

COMUNICACIONES INTERDEPARTAMENTALES

Manual de usuarios
2020/v2.0

Índice

1. Introducción.....	3
2. Ventana Principal	5
2.1. Operaciones de la bandeja Entrada	14
2.1.1. Redactar	19
2.1.1.1. Documentos	23
2.1.1.1.1. Documentos Bandeja de Firmas	30
2.1.2. Abrir	32
2.1.2.1. Documentos	34
2.1.2.2. Detalle expediente	37
2.2. Operaciones de la bandeja Salida.....	41
2.3. Operaciones de la bandeja Pendientes de envío	48
2.4. Operaciones de la bandeja Archivadas	51
2.5. Búsqueda avanzada.....	55
3. Monitor de Solicitudes	58
3.1. Comunicar documento del expediente	61
3.2. Comunicaciones.....	63
3.2.1. Adjuntar documento a expediente	66
4. Distribución centralizada de solicitudes.....	70
4.1. Manual.....	72
4.2. Automática	74
4.3. Recepción de comunicación de traslado	75
5. Parámetros.....	76
6. Mediateca.....	79
Distribución Centralizada de Solicitudes	¡Error! Marcador no definido.

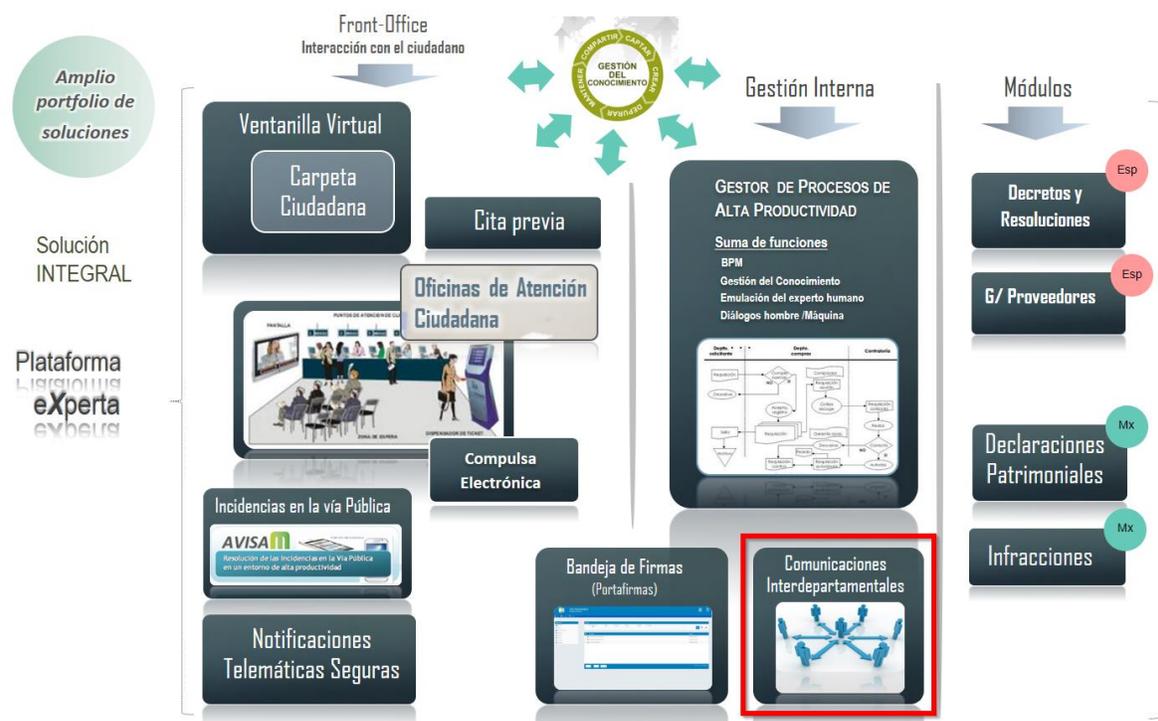
Introducción

El módulo de “Comunicaciones Internas” o “Comunicaciones Interdepartamentales”, está integrado con el motor de ejecución de procesos, al que los usuarios puedan invocar en todo momento para la gestión de excepciones o situaciones no previsibles durante la definición del flujo.

Este módulo permitirá enviar/recibir documentos o expedientes a/desde departamentos o usuarios concretos, con control de acceso a la información del expediente, posibilidad de anexas nuevos documentos, etc., manteniendo toda la trazabilidad y control de los mismos.

Así mismo podrá utilizarse para la gestión de procesos aun no modelados. Permitiendo gestionar cualquier expediente o documento en forma digital, a fin de facilitar y agilizar la labor administrativa y sobre todo eliminar el papel de las mesas.

Es muy importante subrayar que este módulo posibilita que el proceso de implantación de la Administración Electrónica sea gradual, consiguiendo que todo sea digital desde el primer momento, aunque no existan procesos modelados.



