input type="text" value="INT20180020"/>	<input type="text"/>	
Asunto						
<input type="text"/>						
Interesado (Titular)			Marca	Modalidad		
<input type="text" value="Urbanismo"/>			<input type="text"/>	<input type="text" value="Telemática"/>		
Exportar	Gráfica	Imprimir todo	Detalle Expediente	Añadir	Eliminar	Cerrar

Envío de documento/s a otra unidad

Esta tarea de libre ejecución nos va a guiar en el envío de un documento presente en el expediente, mediante una comunicación interdepartamental.

Tareas de libre ejecución

Expediente
REIPAC02

Plan de Pruebas eXperta

Seleccione la tarea que desea ejecutar

	Orden	Tarea	Disponibilidad
13	100	Anexar documento/s	✓ Disponible
14	130	Solicitar Reserva de Crédito	✓ Disponible
15	135	Envío de documento/s a otra unidad	✓ Disponible
16	140	Generar Carta de Pago/Autoliquidación	✓ Disponible
17	152	Alegaciones PAC	✓ Disponible
18	160	Publicación en BOP Notificación	✓ Disponible

Tarea: Envío de documento/s a otra unidad

Plazo:

La primera y única tarea que se activará es "Envío mediante CI".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (2...	0	
2	Envío mediante CI	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Siguiendo las instrucciones de la tarea, pulsaremos en Documentos, seleccionaremos el documento o los documentos que queremos enviar, y pulsaremos en el botón "Comunicar a Dpto."

Documentos (29)

Envío mediante CI Explicación de la Tarea

Puede hacer uso de esta tarea para trasladar uno o varios documentos del expediente mediante una CI, para ello en la Gestión de Documentos marque los que corresponda y pulse el botón Comunicar a departamento. Si lo desea puede permitir la consulta del expediente completo, para ello marque el check correspondiente en el envío.

Diálogo

Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado

Generar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Ficha de Seguimiento Anotaciones Dar por finalizada la tarea

Gestión Documentos

Relación de Documentos Marcar Validación

Adjunta en documento digital

		Marcar <input type="checkbox"/>	Validación <input type="checkbox"/>
	Solicitud - Instancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aviso de documentos no aportados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Resguardo de registro de entrada 2018 - 2128	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Informe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Acuse de Admisión de Notificación 2018-3298-3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Acuse de Puesta a Disposición de Notificación 2018-3298-3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Acuse de Lectura de Notificación 2018-3298-3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ver datos Incluir Rechazar Cambiar validación Imprimir todo

Visualizar Cambiar situación Requerir Deshacer Eliminar

Descargar Firmas Valid. Automática Notificar Comunicar

Enviar a compulsa **Comunicar a Dpto.** Seguimiento Versiones Gen. Decretos

Cerrar

Una vez pulsado en Comunicar a Dpto., se nos desplegará la ventana de redacción de comunicación interdepartamental (+ info).

Podemos comprobar como el documento o los documentos seleccionados previamente, están adjuntados en la comunicación.

En esta ventana debemos de indicar el destino de dicha comunicación, definir si permitimos la consulta de expediente o editar los campos Asunto o Extracto.

Comunicación i

Origen: Urbanismo

Enviar en calidad de: Unidad Usuario Cargo

Destino:

Permitir consulta de expediente

Requerir respuesta en días desde el envío

Usuarios Cargos

Tipo de acción: Ninguno

Asunto: Plan de Pruebas eXperta (Exp. REIPAC02)

Extracto: Plan de Pruebas eXperta

Documentos: - Informe

Una vez finalizada la tarea, habremos concluido con el proceso "Envío de documento/s a otra unidad".

Alegaciones PAC

El grupo de tareas de libre ejecución "Alegaciones PAC" nos va a servir para abrir un periodo de alegaciones en el procedimiento.

Este periodo puede ejecutarse libremente mediante un grupo de tareas de libre ejecución, pero también puede activarse automáticamente, por ejemplo, a continuación de una notificación de resolución.

Tareas de libre ejecución

Expediente
REIPAC02

Plan de Pruebas eXperta

Seleccione la tarea que desea ejecutar

Orden	Tarea	Disponibilidad
15	Envío de documento/s a otra unidad	✓ Disponible
16	Generar Carta de Pago/Autoliquidación	✓ Disponible
17	Alegaciones PAC	✓ Disponible
18	Publicación en BOP Notificación	✓ Disponible
19	Publicación en Tablón Ayuntamiento Notificación	✓ Disponible
20	Cierre del Expediente	✓ Disponible

Tarea: Alegaciones PAC

Plazo:

Ejecutar ✓ Cerrar ↶

La primera tarea que se va a activar en nuestra rejilla es "En Espera presentación Alegaciones".

Orden	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	x Finalizada (1...	0	
2	En Espera presentación Alegaciones	• Iniciada 16/11...	20	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones

Ejecutar Tarea Reservar Tarea

Una vez abierto el plazo de alegaciones se pueden dar diferentes escenarios.

- Que, durante plazo, el interesado presente alegaciones vía telemática. En ese caso se cerrará el plazo de alegaciones y se activará la tarea "Valoración de la Alegación".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (1...	0	
2	En Espera presentación Alegaciones	• Finalizada (16...	20	Urbanismo
3	Alegación recibida dentro de plazo	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	Cerrado plazo de alegaciones	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
5	Valoración de la Alegación	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

En la ejecución de la tarea debemos consultar el recurso que ha presentado el interesado y a continuación, iniciar el diálogo para introducir la valoración del mismo.

Valoración de la Alegación

Explicación de la Tarea

Consulte el documento recibido e inicie el diálogo para introducir la valoración de las alegaciones/recurso recibidas/o. Si desea que esta valoración se recoja en la ficha de seguimiento, puede introducir esa información en Anotaciones y marcar el check correspondiente.

Diálogo

		Sit. Informes Asociados a la Tarea	Notificado	
1	✓	Recurso		

Generar
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones
Dar por finalizada la tarea

Una vez cumplimentado el diálogo, podemos finalizar la tarea, y de este modo, habremos concluido el proceso de Alegaciones.

b) Que, durante el plazo de alegaciones, el interesado presente recurso por cualquier otro canal que no sea telemático. En ese caso deberemos de ejecutar la tarea "En Espera presentación Alegaciones", iniciar el diálogo e indicar esta circunstancia.

En Espera presentación Alegaciones

Explicación de la Tarea

- El plazo para presentar alegaciones está abierto. Esta tarea se finalizará automáticamente en el momento en que el interesado presente alegaciones telemáticamente o al vencimiento del plazo. En caso de presentar alegaciones por otro medio, ejecute el diálogo y finalice la tarea.

Diálogo

		Sit. Informes Asociados a la Tarea	Notificado	

Generar
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir

A continuación, se activará la tarea "Adjuntar Alegación manualmente".

🔄	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (1...	0	
2	En Espera presentación Alegaciones	× Finalizada (1...	20	Urbanismo
3	Adjuntar Alegación manualmente	• Iniciada 16/11...	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

Ya en la ejecución de la misma, seguimos las instrucciones para incorporar el recurso.

Adjuntar Alegación manualmente Explicación de la Tarea

Seleccione el documento asociado a la tarea y anéxele al expediente a través de la función -Sustituir por-, por último finalice la tarea. -

🔄	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Recurso	

Diálogo

Generar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

→ Sustituir por Aceptar

Ficha de Seguimiento Anotaciones Dar por finalizada la tarea

c) Que se cumpla el plazo de alegaciones sin que el interesado haya presentado recurso alguno. Automáticamente se finalizarán las tareas "Plazo vencido sin alegaciones" y "Cerrado plazo de alegaciones".

🔄	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (1...	0	
2	En Espera presentación Alegaciones	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	Plazo vencido sin alegaciones	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	Cerrado plazo de alegaciones	× Finalizada (1...	0	Urbanismo

Una vez termine el proceso de alegaciones, el procedimiento continuará con la siguiente tarea definida, o con el grupo de tareas de libre ejecución que seleccionemos.

Publicación en BOP Notificación

Este grupo de tareas nos va a ayudar en el proceso de publicación de una notificación en el BOP.

Tareas de libre ejecución

Expediente
REIPAC02

Plan de Pruebas eXperta

Seleccione la tarea que desea ejecutar

	Orden	Tarea	Disponibilidad
15	135	Envío de documento/s a otra unidad	✓ Disponible
16	140	Generar Carta de Pago/Autoliquidación	✓ Disponible
17	152	Alegaciones PAC	✓ Disponible
18	160	Publicación en BOP Notificación	✓ Disponible
19	170	Publicación en Tablón Ayuntamiento Notificación	✓ Disponible
20	400	Cierre del Expediente	✓ Disponible

Tarea: Publicación en BOP Notificación

Plazo:

La primera tarea que se activa es "Emisión Oficio al BOP".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (1...	0	
2	Emisión Oficio al BOP	» Iniciada 16/11...	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

En la ejecución de la tarea comprobamos que tenemos un informe asociado, así que, y a diferencia de otros subprocedimientos, lo primero que tenemos que hacer es asignar los firmantes al mismo. Para ello, seleccionamos el informe y pulsamos en Firmantes.

Emisión Oficio al BOP Explicación de la Tarea

Añada los firmantes y a continuación redacte el documento

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Oficio BOP	

Diálogo

Redactor

Ver

Firmantes

Notificación

Anular

Añadir

Sustituir por Examinar

Aceptar

Ficha de Seguimiento

Anotaciones

Dar por finalizada la tarea

En la ventana Responsable de Firma asignamos los cargos de forma individual (Añadir Cargo) o de forma colectiva mediante un circuito de firma (Añadir Circuito).

Para cada firmante debemos de indicar una referencia (dato interno) y un turno de firmado.

- Para un único firmante: Firmante A - Referencia 1 - Turno de firmado: 1
- Para dos o más firmantes (firma secuencial). En este caso el documento va a ser firmado en el orden que establezcamos.
 - Firmante A - Referencia 1 - Turno de firmado: 1
 - Firmante B - Referencia 2 - Turno de firmado: 2
 - Firmante C - Referencia 3 - Turno de firmado: 3
- Para dos o más firmantes (firma simultánea). También podemos definir que el documento sea firmado por varios firmantes, pero sin orden de firma, es decir, el documento aparecerá en las bandejas de firma de todos los firmantes en el mismo momento.
 - Firmante A - Referencia 1 - Turno de firmado: 1
 - Firmante B - Referencia 2 - Turno de firmado: 1
 - Firmante C - Referencia 3 - Turno de firmado: 1

Responsable de Firma

🔄	Cargo	Nombre Completo	Orden
1	ADMINISTRATIVO		1

Cargo: ADMINISTRATIVO Nombre Completo:

Texto Uno:

Texto Dos:


Referencia firmante: Turno de firmado:

Una vez definido los firmantes del documento, tendremos que redactar el documento. Para ello seleccionamos el informe y pulsamos en Redactar.

Emisión Oficio al BOP Explicación de la Tarea

Añada los firmantes y a continuación redacte el documento

Diálogo



🔄	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Oficio BOP	

Sustituir por

El primer paso para la redacción del documento, es la elección de la plantilla en la que se alojará el cuerpo del documento. Esta plantilla que vamos a seleccionar tenemos que entenderla como el marco del documento, básicamente encabezado y el pie de página.

Seleccionar plantilla

Buscar 10 ▾

Plantilla	Fichero	
<input type="checkbox"/> Plantilla genérica	Generica	
<input type="checkbox"/> Resolución	ResolucionGeneralGT	
<input type="checkbox"/> Informe	Informe	
<input type="checkbox"/> Notificación	NotificacionDemo	

« < 1 > »

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Seleccionar ✓ Cerrar ↗

En la siguiente ventana seleccionaremos el párrafo que vamos a redactar, en la mayoría de plantillas solo tendremos un párrafo, y pulsamos en Redactar.

Editar párrafos de usuario

Buscar 10 ▾

Párrafo	Descripción	Contenido
<input checked="" type="checkbox"/> PAR01	Párrafo de contenido de usuario	- Vacío -

« < 1 > »

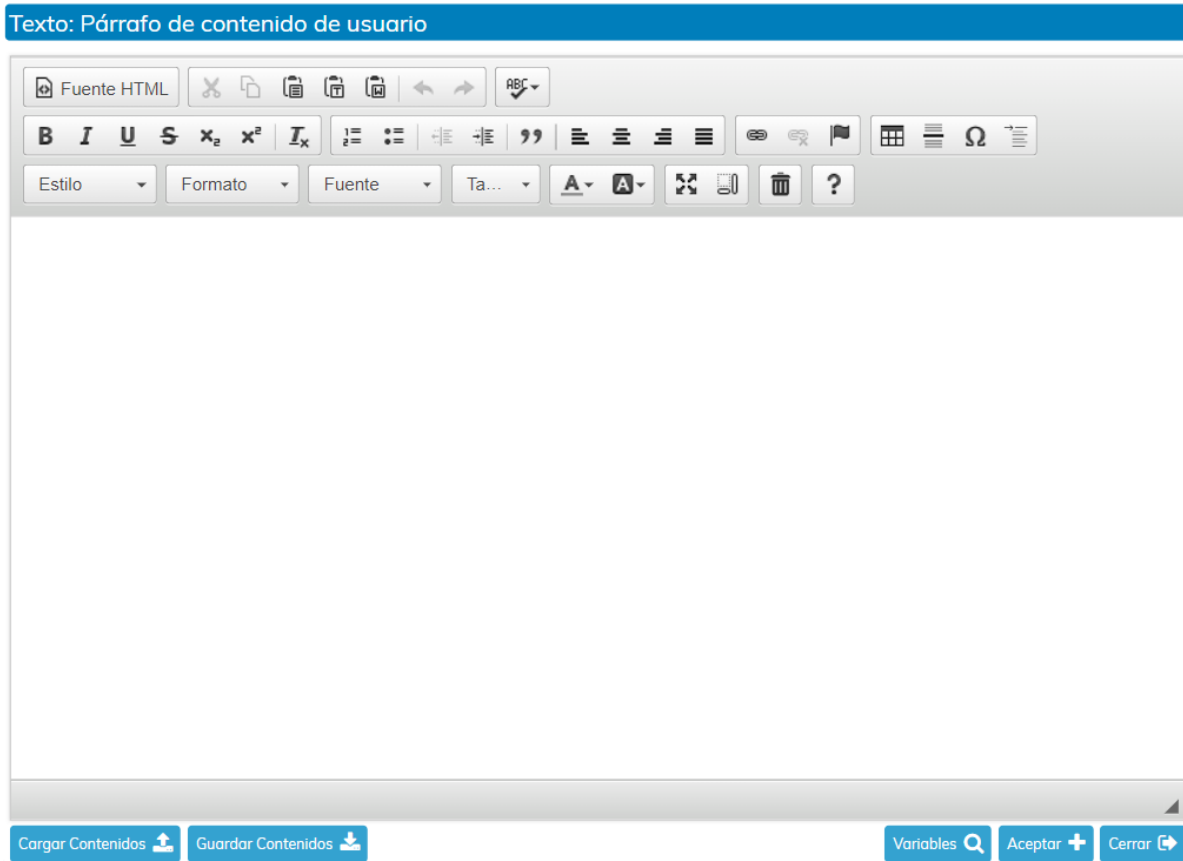
Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Redactar ✎

Vaciar 🗑 Aceptar ✓ Cerrar ↗

Una vez pulsado en Redactar abrimos el editor de textos. Aquí es donde vamos a dar cuerpo al documento.

La gran ventaja de este modo de redacción es que podemos utilizar contenidos precargados en eXperta, y de esta forma no tener que redactar manualmente cada informe que vayamos a generar. Para hacer uso de estos contenidos precargados, utilizamos la opción Cargar Contenidos. Por otro lado, también tenemos la posibilidad de guardar nuevos contenidos de usuario.



Una vez aceptado, ya tendremos el párrafo redactado. Si queremos volver a redactar el párrafo, lo seleccionamos y pulsamos de nuevo en Redactar.

Para finalizar el proceso pulsamos en Aceptar.

Editar párrafos de usuario

10 ▾
☰ ▾

Párrafo	Descripción	Contenido
<input type="checkbox"/> PAR01	Párrafo de contenido de usuario	- Redactado -

<< < 1 > >>

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Redactor

Vaciar

Aceptar

Cerrar

Al finalizar el proceso, tendremos el documento generado.

Antes de dar por finalizada la tarea, podemos visualizar el documento o incluso volver a redactarlo.

Es importante añadir que también tenemos la posibilidad de usar la opción "Sustituir por", y de este modo, subir un documento de nuestro equipo al informe creado.

La siguiente tarea que se activará será "En espera de firma".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (2...	0	
2	Emisión Oficio al BOP	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	• Iniciada 21/11...	0	Urbanismo

Histórico
Anotaciones (0)
Matriz Exp.
Ficha de Seguimiento
Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas
Ir al Monitor de Notificaciones

Ejecutar Tarea
Reservar Tarea

Esta tarea se finalizará automáticamente, pudiendo darse dos escenarios.

a) Que el circuito de firmas se finalice con todas las firmas realizadas.

En este caso, la tarea "En espera de firma" se finalizará, continuando con el resto de tareas.

b) Que alguno de los firmantes rechace la firma del informe.

Si durante el proceso de firma, alguno de los firmantes asignados rechaza la firma del documento, se activará la tarea "Algún rechazo".

Al ejecutarla tendremos que cumplimentar el diálogo incluido en ella. En este diálogo se nos mostrarán los datos del rechazo de la firma y, además, tendremos que decidir cómo se va a actuar ante esta situación.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (1...	0	
2	Seleccionar decreto y añadir firmantes	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	Algún rechazo	• Iniciada 15/11...	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

- Asumir rechazo y continuar con los siguientes turnos de firma. Si seleccionamos esta opción en el diálogo, el proceso continuará normalmente, es decir, firmado (en caso de que falten firmantes por firmar), y con la fase de notificación.

- Volver a generar el documento para modificar el contenido y/o cambiar el/los firmantes y retirando el documento de la bandeja correspondiente. En caso de seleccionar esta opción en el diálogo se activará la tarea "Revisión del documento". En ella podemos editar el contenido del documento y/o cambiar los firmantes. De esta manera volveremos a iniciar el proceso inicial.

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (1...	0	
2	Seleccionar decreto y añadir firmantes	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
4	Algún rechazo	× Finalizada (1...	0	Urbanismo
5	Revisión del documento	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

- Cancelar el proceso de firma y continuar con el procedimiento. Esta opción del diálogo cancelará la fase de firmado, y nos llevará a la siguiente tarea.

Una vez concluya el proceso de firma, se activará la tarea "Impresión y envío BOP".

🔄	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (2...	0	
2	Emisión Oficio al BOP	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	× Finalizada (2...	0	Urbanismo
4	Impresión y envío BOP	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

En las instrucciones de la tarea, se nos informa que debemos imprimir el documento.

Impresión y envío BOP Explicación de la Tarea

Imprima el documento y a continuación envíelo para su publicación en el BOP

Diálogo

🔄	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Oficio BOP	

Generar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Sustituir por Examinar Aceptar

Ficha de Seguimiento Anotaciones Dar por finalizada la tarea

La siguiente tarea activada es "Incorporación anuncio localizado en BOP".

🔄	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	x Finalizada (2...	0	
2	Emisión Oficio al BOP	x Finalizada (2...	0	Urbanismo
3	En espera de firma	x Finalizada (2...	0	Urbanismo
4	Impresión y envío BOP	x Finalizada (2...	0	Urbanismo
5	Incorporación anuncio localizado en BOP	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

Por último, en la ejecución de la tarea, debemos de sustituir el documento asociado por el anuncio localizado en BOP.

Incorporación anuncio localizado en BOP Explicación de la Tarea

Marque el documento que aparece y pulse el botón sustituir

Diálogo

🔄	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Anuncio en el BOP	

Generar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Sustituir por Examinar

Aceptar

Ficha de Seguimiento Anotaciones

Dar por finalizada la tarea

Cuando finalicemos esta, habremos concluido con el grupo de tareas "Publicación en BOP Notificación".

Publicación en Tablón Ayuntamiento Notificación

Este grupo de tareas nos va a ir guiando en el proceso de publicación de una notificación, en el tablón de edictos de la instalación.

Tareas de libre ejecución

Expediente
REIPAC02

Plan de Pruebas eXperta

Seleccione la tarea que desea ejecutar

	Orden	Tarea	Disponibilidad
15	135	Envío de documento/s a otra unidad	✓ Disponible
16	140	Generar Carta de Pago/Autoliquidación	✓ Disponible
17	152	Alegaciones PAC	✓ Disponible
18	160	Publicación en BOP Notificación	✓ Disponible
19	170	Publicación en Tablón Ayuntamiento Notificación	✓ Disponible
20	400	Cierre del Expediente	✓ Disponible

Tarea: Publicación en Tablón Ayuntamiento Notificación

Plazo:

Ejecutar ✓ Cerrar ↶

La primera tarea que se activa es "Impresión Notificación para Publicación en Tablón".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (1...	0	
2	Impresión Notificación para Publicación en Tablón	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones

Ejecutar Tarea Reservar Tarea

En la ejecución de la misma se nos indica que incluyamos la notificación desde la Gestión de Documentos, con la opción Incluir.

Documentos (9)

Impresión Notificación para Publicación en Tablón Explicación de la Tarea

Acuda a la Gestión de Documentos, incluya la notificación e imprímala para su publicación en el Tablón.

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado

Generar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Ficha de Seguimiento Anotaciones Dar por finalizada la tarea

Gestión Documentos i

Relación de Documentos Marcar Validación

Adjunta en documento digital

		Documento	Marcar <input type="checkbox"/>	Validación <input type="checkbox"/>
		Documento de prueba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Documento de prueba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Documento de prueba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Documento de prueba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documentos no aportados

		Documento	Marcar <input type="checkbox"/>	Validación <input type="checkbox"/>
		Documento de prueba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Documento de prueba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Documento de prueba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Documento de prueba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Documento de prueba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ver datos	Incluir +	Rechazar x	Cambiar validación	Imprimir todo
Visualizar	Cambiar situación	Requerir	Deshacer	Eliminar
Descargar	Firmas	Valid. Automática	Notificar	Comunicar
Enviar a compulsa	Comunicar a Dpto.	Seguimiento	Versiones	Gen. Decretos

Cerrar

Una vez finalizada la tarea anterior, se activará la tarea "Incorporación Edicto Tablón Ayuntamiento".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (23...	0	
2	Impresión Notificación para Publicación en Tablón	• Finalizada (23...	0	Urbanismo
3	Incorporación Edicto Tablón Ayuntamiento	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

Cuando receptionemos el edicto correspondiente a la notificación impresa, tendremos que incorporarlo mediante la opción Sustituir. También tendremos que realizar el diálogo asociado a la tarea.

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1		Edicto	

Generar
Ver
Editar
Firmantes
Notificación
Anular
Añadir

Sustituir por Examinar ←
Aceptar

Ficha de Seguimiento
 Anotaciones
Dar por finalizada la tarea

Cuando finalicemos esta, habremos concluido con el grupo de tareas "Publicación en Tablón Ayuntamiento Notificación".

Cierre del Expediente

Mediante este subprocedimiento o grupo de tareas vamos a poder cerrar el expediente.

Tareas de libre ejecución

Expediente
REIPAC02

Plan de Pruebas eXperta

Seleccione la tarea que desea ejecutar

	Orden	Tarea	Disponibilidad
15	135	Envío de documento/s a otra unidad	✓ Disponible
16	140	Generar Carta de Pago/Autoliquidación	✓ Disponible
17	152	Alegaciones PAC	✓ Disponible
18	160	Publicación en BOP Notificación	✓ Disponible
19	170	Publicación en Tablón Ayuntamiento Notificación	✓ Disponible
20	400	Cierre del Expediente	✓ Disponible

Tarea: Cierre del Expediente

Plazo:

Ejecutar ✓ Cerrar ↶

Una vez ejecutado el grupo de tareas "Cierre del Expediente", se activa la tarea "Archivo del expediente".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (1...	0	
2	Archivo del expediente	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución


Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

En la ejecución de la misma debemos de iniciar el diálogo que encontramos en ella, y mediante él, indicar la forma de finalización del expediente.

Ya finalizada la tarea, el expediente se habrá cerrado.

Información

El proceso ha finalizado y el expediente ha pasado al estado Cerrado

 Aceptar

Cierre Manual de Tareas

Este subprocedimiento o grupo de tareas nos va a servir para cerrar tareas en ejecución. El motivo es que existe la posibilidad de que iniciemos grupos de tarea de libre ejecución por error o, por ejemplo, que subprocedimientos incluidos en estos grupos de tareas se queden en espera de algún proceso automático.

Tareas de libre ejecución

Expediente
URBA2019000124

Plan de Pruebas eXperta

Seleccione la tarea que desea ejecutar

	Orden	Tarea	Disponibilidad
19	140	Generar Carta de Pago/Autoliquidación	✓ Disponible
20	152	Alegaciones PAC	✓ Disponible
21	160	Publicación en BOP Notificación	✓ Disponible
22	170	Publicación en Tablón Ayuntamiento Notificación	✓ Disponible
23	400	Cierre del Expediente	✓ Disponible
24	2000	Cierre Manual de Tareas	✓ Disponible

Tarea
Cierre Manual de Tareas

Plazo

Ejecutar ✓ Cerrar ↗

Cuando iniciemos este grupo de tareas de libre ejecución, se activará la tarea "Selección de Tarea a cerrar".

	Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1	Revisión de la documentación	• Finalizada (29...	0	Urbanismo
2	Generar Informe sin firma para Comunicación Interdepartamental	• Iniciar	0	Urbanismo
3	Selección de Tarea a cerrar	• Iniciar	0	Urbanismo

Histórico Anotaciones (0) Matriz Exp. Ficha de Seguimiento Tareas de libre ejecución

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

En la ejecución de la tarea, vamos a encontrar un diálogo desde el que podremos indicar el grupo de tarea de libre ejecución que queremos finalizar.

Selección de Tarea a cerrar Explicación de la Tarea

Indique mediante el diálogo la tarea que desea cerrar.

Diálogo

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado

Generar Ver Editar Firmantes Notificación Anular Añadir

Ficha de Seguimiento AnotacionesDar por finalizada la tarea

Una vez dada por finalizada la tarea, se cerrará la tarea perteneciente al grupo de tareas indicado, así como la propia tarea de "Selección de Tarea a cerrar".


Deshacer Tareas

En esta ventana podemos deshacer tareas en caso de ser necesario rectificar alguna decisión tomada en tareas anteriores, siempre y cuando el sistema lo permita, y teniendo en cuenta, que determinadas tareas no se pueden deshacer por imperativo legal (notificaciones efectivamente practicadas) o bien, por no tener permiso o rol que nos lo permita.

Deshacer cambios en las tareas

1 Expediente
 URB2018000014
 Licencia de Obra Menor

Seleccionar la tarea hasta la que se va a deshacer los cambios

2  Tareas para este Expediente Estado

	Tareas para este Expediente	Estado
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (07/06/2018 10:29 - 07/06/2018...
2	Cumplimentar datos	• Iniciada 07/06/2018 10:28
3	Envío de comunicación interdepartamental para petición de infor...	• Iniciar

3 **Deshacer Tareas** ✕ 4 **Cerrar** ↗

1

Expediente

Expediente

URB2018000014

Licencia de Obra Menor

Estos campos muestran el número y descripción del expediente en el que nos encontramos.

2

Rejilla de tareas

	Tareas para este Expediente	Estado
1	Revisión de la documentación	× Finalizada (07/06/2018 10:29 - 07/06/2018...
2	Cumplimentar datos	• Iniciada 07/06/2018 10:28

En esta rejilla se muestran las tareas que tenemos activas en el procedimiento.

3

Deshacer Tareas

Deshacer Tareas ✕

Si seleccionamos una tarea de la rejilla superior, procederemos a deshacerla, siempre y cuando el sistema lo permita.

4**Cerrar**

Para volver a la ventana anterior utilizaremos este icono.