Para acceder al módulo de Comunicaciones Interdepartamentales pulsamos en la opción correspondiente en el escritorio del Backoffice de eXperta.



Ventana Principal

Esta es la ventana principal desde la que los distintos usuarios pueden operar con las comunicaciones internas a través de las distintas bandejas.

	De	Estado	Asunto	Recibido	Entrada	Salida
<input type="checkbox"/>	Registro	No leída	Inicio de Expediente de Oficio Genérico (Sol. 37/2020)	19/05/2020	-	-
<input type="checkbox"/>	Turismo	No leída	Consulta Turística Puntual (Exp. 18/2020)	19/05/2020	-	-
<input type="checkbox"/>	Secretaría General	Leída	Plan de Pruebas experta (Exp. 20/2020)	18/05/2020	-	-
<input type="checkbox"/>	Secretaría General	Leída	Plan de Pruebas experta (Exp. 20/2020)	18/05/2020	-	-
<input type="checkbox"/>	Salud Pública	Leída	Prueba (Exp. 33/2019)	26/09/2019	-	-
<input type="checkbox"/>	Salud Pública	No leída	Sancionador en Materia de Tenencia de Animales Domésticos (Exp. 33/2019)	26/09/2019	-	-

1

Usuario y fecha actual



Indica el usuario con el que se está logueado en el aplicativo. También se podrá ver la fecha y hora actual.

2

Bandeja actual



Muestra la bandeja seleccionada del menú de la izquierda.

Navigation bar: SIAL 09/02/18 9:04:40 Archivadas Entrada

Mostrar

- Entrada (45)
- Salida
- Pendientes de envío
- Archivadas
- Entrada**
- Salida

Criterios

Fecha envío

3

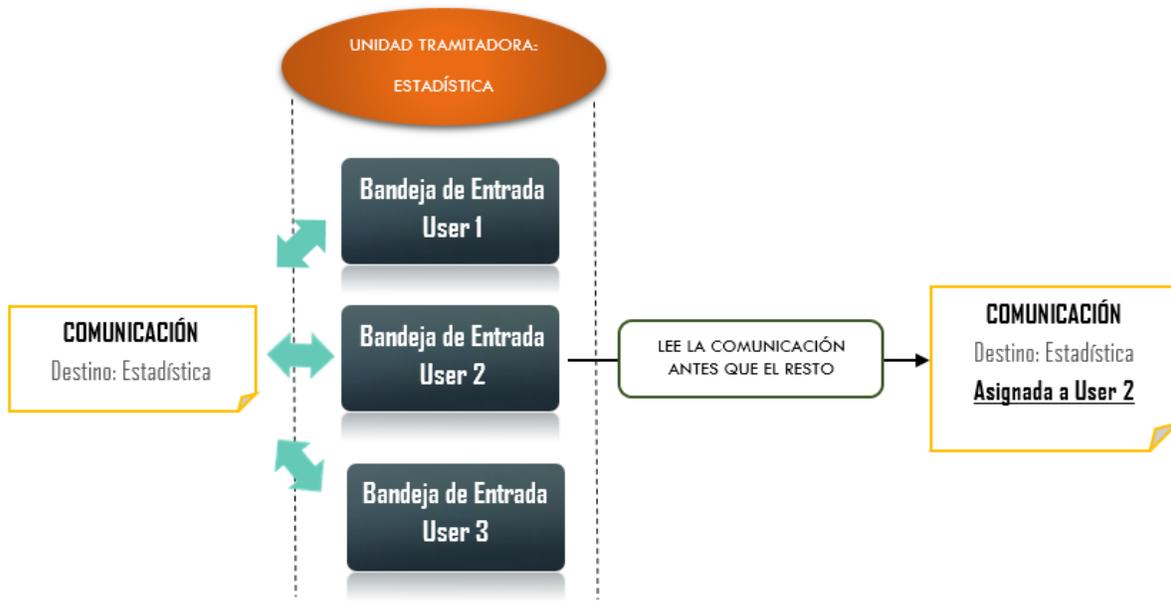
Ver comunicaciones



En el desplegable se presentan distintas opciones de visualización de comunicaciones.

- Vista normal. Se muestran todas las comunicaciones de la bandeja y unidad tramitadora que está seleccionada.
Por ejemplo, si el usuario está situado en la bandeja de salida, y en la unidad tramitadora Urbanismo, mostrará todas aquellas comunicaciones que se hayan enviado desde Urbanismo, se hayan enviado en calidad de unidad tramitadora, o también aquellas que se hayan enviado en calidad de usuario o cargo asignado a esa unidad tramitadora.
- Personales. Dependiendo de la bandeja que se tenga seleccionada mostrará unas comunicaciones u otras.
 - Si se está situado en bandeja de entrada o archivadas de entrada, muestra todas aquellas comunicaciones que sean dirigidas a mi usuario o cargo, independientemente de la unidad tramitadora.
 - 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, sin tener en cuenta la unidad tramitadora.
- Asignadas a mi usuario. Las comunicaciones asignadas a mi usuario son:
 - a. Aquellas comunicaciones que se le hayan asignado al usuario con la opción "Asignar".
 - b. 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.