Ejecución de la Tarea

The screenshot shows the 'Ejecución de la Tarea' interface. At the top, there are four input fields: 'Nº Registro' (2018 - 2136), 'F. Solicitud' (21/11/2018), 'Nº Expediente' (REIPAC04), and 'Nº Solicitud' (3309/2018). Below these are 'Asunto' (Plan de Pruebas eXperta) and 'Título del Expediente' (Plan de Pruebas eXperta). A section for 'Interesados' is visible. A grid of icons provides quick access to various functions like 'Documentos', 'Comunicaciones', 'Fichas', etc. A text box labeled 'Revisión de la documentación' contains instructions. At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'Generar', 'Ver', 'Editar', 'Firmantes', 'Notificación', 'Anular', 'Añadir', 'Sustituir por', 'Examinar', 'Aceptar', 'Dar por finalizada la tarea', and 'Cerrar'. A table titled 'Informes Asociados a la Tarea' is partially visible.

1

Número de Registro

Nº Registro

2018 - 2136

Número de registro de entrada de la solicitud.

2

Fecha de Solicitud

F. Solicitud

21/11/2018

Fecha de la solicitud del expediente donde nos encontramos.

3

Número de Expediente

Nº Expediente

REIPAC04

Número de expediente.

4

Número de Solicitud

N° Solicitud

3309/2018

Número de la solicitud.

5

Asunto

Asunto

Plan de Pruebas eXperta

Asunto del expediente que estamos tratando.

6

Título del Expediente

Título del Expediente

Plan de Pruebas eXperta

Título que tiene definido el expediente.

7

Interesados / Representantes

Interesados

En calidad de

Representantes

En este campo se muestran los interesados y representantes del expediente.

8

Documentos



Documentos (14)

Pulsando en este icono accedemos a la ventana de [Gestión de Documentos](#) del expediente.

Los dígitos que aparecen entre paréntesis indican el número de documentos sin validar.

9

Datos Facilitados



Datos Facilitados

Podemos comprobar los datos que ha introducido el ciudadano mediante los formularios del diálogo interactivo del trámite.

También se pueden mostrar otros datos relativos a la solicitud, incluidos mediante diálogos internos, a través de un procedimiento.

10

Terceros



Terceros

Si pulsamos en este icono, accedemos a la ventana de [Terceros Interesados](#) de la solicitud.

11

Comunicaciones / Notificaciones

 Comunicaciones / Notificaciones

si seleccionamos una solicitud y pulsamos en este icono, accedemos a la [Bandeja Comunicaciones y Notificaciones](#) del expediente.

12


Otras Solicitudes del Tercero

 Otras Solicitudes del Tercero

Con este icono hacemos que se muestren otras solicitudes, en las que el interesado es el mismo del expediente del procedimiento donde nos encontramos.

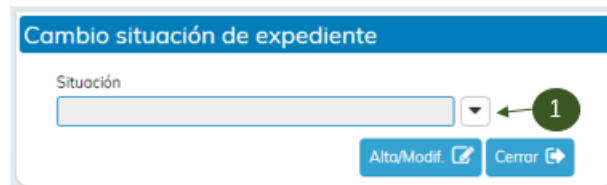
13

Situación de expediente

 Situación de expediente



Podemos indicar la situación en que se encuentra el expediente del procedimiento donde estamos situados.

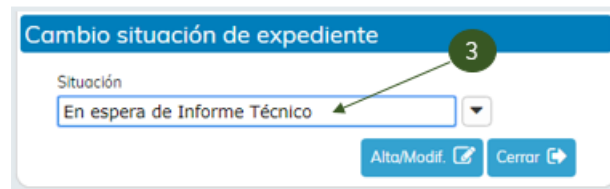
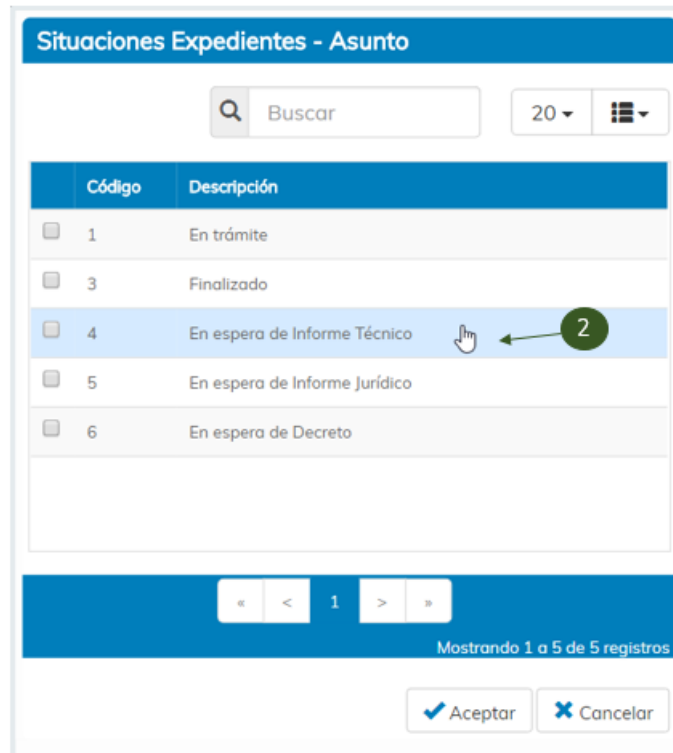
Las situaciones en las que se puede encontrar expediente de un asunto concreto, se configuran en el Mantenimiento de Asuntos (BDI), en la pestaña Otros.



Cambio situación de expediente

Situación

Alta/Modif.  Cerrar 



La situación que definamos se verá reflejada en Ficha de Seguimiento del expediente.

14


Comunicaciones Interdepartamentales

 Comunicaciones InterDepart. (0)

Este icono nos lleva a la ventana de [comunicaciones interdepartamentales](#) del expediente donde nos encontramos.

15

Asistente de Resolución

 Asistente de Resolución

Este icono nos lleva al [Asistente de Resolución](#) del expediente en el que nos encontramos.

16

Fases de Expediente

 Fases de Expediente

Para definir la fase en la que se encuentra un expediente, debemos de seleccionar una

solicitud de la rejilla y utilizar el icono correspondiente.

En la ventana de Fases de Expediente podremos escoger la fase en la que se encuentra el expediente.

The image displays two screenshots of the 'Fases Expediente' (Case Phases) interface. The top screenshot shows the 'Ayuda de Fases de Expediente' (Case Phases Help) section. It features a title bar 'Fases Expediente', a search input field, and two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). Below this is a section titled 'Ayuda de Fases de Expediente' with the subtitle 'Fases de Expediente'. A list of phases is shown: 'Iniciación' (highlighted with a blue bar and a plus icon), 'Ordenación', 'Instrucción', 'Finalización', and 'Archivo'. At the bottom right of this section are two buttons: 'Aceptar' with a pencil icon and 'Cancelar' with a right arrow icon.

The bottom screenshot shows the 'Fases Expediente' section. It has a title bar 'Fases Expediente', a dropdown menu with 'Iniciación' selected, and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

17

Ficha Asunto

 Ficha Asunto

Podemos abrir la hoja o [ficha del asunto](#) con este icono.

18

Ficha Actual

 Ficha actual

Con este icono podremos visualizar la hoja informativa o [ficha actual](#).

19

Expedientes relacionados

 Exp. relacionados

Si pulsamos en este icono accedemos a la ventana de [Expedientes relacionados](#).

20

Explicación de la Tarea

Revisión de la documentación

Explicación de la Tarea

Acuda a "documentos" revise los aportados y/o generados y en su caso, requiera los que necesite o no sean correctos al solicitante. Puede realizar el requerimiento que se enviará mediante notificación marcando el que corresponda y pulsando el botón "requerir".

En la explicación de la tarea se nos dan las instrucciones que tenemos que seguir para realizar correctamente la tarea.

21

Diálogo



Algunas tareas pueden contener un diálogo interactivo que estamos obligados a cumplimentar para poder finalizar la tarea. Una vez realizado el diálogo el botón de diálogo cambiará su apariencia.

22

Rejilla de Informes

	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado

En esta rejilla van a aparecer los informes asociados a la tarea, ya sea porque vienen implícitos en la propia tarea, o porque lo hemos añadido en la ejecución. Seleccionando un informe de la rejilla podremos ejecutar acciones sobre él, utilizando los iconos y opciones inferiores, siempre y cuando, así esté configurada la tarea en la que estamos situados.

23

Generar

Generar 

Mediante este icono vamos a poder generar, automáticamente, un informe seleccionado en la rejilla superior.

Es posible que este icono no esté activo, ya que dependerá de la configuración del propio informe.

Redactar 

En algunos casos podemos encontrar el icono Redactar en lugar del icono Generar.


- En caso de que hayamos añadido un informe con la opción Añadir y hayamos marcado el check Redactar y Tipo Plantilla.
- En caso de que el informe esté así definido en su configuración interna.

Una vez pulsamos en Redactar, tendremos que seleccionar la plantilla sobre la cual vamos a confeccionar nuestro documento.

La relación de plantillas externas (ODT) seleccionables, corresponde a aquellas plantillas definidas como:

- Genéricas
- Vinculados a nuestro departamento
- Vinculados al asunto del expediente donde nos encontramos

Seleccionar plantilla i

10 ▾


Plantilla
<input type="checkbox"/> Plantilla general
<input type="checkbox"/> Plantilla genérica
<input type="checkbox"/> Resolución
<input type="checkbox"/> Informe
<input type="checkbox"/> Plantilla Formación

« < 1 2 > »
Mostrando 1 a 10 de 11 registros

Indicar descripción del documento en el expediente (*)

Seleccionar ✓
Cerrar ↗

En caso de que solo tengamos una plantilla para seleccionar, bien porque solo haya una plantilla activa en la instalación o bien porque solo tengamos permiso para seleccionar una, ésta ya estará preseleccionada por defecto.

Cuando ya esté la plantilla del listado seleccionada, podremos definir la descripción que tendrá el documento en el expediente.

Por defecto, ese campo se cumplimentará con la denominación de la plantilla.

Para confirmar la elección de plantilla, pulsamos en Seleccionar.

Una vez pulsemos en Seleccionar, y en función de la plantilla que hayamos escogido,

podemos encontrarnos dos situaciones.

- a) Que la plantilla tenga un solo párrafo asociado. Este será el supuesto más común que nos encontraremos.
- b) Que la plantilla más de un párrafo asociado.

PLANTILLAS CON UN SOLO PÁRRAFO ASOCIADO

Si vamos a redactar el contenido por primera vez, automáticamente podremos cargar aquellos contenidos de usuario que tengamos pre-almacenados, ya sean de la unidad tramitadora del expediente en el que nos encontramos, o contenidos específicos del asunto en el que estamos trabajando.

Cargar contenidos de usuario i

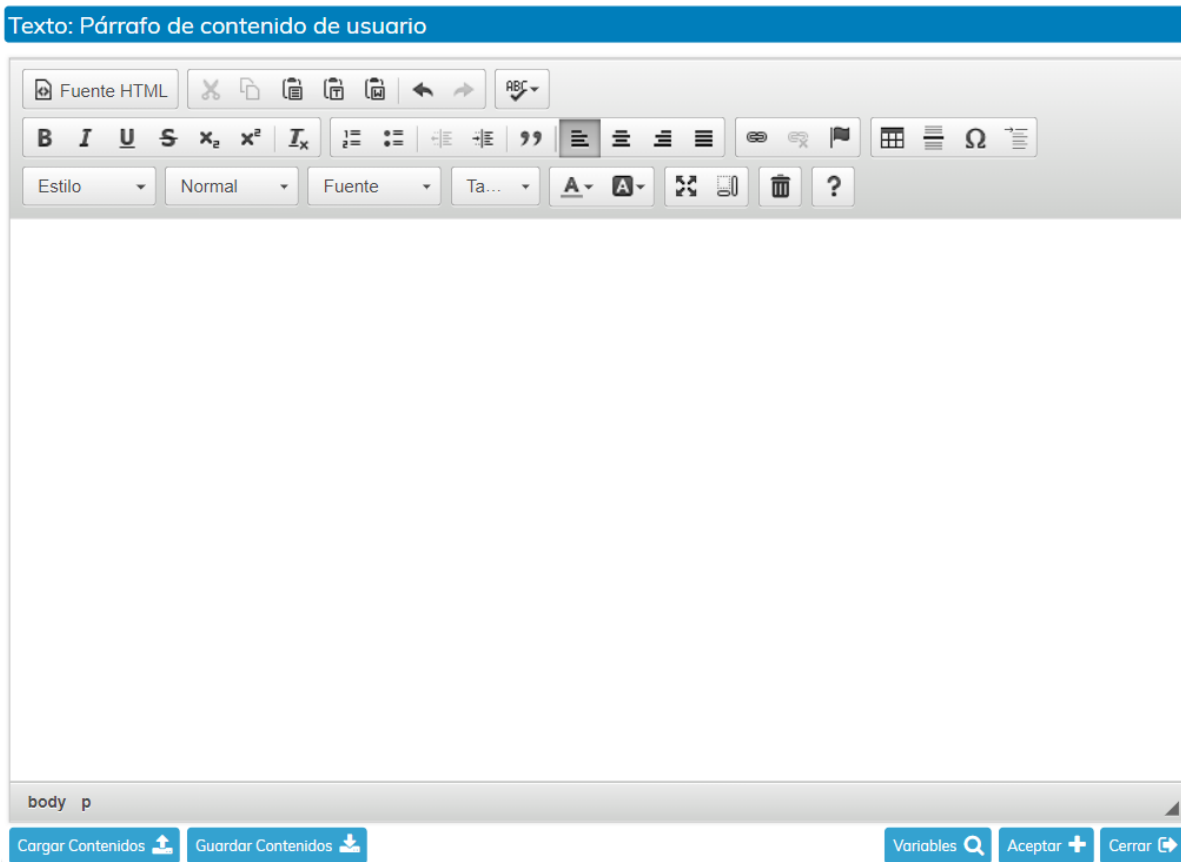
10

<input type="checkbox"/>	OFICIO	↑
<input type="checkbox"/>	Incoación	
<input type="checkbox"/>	Multiinteresado	
<input type="checkbox"/>	Sanc Animales	
<input type="checkbox"/>	Sanc Animales Imposición SA	
<input type="checkbox"/>	Sanc Animales CA	
<input type="checkbox"/>	Insalubridad (SA)	↓

« < 1 > »Mostrando 1 a 8 de 8 registros

Seleccionar ✓ Cerrar ↵

Una vez seleccionado el contenido de usuario, se abrirá el Editor de textos.



Para incorporar contenido, podemos escribir libremente el texto, utilizando las herramientas que nos proporciona el editor para darle el formato adecuado.

También podemos volver a Cargar Contenidos pre-almacenados, o también, Guardar Contenidos para utilizarlos en redacciones posteriores.

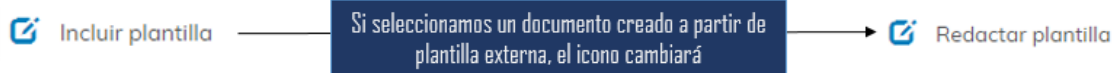
Para concluir el proceso, pulsaremos en Aceptar, y el documento se generará, y se alojará en la bandeja de documentos aportados.

PLANTILLAS CON MÁS DE UN PÁRRAFO ASOCIADO

En ese momento el documento se creará vacío, por lo que se alojará en la bandeja de documentos no aportados.

Para seguir con la confección del mismo, lo seleccionamos de dicha bandeja y, podemos comprobar como el icono "Incluir plantilla" cambia al icono "Redactar plantilla".

Pulsamos dicho icono.



Una vez pulsado en Redactar plantilla, aparece la ventana Editar Párrafos de Usuario.

Desde aquí vamos a ir redactando cada uno de los párrafos incluidos en la plantilla externa que hemos seleccionado anteriormente.

Editar párrafos de usuario

10

Párrafo	Descripción	Contenido
<input type="checkbox"/> PAR01	Párrafo de contenido de usuario	- Vacío -

<< < **1** > >>

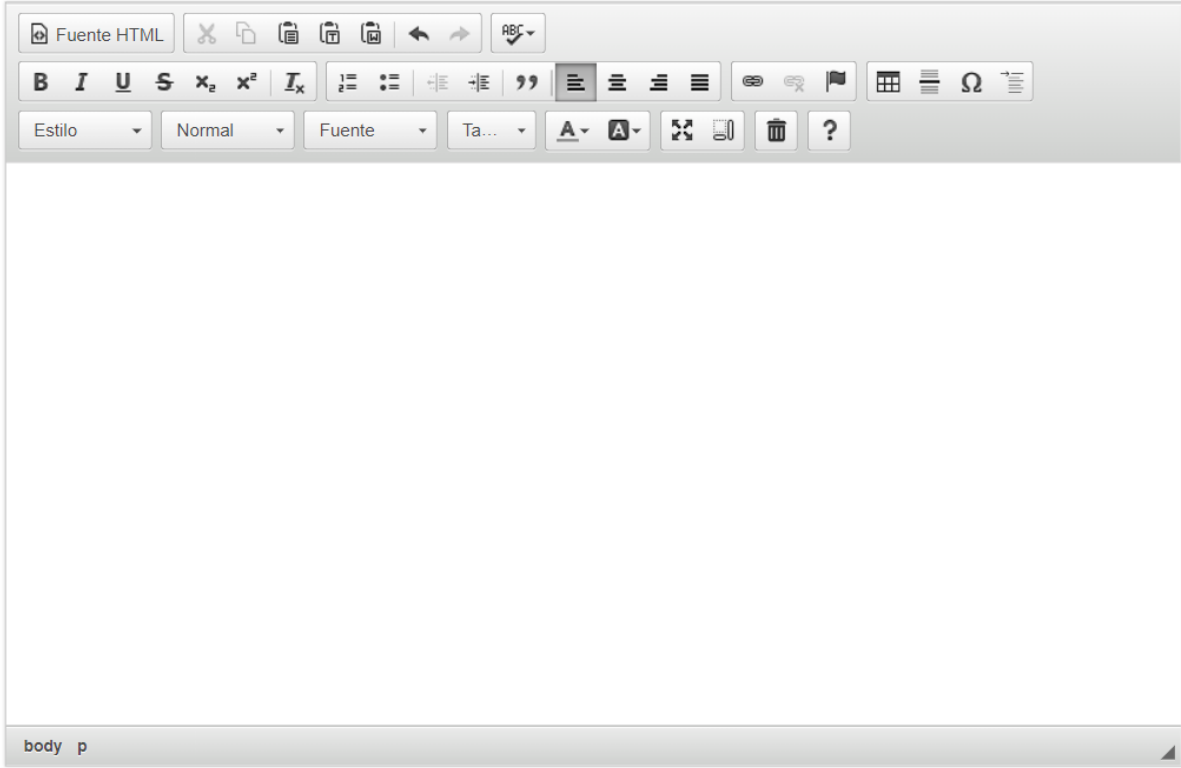
Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Redactor Vaciar Aceptar Cerrar

Seleccionamos el párrafo al que le queremos incorporar contenido, y pulsamos en Redactor.

En ese momento se abrirá el Editor de textos, desde donde incorporaremos el contenido en el párrafo de usuario seleccionado.

Texto: Párrafo de contenido de usuario



body p

Cargar Contenidos Guardar Contenidos Variables Aceptar Cerrar

Para incorporar contenido al párrafo, podemos escribir libremente el texto, utilizando las herramientas que nos proporciona el editor para darle el formato adecuado. También podemos Cargar Contenidos pre-almacenados, o también, Guardar Contenidos para utilizarlos en redacciones posteriores. Cuando tengamos nuestro párrafo redactado, veremos como ha cambiado su situación en la ventana de Editar párrafos de usuario.

Editar párrafos de usuario

Buscar 10

Párrafo	Descripción	Contenido
<input type="checkbox"/> PAR01	Párrafo de contenido de usuario	Redactado

« < 1 > »

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Redactor Vaciar Aceptar Cerrar

Para concluir el proceso, pulsaremos en Aceptar, y el documento se generará.

24

Ver

Si seleccionamos un informe de la rejilla y siempre que esté generado, podemos visualizarlo mediante este icono.

25

Editar

En caso de tener un informe generado de manera automática o mediante el icono Generar, podemos realizar modificaciones utilizando el editor de textos.

26

Firmantes

Cuando seleccionemos un informe de la rejilla superior, y en caso de que el informe esté definido para usar esta opción, podremos [asignar firmantes](#) al mismo.

27

Notificación

Notificación 

Si seleccionamos un informe de la rejilla superior y pulsamos en este icono, una vez finalizada la tarea, activaremos las tareas relativas a la notificación de un documento. Es importante destacar que esto se producirá siempre que el procedimiento donde nos encontramos, tenga un subprocedimiento de notificación definido en él.

28

Anular

Anular 

Podemos eliminar un documento asociado a la tarea siempre que haya sido incluido manualmente, es decir, siempre que no venga asociado por defecto al iniciar la tarea. Para ello lo seleccionamos de la rejilla y pulsamos este icono. Por otro lado, para informes que vengan por defecto asociados a la tarea, mediante esta opción, podemos eliminar el contenido de estos informes, una vez hayan sido generados o sustituidos.

29

Añadir

Añadir 

Mediante la opción Añadir vamos a poder incluir un documento en la rejilla de informes asociados a la tarea.

Una vez pulsemos en Añadir tendremos que:

1. Seleccionar un informe asistido del listado, aclarar que, aunque esta elección es obligatoria, solo tendrá repercusión en caso de que vayamos a generar el documento con la opción "Generar").
2. Introducir la descripción que va a tener el documento en el expediente.
3. Marcar el check "Tipo Plantilla", siempre que vayamos a redactar el documento en base a plantilla.
4. Marcar el check "Redactar", siempre que vayamos a redactar el documento en base a plantilla.

1	Seleccionamos un informe del listado.	1
2	Opcionalmente damos una descripción al documento	2
3	Marcamos el check "Tipo Plantilla"	3
4	Marcamos el check "Redactar"	4

Cuando finalicemos, podemos comprobar como el documento aparece en la rejilla de informes asociados a la tarea.

Por último, para dar contenido al documento, tendremos que utilizar la opción Generar o Redactar, en función de lo que hayamos definido anteriormente.

30

Sustituir

Sustituir por

Examinar

Otra posibilidad de dar contenido al informe, es utilizar esta opción. Si pulsamos en el botón Examinar, podremos seleccionar un archivo de nuestro equipo, y de esta forma, formará parte del contenido del informe.

31

Ficha de Seguimiento

 Ficha de Seguimiento

Si pulsamos en este icono, accedemos a la [ficha de seguimiento](#) del expediente.

32

Dar por finalizada la tarea

 Dar por finalizada la tarea

Para finalizar la tarea utilizaremos este icono. Es importante saber que, puede que no podamos finalizar la tarea sin llevar a cabo las acciones obligatorias definidas para la tarea, como puede ser la realización de un diálogo.

En función de la configuración del parámetro de instalación FINAU, este icono puede hacer la función de finalizar la tarea, pero también de cerrar la ventana.

**PARÁMETRO FINAU**

Parámetro que indica el modo de finalizar tareas en los procedimientos de la instalación:

Valor 0 - Finalización manual. Se debe pulsar el botón Dar por finalizada la tarea y posteriormente Cerrar.

Valor 1 - Finalización y cierre automático.

33

Anotaciones

Este icono nos permite realizar observaciones o apuntes vinculados al expediente. (Ver [Anotaciones](#)).

34

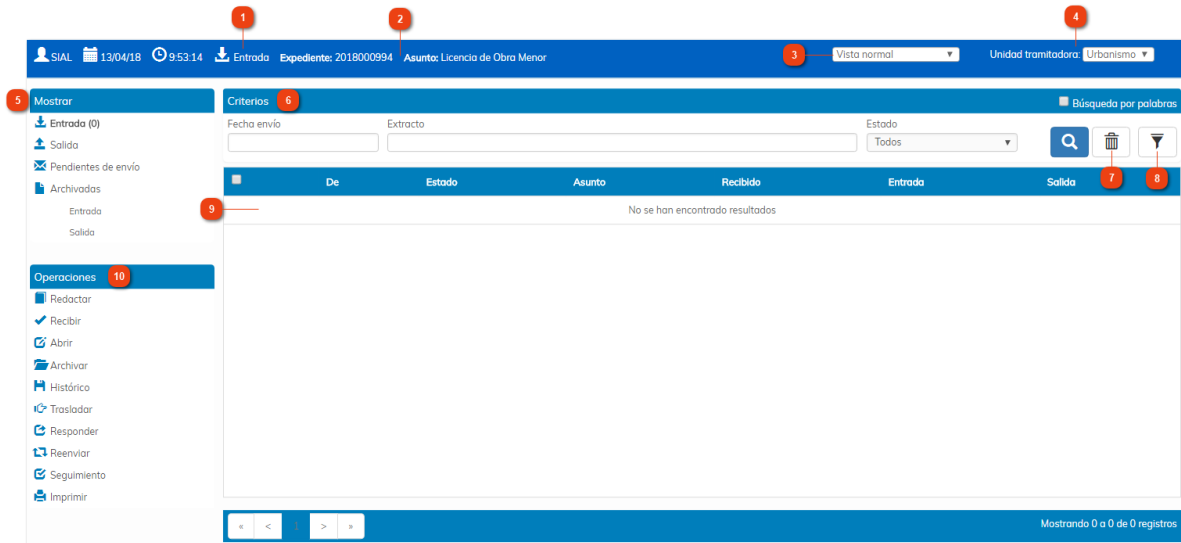
Cerrar

Para volver a la ventana anterior, pulsaremos este icono.

Bandeja de Comunicaciones Interdepartamentales

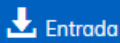
Esta es la ventana de comunicaciones interdepartamentales asociadas al expediente, es decir, solo aparecerán aquellas comunicaciones asociadas a este expediente concreto.

El funcionamiento de las bandejas u operaciones es el mismo que en la ventana principal del módulo de comunicaciones interdepartamentales, salvo por algunas funciones exclusivas.

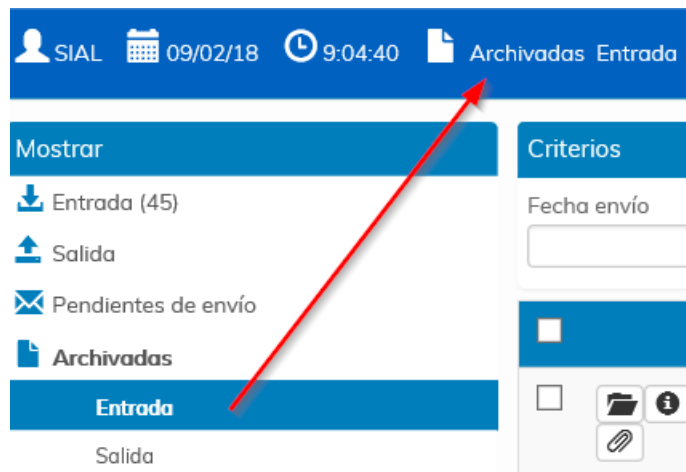


1

Bandeja actual



Muestra la bandeja que tenemos seleccionada del menú de la izquierda.



2

Expediente y Asunto

Expediente: 2018000994 Asunto: Licencia de Obra Menor

Lo primero que podemos observar es que, en la cabecera de la pantalla, aparece, tanto el número de expediente como el asunto de la solicitud.