- Sin asignar. (Solo en bandeja de entrada) Se filtrarán las comunicaciones que no estén asignadas a ningún usuario.
- Respuestas a petición previa (Solo en bandeja de entrada). Mostrará aquellas comunicaciones que son respuesta de una petición anterior.
- Sin petición previa (Solo en bandeja de entrada). En este caso se mostrarán las comunicaciones que se reciban, sin que sean respuestas a una comunicación enviada.

4

Unidad tramitadora

Unidad tramitadora:

En este desplegable podemos seleccionar las distintas unidades tramitadoras que tenemos asignadas como usuario. Según la bandeja en que nos encontremos, vemos las comunicaciones para esa unidad (de entrada, salida, pendientes de envío o archivadas).

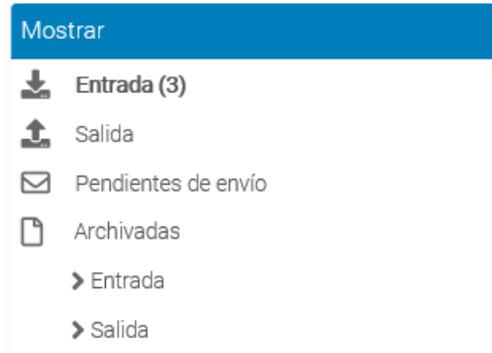
También existe la posibilidad de seleccionar "Todos mis departamentos". En este caso se visualizarán todas las comunicaciones de todos los departamentos que el usuario tenga asignados.

En la imagen de ejemplo, se puede comprobar cómo, en caso de seleccionar esta opción, se visualizarán más columnas en la rejilla, para una mejor identificación de cada comunicación.

	De	Para	Estado	Asunto	Recibido	Expediente
<input type="checkbox"/>	Cultura	Estadística	No leída	Solicitud - Instancia General (Exp. 321321)	27/02/2020	321321
<input type="checkbox"/>	Cultura y Educación	Hacienda	Leída	Solicitud - Instancia General (Sol. 553)	27/02/2020	-
<input type="checkbox"/>	Hacienda	Cultura y Educación	Leída	Solicitud - Instancia General (Sol. 553)	27/02/2020	-
<input type="checkbox"/>	Urbanismo	Licencias	Leída	Contrato menor (Mogán) (Exp. ...2020.000104)	27/02/2020	..2020.000104

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 cuyo destinatario sea una unidad tramitadora (seleccionada en el desplegable de la parte superior derecha) o un cargo asignado a nuestro usuario, o específicamente a nuestro usuario.
- **Salida.** Aquellas comunicaciones cuyo origen sea una unidad tramitadora (seleccionada en el desplegable de la parte superior derecha) o un cargo asignado a nuestro usuario, o específicamente a nuestro usuario.
- **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.



PARÁMETROS CIDFD

Indica qué fecha por defecto aparece en el campo de Criterios "Fecha envío".

Sin valor - El campo aparecerá vacío por defecto.

Valor (*n*) - El campo aparece, por defecto, con fecha igual al número de días antes de la fecha actual.

- **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 se reinician los campos de criterios de búsqueda.

8

Búsqueda avanzada



En caso de que se necesite realizar una búsqueda más exhaustiva de las comunicaciones de la rejilla, se podrá utilizar este botón para acceder a la búsqueda avanzada.

9

Rejilla de comunicaciones

	De	Estado	Asunto	Recibido	Entrada	Salida
<input type="checkbox"/>	   Registro	No leída	Inicio de Expediente de Oficio Genérico (Sol. 37/2020) 	19/05/2020	-	-
<input type="checkbox"/>	   Turismo	No leída	Consulta Turística Puntual (Exp. 18/2020)  	19/05/2020	-	-
<input type="checkbox"/>	   Secretaría General	Leída	Plan de Pruebas eXperta (Exp. 20/2020) 	18/05/2020	-	-
<input type="checkbox"/>	   Secretaría General	Leída	Plan de Pruebas eXperta (Exp. 20/2020) 	18/05/2020	-	-
<input type="checkbox"/>	   Salud Pública	Leída	Prueba (Exp. 33/2019) 	26/09/2019	-	-

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).
-  Comunicación de traslado de solicitud. Este icono significa que una solicitud (presentada por la Ventanilla Virtual o vía presencial -OAC-) ha sido trasladada desde el Monitor de Solicitudes para ser gestionada por el departamento receptor. Desde el instante en que leemos una comunicación de traslado, se asigna dicha solicitud a nuestro departamento para ser tramitada. Sí consideramos que no pertenece a nuestro departamento, podemos volver a trasladarla al departamento que corresponda.
-  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.