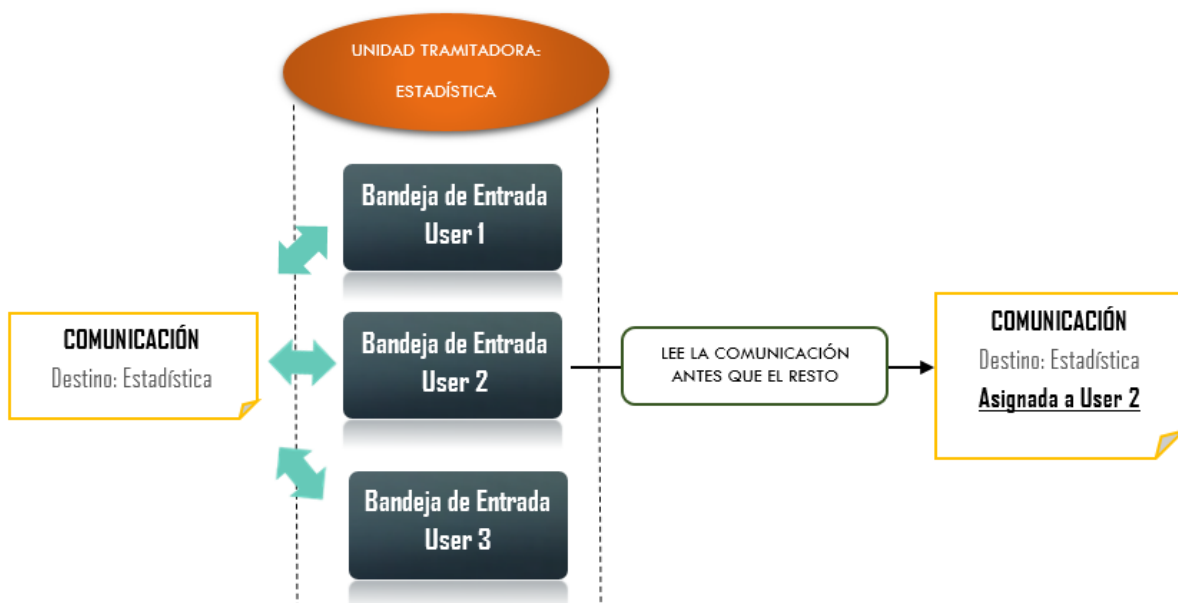
3

Ver comunicaciones

Vista normal ▾

En el desplegable tenemos distintas opciones de visualización de comunicaciones.

- Vista normal. Se muestran todas las comunicaciones de la bandeja que tenemos seleccionada.
- Personales. Dependiendo de la bandeja que tengamos seleccionada mostrará unas comunicaciones u otras.
 - Si estamos situados en bandeja de entrada o archivadas de entrada, muestra todas aquellas comunicaciones que sean dirigidas a mi usuario o cargo.
 - Si tenemos seleccionada la bandeja de salida, archivadas de salida o pendientes de envío, mostrará las comunicaciones que hayamos enviado (de salida y archivadas de salida) o que tengamos pendientes de envío, en calidad de cargo o usuario.
- Asignadas a mi usuario. Las comunicaciones asignadas a mi usuario son aquellas comunicaciones de entrada, que cuyo destinatario sea una unidad tramitadora, han sido leídas por primera vez por mí. Por ejemplo, una comunicación es enviada a la unidad tramitadora Estadística, y esa unidad tramitadora tiene 3 usuarios definidos (User1, User2 y User3). La comunicación llega a las bandejas de entrada de los 3 usuarios y es el User2 quien la lee primero, lo que provoca que la comunicación se asigne al User2.



4

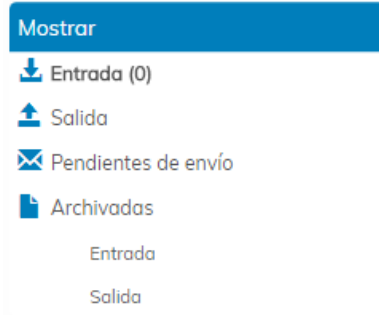
Unidad tramitadora

Unidad tramitadora: Urbanismo ▼

Este campo mostrará la Unidad Tramitadora titular de la solicitud donde nos encontramos.

5

Bandejas



Estas son las bandejas de comunicaciones. Dependiendo de la bandeja que pulsemos, se mostrarán en la rejilla unas comunicaciones u otras.

- Entrada. Aquellas comunicaciones interdepartamentales de entrada a este expediente concreto.
- Salida. Aquellas comunicaciones que se hayan creado desde este expediente.
- Pendientes de envío. Comunicaciones que una vez redactadas hemos decidido guardar para su posterior edición y envío, o su eliminación.
- Archivadas. Muestra las comunicaciones de entrada y de salida que hemos archivado con el botón correspondiente. También podemos seleccionar solo las archivadas de entrada o las archivadas de salida.

6


Criterios



Utilizando estos campos podemos filtrar, por diferentes criterios, las comunicaciones de la rejilla de abajo.

- Fecha de envío. Filtraremos las comunicaciones en función de su fecha de envío.
- Extracto. El extracto es el escrito o texto que lleva una comunicación. Con este campo podemos buscar una comunicación por una palabra o parte de ese extracto.

- Estado. También podemos filtrar las comunicaciones de la rejilla en función del estado en que se encuentran.

Una vez introducido los criterios de búsqueda pulsamos en el botón  para ejecutar la búsqueda.

7

Limpiar



Con este botón dejamos en blanco los campos de criterios de búsqueda.

8

Búsqueda avanzada



En caso de que necesitemos realizar una búsqueda más exhaustiva de las comunicaciones de la rejilla, podemos utilizar este botón para acceder a la búsqueda avanzada.

Es una ventana que se compone de tres pestañas diferenciadas agrupando los filtros según a qué datos de la comunicación se refieran.

- Comunicación. En esta pestaña podemos buscar comunicaciones, por ejemplo, por origen o destinatario, por el asunto de la comunicación, comunicaciones de traslado o comunicaciones con respuesta requerida.

Comunicación
Solicitud/Expediente
Documentos adjuntos
 Búsqueda por palabras

Estado

Todos
▼

Fecha envío desde

Fecha envío hasta

Registro entrada:

Registro salida:

De:

Administración General
▲

Alcaldía - Presidencia
▼

Oficina de Atención a la Ciudadanía
▼

Para:

Planeamiento
▼

Tipo de acción

Ninguno
▼

Asunto:

Extracto:

Mostrar todo

Mostrar todo
▼

Mostrar sólo con respuesta requerida

Mostrar sólo generación de resolución

Buscar


Cerrar



- Solicitud/Expediente. Es importante aclarar que algunas comunicaciones pueden "nacer" de un expediente, es decir, has sido enviadas, originalmente, desde el gestor de tareas. En caso de que sea así, esa comunicación quedará asociada a ese expediente, así como todos sus datos; asunto, número de expediente, interesado, etc., aunque nosotros no lo podamos ver explícitamente en la propia comunicación.

Mediante esta pestaña podemos localizar una comunicación asociada a expediente, mediante los criterios que encontramos en ella.

A diferencia del módulo de comunicaciones interdepartamentales, al haber accedido a través del gestor de tareas, aquí solo encontraremos comunicaciones asociadas a expedientes.

Comunicación **Solicitud/Expediente** Documentos adjuntos Búsqueda por palabras

Asunto 

Interesado  Representante 



Solicitud fecha desde Solicitud fecha hasta

Inicio expediente desde Inicio expediente hasta

Número de solicitud Ejercicio de solicitud

Número de expediente Ejercicio de expediente

Número de registro Ejercicio de registro

 Buscar  Cerrar



- Documentos adjuntos. Otra forma de localizar una comunicación es mediante los documentos que lleva adjuntos. En esta pestaña encontramos diferentes campos para localizar un documento adjunto a una comunicación.

Comunicación Solicitud/Expediente **Documentos adjuntos** Búsqueda por palabras

Tipo de documento

Referencia

Fecha de documento Fecha de caducidad

Otros datos

9

Rejilla de comunicaciones





De	Estado	Asunto	Recibido	Entrada	Salida
No se han encontrado resultados					

En esta rejilla se mostrarán las comunicaciones en función de los criterios que hayamos introducido tanto en los campos superiores como a través de la búsqueda avanzada.



Podemos observar diferentes columnas que contienen información de cada

comunicación. Vamos a explicar cada columna de la rejilla.

• Iconos de información. En la primera columna podemos apreciar diferentes iconos con los que podemos interactuar o ejecutar alguna acción.



-  Este icono se mostrará con un check , en caso de tener seleccionada una comunicación. Además, la fila de la comunicación seleccionada se volverá de color azul.
-  Si pulsamos sobre este icono, abriremos la comunicación donde está ubicado el propio botón.
-  Este icono muestra información relativa al historial de la comunicación:

Info
Asignada a: JESUS DANIEL Pozo Aguilar (09/02/2018 12:59)
Redactada por: JESUS DANIEL Pozo Aguilar (09/02/2018 12:57)
Enviada por: JESUS DANIEL Pozo Aguilar (09/02/2018 12:57)
Leída por: JESUS DANIEL Pozo Aguilar (09/02/2018 12:59)
Recibida por: JESUS DANIEL Pozo Aguilar (09/02/2018 12:58)

-  En caso de que la comunicación contenga algún documento adjunto y siempre que ninguno de ellos sea un documento en papel, aparecerá este icono.
-  En caso de que la comunicación contenga, aunque sea un solo documento adjunto en papel, aparecerá este icono. Aclarar que, si una comunicación contiene, tanto documentación en papel como documentación digital, será este icono el que aparezca.

• De/Para. Aquí se muestra el departamento, cargo o usuario de origen ("De") en comunicaciones de entrada; o el departamento, cargo o usuario de destino ("Para") en comunicaciones de salida.

En esta columna pueden aparecer dos iconos que, nos van información acerca del destinatario de la comunicación.

	<i>Comunicación dirigida al cargo</i>
	<i>Comunicación personal</i>



- Estado. Existen diferentes estados en los que se puede encontrar una comunicación.
 - No enviada. Todas las comunicaciones de la bandeja Pendientes de envío, se encontrarán en esta situación.
 - No leída. Son comunicaciones que están pendientes de lectura por el destinatario.
 - Leída. Comunicaciones ya leídas por el destinatario.
 - No entregada. Son comunicaciones que tienen adjuntos documento en papel que todavía no ha sido recepcionado por el destinatario.


Las comunicaciones No Leídas y las No Entregadas, en la bandeja de entrada, aparecen señaladas en "Negrita".




De igual forma, y en función de parámetro DIAEN, estas comunicaciones pueden aparecer en color rojo, si llevan un tiempo en estado No Leída.

PARÁMETRO DIAEN

Con este parámetro indicamos el número de días que tiene que pasar una comunicación No Leída (solo en Bandeja de Entrada) para que se marque en rojo, resaltándola en el monitor de comunicaciones.

- Asunto. Es el tema o motivo de la comunicación. Éste puede hacer referencia a un expediente o un trámite, pero hay que recordar lo que se explicó en la búsqueda avanzada en relación a buscar una comunicación por el asunto. En esta columna podemos encontrar varios iconos que nos proporcionan información acerca de la propia comunicación.

-  Permite consulta de expediente. Significa que el usuario destinatario podrá consultar el expediente desde el cual se ha enviado dicha comunicación (acceder a los documentos y datos de dicho expediente).

-  Respuesta requerida (en plazo vigente). Este icono indica que la comunicación se ha enviado con respuesta requerida hasta una fecha concreta. El color azul significa que aún no se ha cumplido el plazo para responder. Colocando el cursor sobre el icono nos indicará la fecha límite de respuesta requerida.
-  Respuesta requerida (plazo cumplido). Este icono con el color rojo, indica que el plazo de respuesta está vencido, se ha superado la fecha límite. Hay que destacar que una comunicación con respuesta requerida y plazo vencido, puede responderse, ya que el icono es solo informativo.
-  Respuesta requerida (respondida). El color gris indica que una comunicación con respuesta requerida ha sido respondida.

PARÁMETRO EMCIR



Activando este parámetro, cada día se revisarán las comunicaciones interdepartamentales con respuesta requerida que aún no han sido respondidos y cuyo plazo de respuesta finaliza. Se informará a quien corresponda vía mail, el mismo día de vencimiento del plazo.

- Enviado. Muestra la fecha en que se envió la comunicación.
- Entrada/Salida. En caso de que el módulo de comunicaciones interdepartamentales esté integrado con un registro y tengamos parametrizado el registrar estas comunicaciones, en estas columnas veremos los datos de registro.

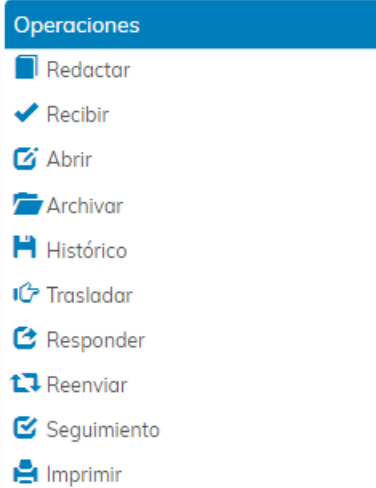
PARÁMETROS DRECO Y DRSCO



Con estos parámetros podemos activar o desactivar el hecho de que las comunicaciones interdepartamentales queden anotadas en los registros de entrada y/o salida.

DRECO - Registro de entrada

DRSCO - Registro de salida



Dependiendo de la bandeja que tengamos seleccionada, en este menú aparecerán unos iconos u otros, por lo que vamos a explicar el menú de operaciones de cada bandeja.

- [Operaciones de la bandeja Entrada.](#)
- [Operaciones de la bandeja Salida.](#)
- [Operaciones de la bandeja Pendientes de envío.](#)
- [Operaciones de la bandeja Archivadas.](#)

Operaciones de la bandeja Entrada

Con estos iconos podemos ejecutar diferentes acciones para las comunicaciones de la bandeja Entrada.

Para ello, debemos seleccionar una sola comunicación de la rejilla y usar los iconos de acción situados en la parte izquierda de la ventana.



1

Redactar

 Redactar

Pulsando este icono podemos [redactar una nueva comunicación](#).

Si redactamos una comunicación desde esta ventana, estaremos asociando la comunicación al expediente en el que nos encontramos. Esto quiere decir que, internamente, la comunicación contendrá toda la información relativa al expediente.


Como consecuencia de esto, por ejemplo, una comunicación asociada a expediente que sea respondida, seguirá asociada y se alojará en las comunicaciones del expediente, en el monitor de solicitudes o gestor de tareas.



2

Recibir

 Recibir

Es posible que algunas comunicaciones de la bandeja de entrada lleve documentos adjuntos en formato papel, las cuales irán acompañadas del icono .

En el caso de que estén en situación de No Entregada, tendremos que esperar a recibir la documentación física para, una vez recepcionada, confirmarlo con el botón recibir, y así cambiarle la situación a No Leída.