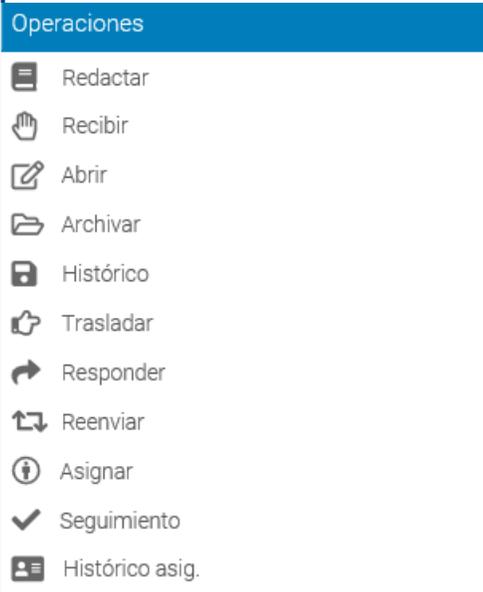
PARÁMETROS DRECO Y DRSCO

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

10

Operaciones

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](#).

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: Salud Ambiental

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: Licencia de Obra Menor (Reg. 2018 - 290 - 26/02/2018 13:24) 🔍

Extracto: Comunicación de traslado de solicitud: Se resuelva otorgar Licencia de Obra Menor. br/

📎 Documentos
✉ Enviar
🔴 Cerrar

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.

Este icono solo estará visible, en caso de tener activa la distribución centralizada de solicitudes (*Parámetro DISCE: Valor 1*)

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

Asignar

 Asignar

Con esta opción se permite asignar la comunicación interdepartamental a un usuario de la unidad en la que se encuentra, además permite indicar unas observaciones de manera opcional.

Hay que tener en cuenta que la primera asignación será automática y se realizará al primer usuario que lea la comunicación.

Esta opción sólo estará visible para los usuarios que tengan activo el parámetro de usuario JEFUT a 1.



PARÁMETRO DE USUARIO JEFUT

Permite al usuario asignar comunicaciones interdepartamentales.

Valor 0 - No se permite la asignación.

Valor 1 - Permite la asignación.

10

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

11

Histórico asig

 Histórico asig.

Mediante esta opción se mostrará un listado de movimientos de asignación por los que ha pasado la comunicación.

12

Imprimir

 Imprimir

Mediante este icono podemos imprimir un resguardo con la información relativa a una comunicación seleccionada de la rejilla de comunicaciones interdepartamentales.

Redactar

Esta es la ventana de creación de una comunicación.

Comunicación

1 Origen: Medio Ambiente

2 Enviar en calidad de: Unidad Usuario Cargo

3 Destino: [Empty]

4 Usuarios Cargos

5 Requerir respuesta en [Empty] días desde el envío

Tipo de acción: Ninguno

6 Asunto: Solicitud General

7 Extracto: [Empty]

8 Documentos

9 Guardar

10 Enviar

11 Cerrar

1

Origen

Origen:

Medio Ambiente

Este campo muestra la unidad tramitadora o departamento de origen que tendrá la comunicación. Este campo viene definido por la unidad tramitadora que tengamos seleccionada en la ventana principal, en la parte superior derecha.

SIAL 16/02/18 12:52:51 Entrada Vista normal Unidad tramitadora: Medio Ambiente

Mostrar Criterios [Búsqueda por palabras]

Entrada (22) Fecha envío Extracto Estado Todos

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.

Valor 0 - No se permite.

Valor 1 - Se permite.

**PARÁMETRO PECMU**

Parámetro que permite el envío de comunicaciones al mismo usuario, en caso de respuestas de comunicaciones.

Valor 0 - No se permite.

Valor 1 - Se permite.

4

Usuarios / Cargos

Usuarios	Cargos
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> Usuarios Cargos </div> <div style="flex-grow: 1; min-height: 40px;"></div> </div>	

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

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.

6

Asunto

Asunto:



En este campo indicamos 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.

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.

7

Extracto

Extracto:

Utilizaremos este campo para dar contenido como texto a la comunicación.

8

Documentos

Este botón nos permite [adjuntar documentos](#) a la comunicación.

9

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.

10

Enviar



Para completar el envío de la comunicación pulsamos en este botón.

11

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

7 Adjuntar

8 Eliminar

9 Firmas

10 Limpiar

11 Ver

12 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.

En caso de estar activo el parámetro CIDDE, en esta ventana podremos incorporar un documento directamente al expediente, siempre que se trate de una respuesta a una comunicación vinculada a expediente, y se permita la consulta de expedientes. En la imagen inferior, podemos comprobar como se habilitaría el campo "Documento en expediente".

PARÁMETRO CIDDE

En caso de estar activo, al adjuntar documento a una comunicación, el documento se adjuntará también al expediente. Para ello la comunicación debe ser de tipo Expediente o Traslado y se pedirá el documento de expediente al que se quiere adjuntar.