Aclarar que la propia aplicación, no nos permitirá abrir una comunicación, con documentos adjuntos en papel, sin haberlos recibidos.

3

Abrir

 Abrir

Con el botón Abrir, podremos [acceder al contenido de una comunicación](#). En caso de que abramos una comunicación en el estado No Leída, cambiaremos su estado a Leída.

Recordar que no podremos abrir una comunicación No Entregada.

4

Archivar

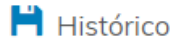
 Archivar

Si marcamos una comunicación Leída y pulsamos en Archivar, la enviaremos a la bandeja Archivos/Entrada.

Aclarar que no podemos archivar una comunicación No Leída o No entregada.

5

Histórico



Histórico

Con la opción Histórico, podemos comprobar los distintos estados por los que ha pasado una comunicación seleccionada.

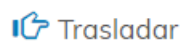
Histórico

Estado	Fecha	Usuario
No enviada	20/02/2018 12:18	JESUS DANIEL Pozo Aguilar
No leída	20/02/2018 12:20	JESUS DANIEL Pozo Aguilar
Leída	20/02/2018 12:21	JESUS DANIEL Pozo Aguilar

 Cerrar

6

Trasladar



Trasladar

Utilizaremos este botón para trasladar un expediente a otro departamento mediante las comunicaciones interdepartamentales.

Comunicación de traslado de solicitud

Origen:

Enviar en calidad de: Unidad Usuario Cargo

Destino:

Permitir consulta de expediente

Requerir respuesta en días desde el envío


Usuarios

Cargos

Tipo de acción:

Asunto:

Extracto:

Es importante recalcar que solamente podremos utilizar esta acción para comunicaciones de traslado de expediente, que irán acompañadas del icono , y siempre que la unidad de origen sea la gestora actual de la solicitud que se quiere trasladar.

Para más detalles sobre el traslado de expedientes, ver el punto [Distribución Centralizada de Solicitudes](#).

7

Responder

 Responder

Podemos responder a una comunicación recibida si, teniendo seleccionada una comunicación de la rejilla, pulsamos en este botón.

En ese momento se nos abrirá una ventana similar a cuando vamos a redactar una nueva comunicación, con la diferencia que el destinatario ya estará definido, sin posibilidad de modificación.

8

Reenviar

 Reenviar

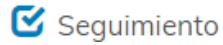
Si marcamos una comunicación en estado Leída, podemos reenviarla a otro departamento, cargo o usuario, utilizando este comando.

Esta acción provoca redactar una nueva comunicación, pero arrastrando la información y documentación de la comunicación seleccionada. Aun así, es importante recalcar que la información es modificable o que podemos eliminar o adjuntar nuevos documentos.

Para comunicaciones asociadas a expediente, podemos permitir la consulta del expediente al destinatario.

9

Seguimiento

**Seguimiento**


Esta opción nos permite rastrear el itinerario que ha seguido la comunicación hasta ese momento.

Seguimiento

Fecha	Unidad origen	Unidad destino	Registro entrada	Registro salida
15/02/2018 16:41	Oficina de Atención a la Ciudadanía	Urbanismo	-	-
15/02/2018 16:44	Urbanismo	Planeamiento	-	-

Asunto

Extracto

 Documentos Cerrar

10

Imprimir

**Imprimir**

Mediante este icono podemos imprimir información relativa a una comunicación seleccionada de la rejilla de comunicaciones interdepartamentales.

Redactar

Esta es la ventana de creación de una comunicación.

1

Origen

Origen:

Urbanismo

Este campo muestra la unidad tramitadora o departamento de origen que tendrá la comunicación. Este campo viene definido por la unidad tramitadora titular del trámite.

2

Enviar en calidad de

Enviar en calidad de:

Unidad Usuario Cargo

Podemos enviar la comunicación en calidad de unidad, usuario o cargo (en caso de tener asignado un cargo en la unidad tramitadora).

3

Destino

Destino:

↓

En este campo indicamos a qué unidad tramitadora vamos a enviar la comunicación. Podemos escribir directamente la unidad tramitadora; o podemos desplegar el árbol de

departamentos definidos en nuestra instalación y seleccionarlo de ahí. También podemos indicar varias unidades tramitadoras como destino, para ello seleccionaremos los distintos departamentos desde el desplegable.



PARÁMETRO PECMD

Parámetro que permite el envío de comunicaciones al mismo departamento.

4

Usuarios / Cargos

Usuarios	Cargos
[Empty list area with scrollbars]	

Una vez seleccionado el departamento de destino, podemos enviar la comunicación a uno o varios usuarios, o a uno o varios cargos, siempre que estén asignados en esa unidad tramitadora destinataria. En caso de haber seleccionado varias unidades tramitadoras, nos aparecerán todos los usuarios y cargos definidos para todos los departamentos seleccionados.

Si no seleccionamos ningún usuario o cargo, la comunicación se enviará al departamento como tal.

5

Permitir consulta de expediente

Permitir consulta de expediente

En caso de que queramos que el destinatario pueda consultar, por ejemplo, los datos del expediente, documentos o notificaciones, marcaremos este check.

Comunicación interdepartamental recibida con consulta de expedientes

Comunicación

Origen:

Destino:

Tipo de acción:

Asunto:

Extracto:

6

Requerir respuesta

Requerir respuesta en días desde el envío

Utilizando este campo, podemos indicar, al destinatario, que necesitamos respuesta en un plazo determinado.

En caso de que requiramos respuesta, al destinatario le aparecerá un icono de reloj azul acompañando a la comunicación. Hay que recordar que este requerimiento es solo informativo.

PARÁMETRO EMCIR



Activando este parámetro, cada día se revisarán las comunicaciones interdepartamentales con respuesta requerida que aún no han sido respondidos y cuyo plazo de respuesta está a un día de finalizar. Se informará a quien corresponda vía mail, el mismo día de vencimiento del plazo.

7

Asunto

Asunto:



En este campo indicamos el tema o motivo de la comunicación. Por defecto aparecerán los datos de la solicitud que hemos seleccionado, pero podemos modificarlo.

Si pulsamos en el icono de la lupa, podemos localizar un trámite dado de alta en la

ventanilla virtual, pero en caso de seleccionar uno, solo estaremos capturando su denominación.

También disponemos de un icono para limpiar el campo.

8

Extracto


Extracto:

Se resuelva otorgar Licencia de Obra Menor.

Utilizaremos este campo para dar contenido como texto a la comunicación.

9


Documentos

 Documentos

Este botón nos permite [adjuntar documentos](#) a la comunicación.

10

Guardar

 Guardar

Si queremos guardar la comunicación para su posterior envío, utilizaremos este botón. En este caso, la comunicación quedará alojada en la bandeja Pendientes de envío de la unidad tramitadora de origen.

11


Enviar

 Enviar

Para completar el envío de la comunicación pulsamos en este botón.

12

Cerrar

 Cerrar

Podemos volver a la ventana anterior pulsando en Cerrar.

Documentos

En esta ventana podemos adjuntar documentos a la comunicación.

Documentos

1	Documento	Tipo	Resolución	Papel

Seleccione el modo de aportación, cumplimente los datos y pulse el botón Adjuntar

2 • Documento en papel Documento original

3 • Adjuntar documento Examinar Escanear

4 • Localizar por CSV Localizar

5 • Bandeja de firmas + Añadir

6

Descripción de documento

Otros datos

Tipo de documento Referencia Fecha de documento

Fecha de caducidad N° de folios

Adjuntar Eliminar

Firmas Limpiar

Ver

Cerrar

1

Rejilla de documentos adjuntados

Documento	Tipo	Resolución	Papel
-----------	------	------------	-------

En esta rejilla aparecen los documentos que ya hemos adjuntado a la comunicación.

Documento	Tipo	Resolución	Papel
Notificación Resolución de Incoación (2018 000611) prueba		-	-
Resolución de Incoación (2018000611)		-	-

2

Documento en papel / original

• Documento en papel Documento original

En el caso de que queramos adjuntar un documento en formato físico a la comunicación, marcaremos la opción Documento en papel. Esto provocará que la comunicación no podrá ser abierta por el destinatario hasta que no reciba físicamente esta documentación. También podemos indicar, a modo informativo, que el documento que estamos adjuntando es original.

3

Adjuntar documento

- Adjuntar documento

Mediante el botón Examinar podemos localizar el documento en nuestro equipo y adjuntarlo a la comunicación.

En caso de tener configurado un dispositivo que permita el escaneo de documentos, podríamos escanearlo y adjuntarlo mediante el botón Escanear.

4

Localizar por CSV

- Localizar por CSV

Otra alternativa a la opción anterior, es la localización de un documento por su CSV, siempre que haya sido generado en la propia plataforma eXperta.

Una vez indicado el CSV en el campo correspondiente y pulsado en el botón Localizar, el campo se mostrará en color verde, confirmando la correcta localización del documento.

- Localizar por CSV

5

Bandeja de firmas

- Bandeja de firmas

Siempre que tengamos integrado el módulo Bandeja de Firmas, podemos adjuntar un documento firmado, alojado en él. Para ello pulsamos en el botón [Añadir](#).

6

Información del documento

Descripción de documento			Otros datos	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Tipo de documento	Referencia	Fecha de documento	Fecha de caducidad	Nº de folios
<input type="text" value="Ninguno"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En estos campos introducimos los datos del documento que vamos a adjuntar.

Destacar que el campo descripción es obligatorio, mientras que el resto de campos son opcionales.

7

Adjuntar

-

Una vez añadido el documento e introducido su descripción y el resto de información opcional, pulsamos este botón para adjuntarlo.

8

Eliminar

Si seleccionamos un documento adjuntado de la rejilla de arriba, podemos eliminarlo pulsando en este botón.

9




Firmas

Podemos enviar un documento a la bandeja de firmas directamente desde esta ventana. Hay que señalar esta opción estará disponible si así está definido por un parámetro de instalación (Parámetro FIRCI).

Para ello seleccionamos un documento de la rejilla de arriba y pulsamos en Firmas.

Bandeja de Firmas

	Validación de Sub-Procedimientos	Situación
1	JESUS DANIEL Pozo Aguilar	PENDIENTE DE FIRMA

Añadir Firmante  Eliminar  Cerrar 

En esta ventana es donde añadiremos los firmantes del documento mediante el botón correspondiente.

También podremos eliminar un firmante con el botón eliminar.

Para volver a la ventana anterior pulsamos el botón cerrar.

**PARÁMETRO FIRCI**

Este parámetro habilita o deshabilita el envío de un documento a la bandeja de firmas dentro de las Comunicaciones Interdepartamentales.

10

Limpiar

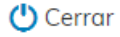
Podemos dejar en blanco todos los de arriba si pulsamos en Limpiar.

11

Ver



Podemos visualizar un documento de la rejilla de arriba. Para ello, lo seleccionamos y pulsamos este botón.

12**Cerrar**

Con este botón, volvemos a la ventana anterior.

Documentos Bandeja de Firmas

Desde esta ventana podemos seleccionar un documento alojado en el módulo Bandeja de Firmas y adjuntarlo a la comunicación interdepartamental.

Hay que tener en cuenta que solo podremos seleccionar aquellos documentos que estén en situación Firmado.

Docs. Bandeja Firma

Documento Fecha

4 Descripción de documento

Informe de Fiscalización Previa con Reparos (INT2017000984)	01/12/2017 12:38
Acta de no conformidad de factura (2017000982)	30/11/2017 12:02
Notificación Resolución de Alegaciones (2017000980)	30/11/2017 09:44
Resolución de Alegaciones (2017000980)	30/11/2017 09:39
Resolución de Incoación (2017000980)	30/11/2017 09:29
Prueba de reenvío y rechazo	28/11/2017 09:14
Prestación Canaria de Inserción (2017000973)	24/11/2017 10:27
Ejecución subsidiaria-Informe (2017000973)	24/11/2017 09:35
Declaración Jurada Prestación Ayuda (2017000973)	24/11/2017 09:23
Solicitud de Ayuda (2017000973)	24/11/2017 09:20

Tipo de documento
Ninguno

Descripción de documento

Adjuntar Ver Cerrar

1

Filtro por descripción

Documento

Podemos filtrar los documentos de la rejilla de abajo mediante su descripción.

2

Filtro por fecha

Fecha

También podemos filtrar los documentos de la rejilla por su fecha de situación, es decir, la fecha en que ese documento modificó su situación dentro de la bandeja de firmas. En este caso sería la fecha y hora en la cual ese documento fue firmado.

3

Buscar

Una vez introducidos los criterios en los filtros de descripción y fecha, pulsamos en este icono para ejecutar la búsqueda.

4

Rejilla de documentos

Descripción de documento	
Informe de Fiscalización Previa con Reparos (INT2017000984)	01/12/2017 12:38
Acta de no conformidad de factura (2017000982)	30/11/2017 12:02
Notificación Resolución de Alegaciones (2017000980)	30/11/2017 09:44
Resolución de Alegaciones (2017000980)	30/11/2017 09:39

En esta rejilla aparecen los documentos de la bandeja de firmas atendiendo a los criterios definidos en los filtros de arriba.

5

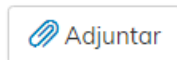
Descripción del documento

Descripción de documento

En caso de seleccionar un documento de la rejilla de arriba, en este campo aparecerá su descripción.

Importante destacar que este campo es modificable.

6

Adjuntar

Una vez seleccionado un documento de la rejilla, pulsaremos en este botón para adjuntarlo a la comunicación.

7

Ver

Podemos visualizar el contenido de un documento seleccionado de la rejilla de arriba, pulsando en este botón.

8

Cerrar

Pulsaremos este botón para volver a la ventana anterior.

Abrir

En esta ventana se muestra el contenido de una comunicación abierta.

The screenshot shows a window titled 'Comunicación' with the following elements:

- 1** Origen: Two dropdown menus. The first contains 'Salud Ambiental'.
- 2** Destino: Two dropdown menus. The first contains 'Urbanismo'.
- Tipo de acción: A dropdown menu containing 'Ninguno'.
- 3** Asunto: A text area containing 'Licencia de Obra Menor (Exp. 2018000994)'.
- 4** Extracto: A text area containing 'Se resuelva otorgar Licencia de Obra Menor.'.
- 5** Documentos: A button with a document icon and a checkmark.
- 6** Cerrar: A button with a power icon.