Documentos i

Documento	Tipo	Resolución	Papel
Solicitud - Instancia		-	-
Aviso de documentos no aportados		-	-
Resguardo de registro de entrada 2019 - 292		-	-

Seleccione el modo de aportación, cumplimente los datos y pulse el botón Adjuntar

- Documento en papel Documento original
- Adjuntar documento Examinar Escanear
- Localizar por CSV Localizar
- Bandeja de firmas Añadir

Descripción de documento

Otros datos

Tipo de documento

Referencia

Fecha de documento

Fecha de caducidad

Nº de folios

Documento en expediente

Adjuntar

Eliminar

Firmas

Limpiar

Ver

Cerrar

Ahora bien, tenemos dos posibilidades de incorporar al expediente, documentación adjuntada a una comunicación:

1. Como nuevo documento. En este caso, el documento se incorporará al expediente como un nuevo documento. Para ello, y una vez incorporado el fichero del documento, introducimos, manualmente, la descripción que queremos que tenga el documento en el expediente y pulsamos en Adjuntar.

Documentos i

Documento	Tipo	Resolución	Papel
Solicitud - Instancia		-	-
Aviso de documentos no aportados		-	-
Resguardo de registro de entrada 2019 - 292		-	-

Seleccione el modo de aportación, cumplimente los datos y pulse el botón Adjuntar

- Documento en papel Documento original
- Adjuntar documento
- Localizar por CSV
- Bandeja de firmas

Descripción de documento Otros datos

Tipo de documento Referencia Fecha de documento Fecha de caducidad N° de folios

Documento en expediente

Informe Técnico 85/2019

2. Incorporarlo a un documento de la solicitud. Para ello pulsamos en el icono con forma de lupa a la derecha del campo "Documento en expediente".

Documentos i

Documento	Tipo	Resolución	Papel
Solicitud - Instancia		-	-
Aviso de documentos no aportados		-	-
Resguardo de registro de entrada 2019 - 2 92		-	-

Seleccione el modo de aportación, cumplimente los datos y pulse el botón Adjuntar

- Documento en papel Documento original
- Adjuntar documento Examinar Escanear
- Localizar por CSV 🔗 Localizar
- Bandeja de firmas + Añadir

Descripción de documento

Otros datos

Tipo de documento

Referencia

Fecha de documento

Fecha de caducidad

Nº de folios

Documento en expediente

➔ 🔍 🗑️

🔗 Adjuntar

🗑️ Eliminar

👤 Firmas

🧼 Limpiar

🖼️ Ver

🔌 Cerrar

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

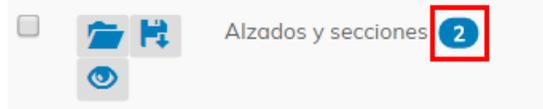
📄 Aceptar

🔌 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.

Utilizando cualquiera de las opciones anteriores, una vez enviemos la respuesta a la comunicación, el documento se incorporará al expediente.

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.

The screenshot shows the 'Docs. Bandeja Firma' interface. At the top, there is a search bar with a 'Documento' field (1) and a 'Fecha' field (2). A search icon (3) is located to the right of the 'Fecha' field. Below the search bar is a section titled 'Descripción de documento' (4) containing a table of documents. The table has two columns: 'Descripción de documento' and 'Fecha'. The documents listed are:

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

Below the table is a dropdown menu for 'Tipo de documento' (5) with 'Ninguno' selected. At the bottom, there is an 'Adjuntar' button (6) and two buttons: 'Ver' (7) and 'Cerrar' (8).

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:** A dropdown menu showing 'Oficina de Atención a la Ciudadanía' and an empty second dropdown.
- 2 Destino:** A dropdown menu showing 'Alcaldía - Presidencia' and an empty second dropdown.
- Tipo de acción:** A dropdown menu showing 'Ninguno'.
- 3 Asunto:** A text area containing 'Consulta Previa sobre Establecimientos, Actividades e Instalaciones (Reg. 2018 - 178 - 09/02/2018 13:32)'.
- 4 Extracto:** A text area containing 'Emita informe respecto al contenido de la consulta.'.
- 5 Responder:** A button with a reply icon.
- 6 Documentos:** A button with a document icon and a checkmark.
- 7 Ver expediente:** A button with an eye icon.
- 8 Cerrar:** A button with a power icon.

1

Origen

Origen:

Oficina de Atención a la Ciudadanía

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:

Alcaldía - Presidencia

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:

Consulta Previa sobre Establecimientos, Actividades e Instalaciones (Reg. 2018 - 178 - 09/02/2018 13:32)

Tema o título de la comunicación.

4

Extracto

Extracto:

Emita informe respecto al contenido de la consulta.

Aquí se muestra el texto que acompaña a la comunicación.

5

Responder

 Responder

Con este botón podemos responder a una comunicación.

Es importante destacar que en las comunicaciones de traslado de expediente no aparece esta opción.

6

Documentos

 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.

7

Ver expediente

 Ver expediente

Este botón estará activo en caso de que se trate de una comunicación asociada a un expediente y en ésta, se haya marcado la opción "Permitir consulta de expediente".

Este tipo de comunicaciones están diferenciadas del resto, en la ventana principal, por estar acompañadas del icono .

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

8

Cerrar

 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.

Documentos

Documento	Tipo	Resolución	Papel
Informe previo (pre-resolución no vinculante) consideraciones		-	-
Datos de Inicio		-	-
Notificación Decreto		-	-
Acuse de Admisión de Notificación 2020-179 -2		-	-
Acuse de Puesta a Disposición de Notificación 2020-179-2		-	-
Acuse de Lectura de Notificación 2020-179-2		-	-

Firmas

Ver minuta

Ver

Descargar

Imprimir todo

Cerrar

1

Rejilla de documentos

Documento	Tipo	Resolución	Papel
Informe previo (pre-resolución no vinculante) consideraciones		-	-
Datos de Inicio		-	-
Notificación Decreto		-	-
Acuse de Admisión de Notificación 2020-179 -2		-	-

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	

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.

3

Ver minuta

 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.

4

Ver

 Ver

Seleccionando un documento de la rejilla y pulsando en este botón, visualizaremos el documento seleccionado.

5

Descargar

 Descargar

Igualmente se puede descargar un documento seleccionado de la rejilla superior.

6

Imprimir todo

 Imprimir todo

Mediante esta funcionalidad visualizamos todos los documentos adjuntos en un mismo fichero.

7

Cerrar



Para volver a la ventana anterior, pulsaremos en Cerrar.

Detalle expediente

En esta ventana podemos ver los detalles del expediente asociado a la comunicación interdepartamental.

1

Información del expediente

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 (12)

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...
Aspecto de la consulta	60

Cerrar

5

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

Nº Solicitud Fecha Solicitud Nº Expediente Fecha Expediente

	Fecha-Hora	Comunicación/Notificación	Doc.	Nº 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

6

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 

7

Asistente de Resolución

 Asistente de Resolución

Con este botón accedemos al Asistente de Resolución del procedimiento asociado a la solicitud.

8

Cerrar

Cerrar 

Pulsando en este botón volvemos a la ventana anterior.

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

Redactar

Pulsando este icono podemos [redactar una nueva comunicación](#).

2

Abrir

Abrir

Con el botón Abrir, podremos [acceder al contenido de una comunicación](#) enviada.

3

Archivar

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.

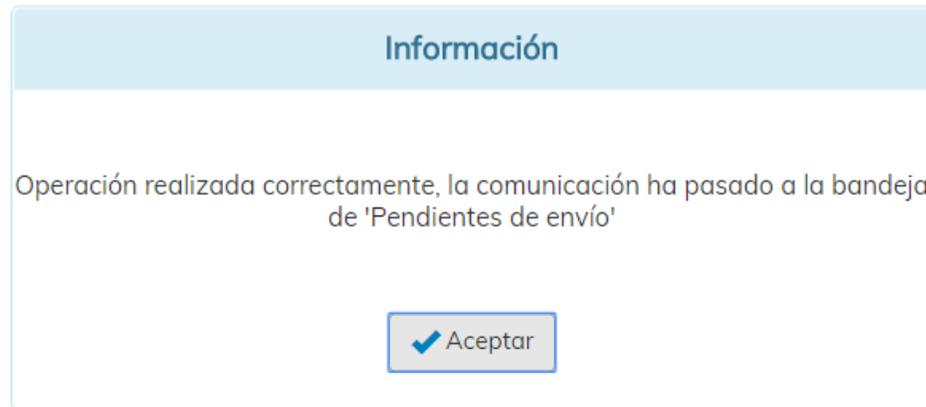
4

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

Histórico asig.
 Histórico asig

Mediante esta opción se mostrará un listado de movimientos de asignación por los que ha pasado la comunicación.

10

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.

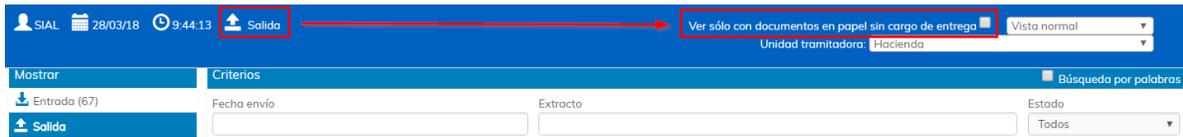
Se expide el presente documento para acreditar la fecha de puesta a disposición de la comunicación por la unidad tramitadora interesada, momento a partir del cual la comunicación se entiende practicada a todos los efectos legales.

En [REDACTED] a 20 de febrero de 2018

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".