1

Origen

Origen:

Salud Ambiental

En estos campos se muestra el remitente de la comunicación. En el primer campo vemos la unidad tramitadora desde donde salió la comunicación, mientras que en el segundo campo aparecería, en caso de que existiera, el cargo o usuario que la emitió.

2

Destino

Destino:

Urbanismo

En el primer campo aparece la unidad tramitadora de destino de la comunicación, mientras que el segundo campo, está destinado a mostrar el cargo o usuario a quien va dirigida la comunicación, en caso de que estuviera definido.

3

Asunto

Asunto:

Licencia de Obra Menor (Exp. 2018000994)

Tema o título de la comunicación.

4

Extracto

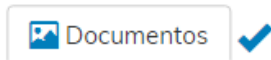
Extracto:

Se resuelva otorgar Licencia de Obra Menor.

Aquí se muestra el texto que acompaña a la comunicación.

5

Documentos



Mediante este botón accedemos a la ventana de [documentos adjuntos](#), en caso de que hubiera, que pueden ir acompañando a la comunicación.

Destacar que el botón irá acompañado de un check de color azul en caso de contener documentos.

6

Cerrar



Podemos pulsar en este botón para volver a la ventana anterior.

Documentos

Esta es la ventana donde interactuar con los documentos adjuntos a una comunicación interdepartamental.

Documento	Tipo	Resolución	Papel
Documento a adjuntar a expediente		-	-
Solicitud - Instancia		-	-
Aviso de documentos no aportados		-	-
Acuerdo de Iniciación		-	-
Resguardo de registro de entrada 2018 - 55		-	-
Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud		-	-
Resguardo de registro de entrada 2018 - 6		-	-

Documento en expediente

Firmas Adj. a Exp. Ver minuta Ver Cerrar

1

Rejilla de documentos

Documento	Tipo	Resolución	Papel
Documento a adjuntar a expediente		-	-
Solicitud - Instancia		-	-
Aviso de documentos no aportados		-	-
Acuerdo de Iniciación		-	-
Resguardo de registro de entrada 2018 - 5		-	-

En esta rejilla podemos ver y seleccionar los documentos adjuntos a la comunicación. También nos muestra información en las diferentes columnas.

2


Firmas


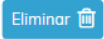



Podemos enviar un documento a la bandeja de firmas directamente desde esta ventana. Hay que señalar esta opción estará disponible si así está definido por un parámetro de instalación (Parámetro FIRCI).

Para ello seleccionamos un documento de la rejilla de arriba y pulsamos en Firmas.

Bandeja de Firmas

	Validación de Sub-Procedimientos	Situación	
1	JESUS DANIEL Pozo Aguilar	PENDIENTE DE FIRMA	

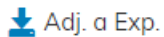
En esta ventana es donde añadiremos los firmantes del documento mediante el botón correspondiente.

También podremos eliminar un firmante con el botón eliminar.

Para volver a la ventana anterior pulsamos el botón cerrar.

3

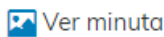
Adjuntar a Expediente



Podemos [adjuntar un documento al expediente](#), seleccionándolo de la rejilla de arriba.

4

Ver minuta



En caso de que se haya generado minuta para este documento, podremos visualizarla con esta opción. Para ello seleccionamos el documento y pulsamos en el botón correspondiente.

5

Ver



Seleccionando un documento de la rejilla y pulsando en este botón, visualizaremos el documento seleccionado.

6

Cerrar



Para volver a la ventana anterior, pulsaremos en Cerrar.

Adjuntar documento a expediente

Una vez pulsando en el icono Adjuntar a Expediente, tenemos dos posibilidades de incorporar al expediente, documentación contenida en una comunicación:

1. Como nuevo documento. En este caso, el documento se incorporará a la solicitud como un nuevo documento. Para ello, seleccionamos el documento, le damos la descripción que queremos que tenga en el expediente y pulsamos en Adjuntar a Expediente.

The screenshot shows a web interface titled "Documentos". It features a table with the following columns: Documento, Tipo, Resolución, and Papel. Below the table is a search field labeled "Documento en expediente" containing the text "Informe Técnico". At the bottom, there are four buttons: "Firmas", "Adj. a Exp.", "Ver minuta", and "Ver".

Documento	Tipo	Resolución	Papel
Documento a adjuntar a expediente		-	-
Solicitud - Instancia		-	-
Aviso de documentos no aportados		-	-
Acuerdo de Iniciación		-	-
Resguardo de registro de entrada 2018 - 55		-	-
Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud		-	-
Resguardo de registro de entrada 2018 - 6		-	-

Documento en expediente
Informe Técnico


Firmas Adj. a Exp. Ver minuta Ver

2. Incorporarlo a un documento de la solicitud. Para ello seleccionamos el documento y pulsamos en el icono con forma de lupa a la derecha del campo "Documento en expediente". En ese momento se nos muestran todos los documentos de la solicitud no generados por el sistema, es decir, documentos requeridos al ciudadano en el diálogo interactivo y/o documentos incluidos a través del Monitor de Solicitudes. Aclarar que se muestran tanto documentos aportados como no aportados.

Documentos

Documentos Expediente

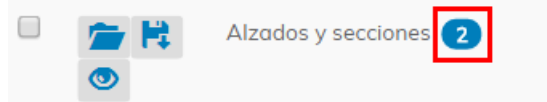
DNI
Alzados y secciones
Justificante de pago Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras
Plano de situación de la obra sobre cartografía catastral
Plano acotado del inmueble y/o, en su caso, croquis acotado de lo que se pretenda realizar, indicando la situación de las obras
Presupuesto aproximado resumido por capítulos
Justificante de pago Tasa Expedición Documento Administrativo
Justificante de pago Tasa Licencia Urbanística
Documento de prueba
Acta de recepción de la urbanización

 Aceptar

 Cerrar

a) En caso de seleccionar un documento Aportado, el documento quedará insertado como nueva versión.

En la rejilla de documentos aparecerá un círculo con un número en su interior, indicando el número de versiones que tiene ese documento.




Pulsando en ese círculo, podemos visualizar cada una de las versiones.

Versiones del documento

Documento

Alzados y secciones

Versiones disponibles

	Orden	Documento	Fecha aportación	Vigente
1	13	Alzados y secciones	23/02/2018 12:32:45	
2	11	Alzados y secciones	23/02/2018 12:00:07	

Ver 

Cambiar vigencia 

Cerrar 

b) En caso de seleccionar un documento No Aportado, la situación de éste, cambiará a Aportado.

Operaciones de la bandeja Salida

Con estos iconos podemos ejecutar diferentes acciones para las comunicaciones de la bandeja Salida.

Para ello, debemos seleccionar una sola comunicación de la rejilla y usar los iconos de acción situados en la parte izquierda de la ventana.



1

Redactar



Pulsando este icono podemos [redactar una nueva comunicación](#).

2

Abrir



Con el botón Abrir, podremos [acceder al contenido de una comunicación](#) enviada.

3

Archivar



Si marcamos una comunicación Leída y pulsamos en Archivar, la enviaremos a la bandeja Archivos/Salida.

Aclarar que no podemos archivar una comunicación No Leída o No entregada.

4

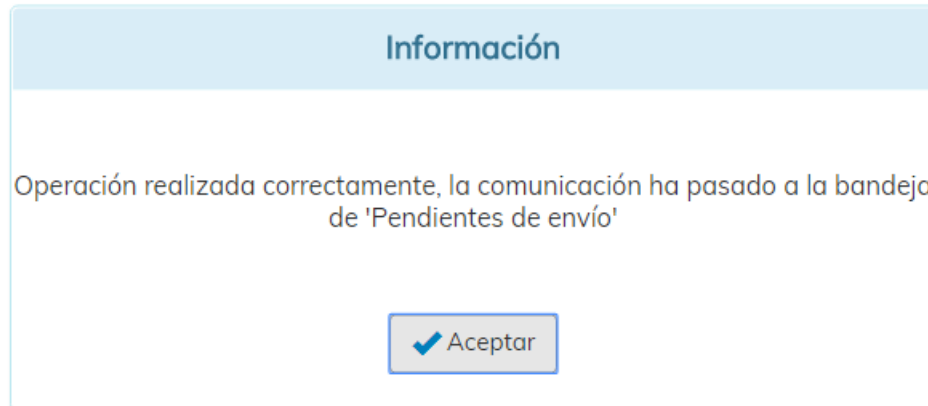
Deshacer



Deshacer

En caso de que hayamos enviado una comunicación y ésta, todavía no haya sido leída por el destinatario, podemos anular el envío de la comunicación. De esta manera estaremos eliminándola de la bandeja de entrada del destinatario.

Si ejecutamos esta acción, la comunicación no se eliminará, sino que se alojará en la bandeja Pendientes de envío.



Si tenemos configurado el parámetro DRSCO, para que las comunicaciones de salida queden anotadas en el registro de entrada y/o salida de la instalación, no tendremos disponible este icono.

5

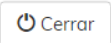
Histórico



Histórico

Con la opción Histórico, podemos comprobar los distintos estados por los que ha pasado una comunicación seleccionada.

Histórico		
Estado	Fecha	Usuario
No enviada	20/02/2018 12:18	JESUS DANIEL Pozo Aguilar
No leída	20/02/2018 12:20	JESUS DANIEL Pozo Aguilar
Leída	20/02/2018 12:21	JESUS DANIEL Pozo Aguilar



6

Reenviar

 Reenviar

Si marcamos una comunicación de la rejilla, podemos reenviarla a otro departamento, cargo o usuario, utilizando este comando. Al contrario de lo que ocurre en las comunicaciones de la bandeja de entrada, en este caso, sí podemos reenviar una comunicación No Leída.


Con esta acción arrastramos la información y documentación de la comunicación seleccionada. Aun así, recalcar que la información es modificable o que podemos eliminar o adjuntar nuevos documentos.

Es importante saber, que también añadimos un nuevo registro al seguimiento de la comunicación que hemos seleccionado para su reenvío.

Para comunicaciones asociadas a expediente, podemos permitir la consulta del expediente al destinatario.

7


Volver a enviar

 Volver a enviar

Este comando realiza prácticamente la misma función que el botón reenviar. La principal diferencia es que estamos generando una nueva comunicación independiente de la seleccionada. Esto tiene repercusión en el seguimiento de la misma, ya que tendrá su propio seguimiento, sin hacer referencia a la comunicación seleccionada.

8

Seguimiento

 Seguimiento


Esta opción nos permite rastrear el itinerario que ha seguido la comunicación hasta ese momento.


Seguimiento

Fecha	Unidad origen	Unidad destino	Registro entrada	Registro salida
15/02/2018 16:41	Oficina de Atención a la Ciudadanía	Urbanismo	-	-
15/02/2018 16:44	Urbanismo	Planeamiento	-	-

Asunto

Extracto

 Documentos

 Cerrar

9

Justificante

 Justificante

Con este botón podemos visualizar, para su posterior impresión, un acuse de recibo de la comunicación seleccionada.

ACUSE RECIBO DE COMUNICACIÓN INTER-DEPARTAMENTAL

Enviada comunicación por medios electrónicos con origen en **Parques y Jardines** y puesta a disposición de **Secretaría General**, referente a Resumen datos ejercicio actual.

Enviada por [REDACTED] el 20/02/2018 a las 12:20.

Leída por [REDACTED] el 20/02/2018 a las 12:21.

Se expide el presente documento para acreditar la fecha de puesta a disposición de la comunicación por la unidad tramitadora interesada, momento a partir del cual la comunicación se entiende practicada a todos los efectos legales.

En [REDACTED] a 20 de febrero de 2018

10

Imprimir

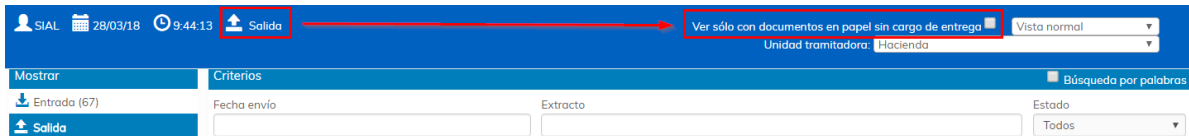
 Imprimir

Mediante este icono podemos imprimir información relativa a una comunicación seleccionada de la rejilla de comunicaciones interdepartamentales.


Generar Minuta

La minuta funciona como un resguardo de salida y entrada para toda aquella documentación en formato papel, contenida en una comunicación interdepartamental.

Para generar la minuta tenemos que situarnos en la bandeja de salida y activar el check "Ver sólo con documentos en papel sin cargo de entrega".



Al marcarlo, aparecerán todas las comunicaciones de salida que contengan documentación en papel y para las que no se haya generado minuta.

Si nos fijamos en el menú de operaciones, comprobaremos que tenemos habilitado un nuevo icono  **Generar minuta**.

Podemos generar la minuta para una o varias comunicaciones. Lo único que tenemos que hacer es seleccionarlas de la rejilla y pulsar en el icono Generar minuta.

Vamos a ver un ejemplo para la generación de minuta.

- Seleccionamos una comunicación **(1)** de la bandeja de salida **(2)**, teniendo marcado el check "Ver solo con documentos en papel sin cargo de entrega" **(3)**.
- Pulsamos en **Generar Minuta (4)**.
- Vemos como se ha generado la minuta **(5)** con los documentos en papel incluidos en la comunicación seleccionada.
- Al generarse la minuta, la comunicación ya no aparecerá en la rejilla teniendo marcado el check "Ver solo con documentos en papel sin cargo de entrega".

5

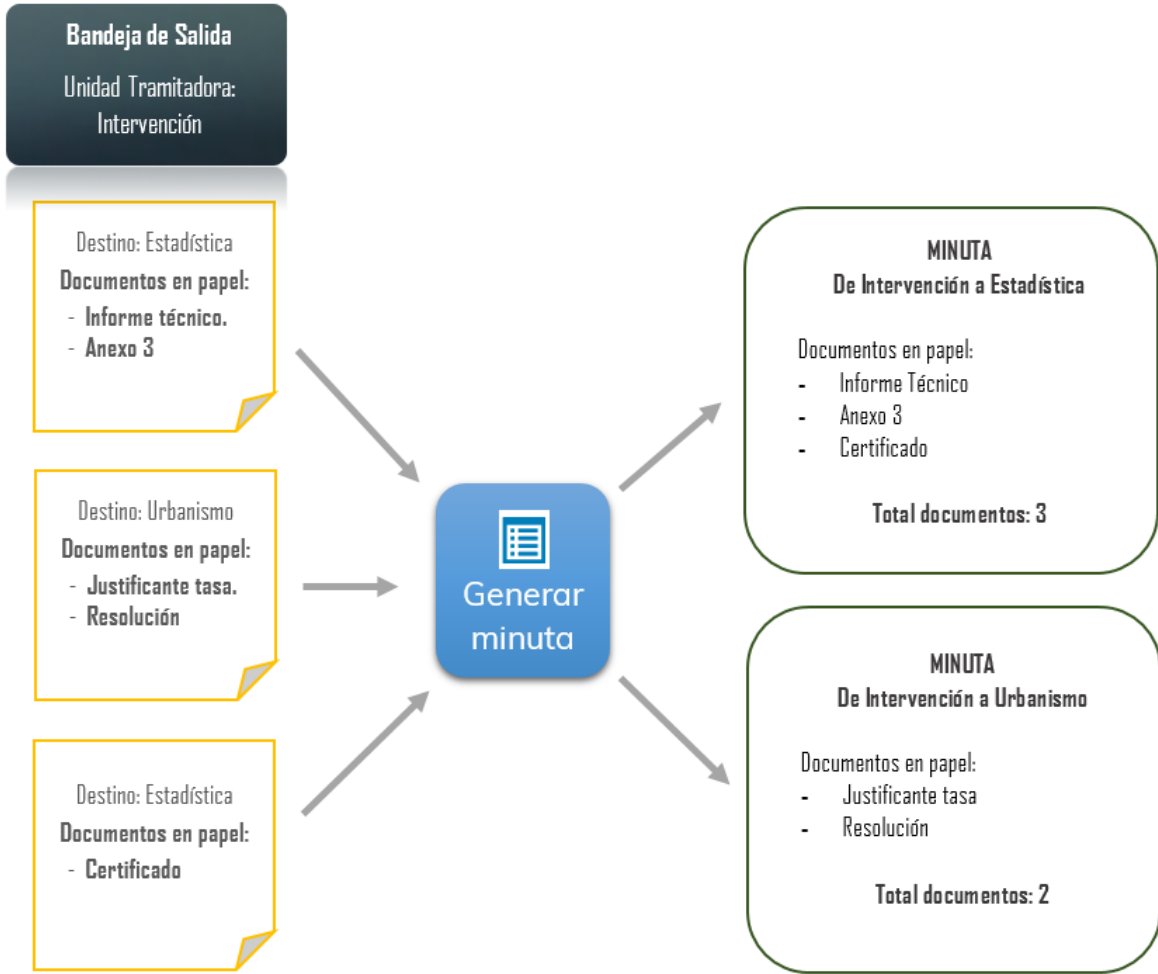
DOCUMENTO REMITIDO DESDE (Salud Ambiental) A (Policia Local)

Nº	Expediente	Documento	Tipo documento	Asunto	Reg Ent	Reg Sal	Firma
1	Exp. 2018000920 (27/03/2018)	Documento en papel (27/03/2018)		Consulta Previa sobre Establecimientos, Actividades e Instalaciones (Reg 2018 - 496 - 27/03/2018 13:06)			

Total de documentos: 1

28/03/2018

En caso de generar minuta para varias comunicaciones seleccionadas, los documentos en papel se agruparán en minutas por unidad tramitadora de destino.



Operaciones de la bandeja Pendientes de envío

En esta bandeja se alojan aquellas comunicaciones que hemos archivado mediante el botón Guardar.



1

Redactar

Redactar

Pulsando este icono podemos [redactar una nueva comunicación](#).

2

Editar

Editar

Si marcamos una comunicación de la rejilla podemos editarla para su envío o para volver a guardarla.

3

Eliminar

Eliminar

Con este botón podemos eliminar una o varias comunicaciones seleccionadas.

4

Enviar

Enviar

Si seleccionamos una o varias comunicaciones y pulsamos en este comando, se enviarán directamente a los destinatarios definidos en ellas.

5

Histórico

Histórico

Con la opción Histórico, podemos comprobar los distintos estados por los que ha pasado una comunicación seleccionada.

Histórico

Estado	Fecha	Usuario
No enviada	20/02/2018 12:18	JESUS DANIEL Pozo Aguilar
No leída	20/02/2018 12:20	JESUS DANIEL Pozo Aguilar
Leída	20/02/2018 12:21	JESUS DANIEL Pozo Aguilar

 Cerrar

6

Seguimiento

Seguimiento


Esta opción nos permite rastrear el itinerario que ha seguido la comunicación hasta ese momento.

Seguimiento

Fecha	Unidad origen	Unidad destino	Registro entrada	Registro salida
15/02/2018 16:41	Oficina de Atención a la Ciudadanía	Urbanismo	-	-
15/02/2018 16:44	Urbanismo	Planeamiento	-	-

Asunto

Extracto

 Documentos

 Cerrar

7

Imprimir

Mediante este icono podemos imprimir información relativa a una comunicación seleccionada de la rejilla de comunicaciones interdepartamentales.

PARÁMETRO EDCCO

En caso de que la instalación trabaje con distribución centralizada de solicitudes, en la bandeja Pendientes de Envío de la Unidad Tramitadora que realizará la distribución, encontraremos todas las comunicaciones de traslado listas para su envío a la unidad gestora de la solicitud. Esto ocurrirá siempre que así lo tengamos configurado en el parámetro EDCCO.

Operaciones de la bandeja Archivadas

En esta bandeja se alojan aquellas comunicaciones que hemos archivado mediante el botón Archivar.



1

Redactar

 Redactar

Pulsando este icono podemos [redactar una nueva comunicación](#) archivada.

2

Abrir

 Abrir

Con el botón Abrir, podremos [acceder al contenido de una comunicación](#).

3

Histórico

 Histórico

Con la opción Histórico, podemos comprobar los distintos estados por los que ha pasado una comunicación seleccionada.

Histórico

Estado	Fecha	Usuario
No enviada	20/02/2018 12:18	JESUS DANIEL Pozo Aguilar
No leída	20/02/2018 12:20	JESUS DANIEL Pozo Aguilar
Leída	20/02/2018 12:21	JESUS DANIEL Pozo Aguilar



4

Reenviar Reenviar


Si marcamos una comunicación de la rejilla, podemos reenviarla a otro departamento, cargo o usuario, utilizando este comando.

Con esta acción arrastramos la información y documentación de la comunicación seleccionada. Aun así, recalcar que la información es modificable o que podemos eliminar o adjuntar nuevos documentos.

Es importante saber, que también añadimos un nuevo registro al seguimiento de la comunicación que hemos seleccionado para su reenvío.

Para comunicaciones asociadas a expediente, podemos permitir la consulta del expediente al destinatario.

5

Seguimiento Seguimiento


Esta opción nos permite rastrear el itinerario que ha seguido la comunicación hasta ese momento.


Seguimiento

Fecha	Unidad origen	Unidad destino	Registro entrada	Registro salida
15/02/2018 16:41	Oficina de Atención a la Ciudadanía	Urbanismo	-	-
15/02/2018 16:44	Urbanismo	Planeamiento	-	-

Asunto

Extracto

 Documentos

 Cerrar

6

Justificante

 Justificante

Con este botón podemos visualizar, para su posterior impresión, un acuse de recibo de la comunicación seleccionada.

ACUSE RECIBO DE COMUNICACIÓN INTER-DEPARTAMENTAL

Enviada comunicación por medios electrónicos con origen en **Parques y Jardines** y puesta a disposición de **Secretaría General**, referente a Resumen datos ejercicio actual.

Enviada por [REDACTED] el 20/02/2018 a las 12:20.

Leída por [REDACTED] el 20/02/2018 a las 12:21.

Se expide el presente documento para acreditar la fecha de puesta a disposición de la comunicación por la unidad tramitadora interesada, momento a partir del cual la comunicación se entiende practicada a todos los efectos legales.

En [REDACTED] a 20 de febrero de 2018

7

Imprimir

 Imprimir

Mediante este icono podemos imprimir información relativa a una comunicación seleccionada de la rejilla de comunicaciones interdepartamentales.

8

Deshacer



Si seleccionamos una comunicación archivada y pulsamos Deshacer, la comunicación volverá a la bandeja de en la que se encontraba antes de su archivo.

Por ejemplo, las comunicaciones archivadas/entrada volverán a la bandeja de entrada, mientras que las comunicaciones archivadas/salida retornarán a la bandeja de salida. Aclarar que este botón Deshacer tiene una función diferente al botón con el mismo nombre de la bandeja de salida.

Firmantes

Mediante este panel vamos a poder asignar firmantes al informe seleccionado previamente. También tendremos la posibilidad de asignar firmantes mediante un circuito de firmas establecido previamente.

Responsable de Firma

↻	Cargo	Nombre Completo	Orden

Cargo

Nombre Completo

Texto Uno

Texto Dos

Referencia firmante

Turno de firmado

Tipo de firma

FIRMA NORM

Añadir Cargo

Añadir Circuito

Limpiar

Eliminar

Alta/Modif.

Cerrar

1

Rejilla de Firmantes

↻	Cargo	Nombre Completo	Orden

En esta rejilla se van a ir incorporando los firmantes que vamos asignando.

2

Cargo

Cargo

Si seleccionamos un firmante de la rejilla superior, en este campo aparecerá reflejado el cargo que tiene en la instalación.

3

Nombre Completo

Nombre Completo

Igualmente, en este campo aparecerá el nombre del firmante seleccionado de la rejilla.

4

Texto Uno

Texto Uno

La información que introduzcamos en este campo puede ser reutilizada posteriormente en informes, mediante el uso de variables.

No es un campo obligatorio.

5

Texto Dos

Texto Dos

Al igual que el campo anterior, la información que introduzcamos en este campo puede ser reutilizada posteriormente en informes, mediante el uso de variables.

No es un campo obligatorio.

6

Referencia firmante

Referencia firmante

La referencia que le demos al firmante funciona como un identificador interno de firma en este informe.

En caso de asignar varios firmantes, deberíamos de introducir una referencia diferente para cada uno.

Por ejemplo:

- Firmante A - Referencia firmante: 1
- Firmante B - Referencia firmante: 2
- Firmante C - Referencia firmante: 3

7

Turno de firmado

Turno de firmado

El turno de firmado va a condicionar la secuencia u orden de firma por parte de los firmantes asignados.

- Para un único firmante: Firmante A - Turno de firmado: 1
- Para dos o más firmantes (firma secuencial). En este caso el documento va a ser firmado en el orden que establezcamos.
 - Firmante A - Turno de firmado: 1
 - Firmante B - Turno de firmado: 2
 - Firmante C - Turno de firmado: 3
- Para dos o más firmantes (firma simultánea). También podemos definir que el

documento sea firmado por varios firmantes, pero sin orden de firma, es decir, el documento aparecerá en las bandejas de firma de todos los firmantes en el mismo momento.

- Firmante A - Turno de firmado: 1
- Firmante B - Turno de firmado: 1
- Firmante C - Turno de firmado: 1

Otra posibilidad sería la de mezclar firmas secuenciales con firmas simultáneas.

8

Tipo de Firma

Tipo de firma

FIRMA NORMAL



Se podrá establecer el tipo de firma del cargo, ya sea mediante firma o como visto bueno.

9

Añadir Cargo

Añadir Cargo

Para asignar un firmante, pulsaremos en este icono. En la siguiente ventana indicaremos el cargo que queremos asignar como firmante del documento.

10

Añadir Circuito

Añadir Circuito

En caso que queramos asignar firmantes mediante un circuito de firma, tendremos que utilizar este icono. Igualmente, en la siguiente ventana, seleccionaremos el circuito de firma que queremos incorporar al informe.

11

Limpiar

Limpiar

Podemos limpiar los campos superiores con este icono.

12

Eliminar

Eliminar

Si seleccionamos un firmante asignado de la rejilla, podemos eliminarlo pulsando en este icono.

13

Alta/Modif.

Alta/Modif.

Una vez seleccionado un cargo para asignarlo como firmante e introducido la referencia y

turno de firmado, confirmaremos la asignación con este botón.

14

Cerrar



Para volver a la ventana anterior, pulsaremos en Cerrar.

Parámetros

En esta ventana encontramos los diferentes parámetros que pueden afectar al Gestor de Tareas.

PARÁMETRO FINAU



Parámetro que indica el modo de finalizar tareas en los procedimientos de la instalación:

Valor 0 - Finalización manual. Se debe pulsar el botón Dar por finalizada la tarea y posteriormente Cerrar.

Valor 1 - Finalización y cierre automático.

PARÁMETRO RSVTA



Parámetro que delimita el modo de reservar tareas en la instalación:

Valor 1 - Se permite reservar tareas sólo para usuarios con permisos sobre las tareas

Valor 2 - Se permite reservar tareas para todos los usuarios de la instalación independientemente

PARÁMETRO DE USUARIO DESTA

0 - El usuario NO puede Deshacer Tareas

1 - El usuario SÍ puede Deshacer Tareas

PARÁMETRO DE USUARIO ACTTA



Acceso total a tareas

Valor 0 - El acceso a tareas se regirá por los permisos o roles.

Valor 1 - El usuario accede a todas las tareas independientemente de los permisos o roles.

PARÁMETRO DE USUARIO HISTA

Habilita el icono Histórico en el Gestor de Tareas

Valor 0 - Inhabilita el icono Histórico

Valor 1 - Habilita el icono Histórico



PARÁMETRO DE USUARIO MATRI

Este parámetro habilita o deshabilita el icono Matriz Expediente.

Valor 0 - No se muestra

Valor 1 - Se muestra



PARÁMETRO DE USUARIO IRATA

Este parámetro controla si se permite ir a Tareas desde la ventana principal de Monitor de Solicitudes.