Ver sólo con documentos en papel sin cargo de entrega Normal

Unidad tramitadora: Salud Ambiental

Busqueda por palabras

Para	Estado	Asunto	Enviado	Entrada	Salida
<input checked="" type="checkbox"/> Policía Local	Leída	Consulta Previa sobre Establecimientos, Actividades e Instalaciones (Reg. 2018 - 496 - 27/03/2018 13:06)	27/03/2018	-	-
<input type="checkbox"/> Oficina de Atención a la Ciudadanía	No entregada	Traslado de solicitud a Policía Local: Consulta Previa sobre Establecimientos, Actividades e Instalaciones (Reg. 2018 - 496 - 27/03/2018 13:06)	27/03/2018	-	-
<input type="checkbox"/> Alcalde - Presidencia	Leída	Consulta Previa sobre Establecimientos, Actividades e Instalaciones (Reg. 2018 - 174 - 08/02/2018 17:21)	15/02/2018	-	-
<input type="checkbox"/> Oficina de Atención a la Ciudadanía	No leída	Traslado de solicitud a Alcalde - Presidencia: Consulta Previa sobre Establecimientos, Actividades e Instalaciones (Reg. 2018 - 174 - 08/02/2018 17:21)	15/02/2018	-	-
<input type="checkbox"/> Estadística	Leída	Consulta Previa sobre Establecimientos, Actividades e Instalaciones (Reg. 2018 - 177 - 09/02/2018 09:41)	09/02/2018	-	-
<input type="checkbox"/> Oficina de Atención a la Ciudadanía	Leída	Traslado de solicitud a Estadística: Consulta Previa sobre Establecimientos, Actividades e Instalaciones (Reg. 2018 - 177 - 09/02/2018 09:41)	09/02/2018	-	-

Mostrando 1 a 9 de 16 registros

5

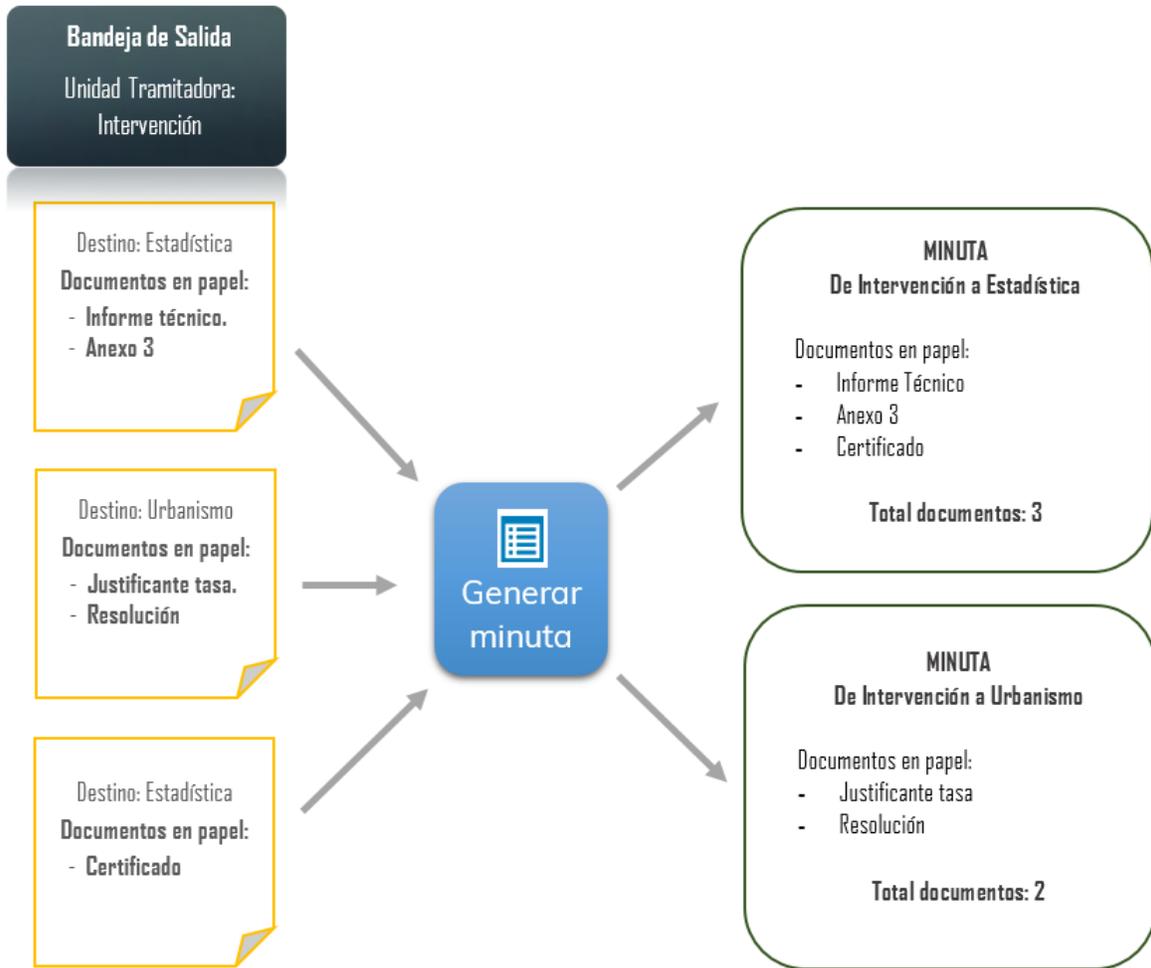
DOCUMENTO REMITIDO DESDE (Salud Ambiental) A (Policia Local)

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.



11

Imprimir



Imprimir

Mediante este icono podemos imprimir información relativa a una comunicación seleccionada de la rejilla de comunicaciones interdepartamentales.

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

Histórico asig.

 Histórico asig.

Mediante esta opción se mostrará un listado de movimientos de asignación por los que ha pasado la comunicación.

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.

8

Imprimir

 Imprimir

Mediante este icono podemos imprimir información relativa a una comunicación seleccionada de la rejilla de comunicaciones interdepartamentales.

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

Histórico asig.
 Histórico asig.

Mediante esta opción se mostrará un listado de movimientos de asignación por los que ha pasado la comunicación.

7

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

8

Imprimir

Mediante este icono podemos imprimir información relativa a una comunicación seleccionada de la rejilla de comunicaciones interdepartamentales.

9

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.

Búsqueda avanzada

Esta ventana 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 envió desde

Fecha envió hasta

Registro entrada:

Registro salida:

De:

Administración General
 Alcaldía - Presidencia
 Oficina de Atención a la Ciudadanía
 Secretaría General

Para:

Planeamiento ▼

Tipo de acción

Ninguno ▼

Asunto:

Extracto:

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 monitor de solicitudes, del módulo de Tramitación de eXperta. 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.

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



- 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

 Buscar

 Cerrar

Monitor de Solicitudes

El Monitor de Solicitudes es donde se monitorizan todas las solicitudes, escritas o comunicaciones presentadas por el ciudadano a través de la Ventanilla Virtual u Oficina de Atención Ciudadana (OAC).

En el Monitor disponemos de varias funciones que interactúan con el módulo de comunicaciones interdepartamentales.

F. Solicitud	Número	N° Expediente	Estado	Título del expediente	Interesado (Titular)	Unidad Tramit.	Medio Notif.	Plazo
20/02/2018 19:55	688 / 2018	2018000644	Iniciado	Consumo bebidas por [redacted] en Republica argentina	[redacted]	1 Servicio de Tráfico y Transportes	Postal	0
20/02/2018 13:55	686 / 2018	2018000640	Iniciado	Consumo bebidas por [redacted] en AVENIDA LA PAZ.78	[redacted]	Servicio de Tráfico y Transportes	Postal	0
20/02/2018 13:48	685 / 2018	2018000637	Iniciado	Consumo bebidas por [redacted] en Calle de Lam Calvo, 6, 09003 Burgos, España	[redacted]	Servicio de Tráfico y Transportes	Postal	0
20/02/2018 13:35	684 / 2018	2018000636	Iniciado	Consumo bebidas por [redacted] en Calle de Vitoria, 34, 09004 Burgos, España	[redacted]	Servicio de Tráfico y Transportes	Postal	0
20/02/2018 13:22	683 / 2018	2018000635	Iniciado	Consumo bebidas por [redacted] en Paseo Regina Saenz de la Maza, 6, 09004 Burgos, España	[redacted]	Servicio de Tráfico y Transportes	Postal	0

1

Trasladar Solicitud



Pulsando en este botón podemos trasladar una solicitud a otra unidad tramitadora para que, ésta, sea la gestora de la misma.

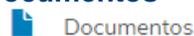
Este traslado puede realizarse de dos formas diferentes:

- Traslado mediante comunicaciones interdepartamentales. En caso de que la instalación trabaje con distribución centralizada de solicitudes, podremos utilizar las comunicaciones interdepartamentales para realizar traslados de expedientes. Ver punto [Distribución centralizada de solicitudes](#).

- Traslado directo. Esta forma de traslado de expediente no hace uso de las comunicaciones interdepartamentales, aun así, vamos a explicarlo brevemente. Para realizar un traslado directo tenemos que tener desactivado el parámetro EDDCO y no tener asignada ninguna unidad tramitadora al parámetro UTDC. Así, cuando pulsemos en el botón trasladar, se abrirá el árbol de unidades tramitadoras de nuestra instalación y ahí, seleccionaremos una de ellas.

2

Documentos



Podemos realizar una comunicación interdepartamental, adjuntando un documento de la

propia solicitud.

Vamos a explicar esta operación en el punto [Comunicar documento del expediente](#).

3

Comunicar a departamento

 Comunicar a departamento

Este botón es un acceso directo a redactar una comunicación asociada a la solicitud seleccionada. 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.



La ventana de redacción es prácticamente igual que cuando [redactamos una comunicación desde la aplicación de comunicaciones interdepartamentales](#).

La única diferencia funcional que encontramos es el check "Permitir consulta de expediente".

Comunicación

Origen:

Enviar en calidad de: Unidad Usuario Cargo

Destino:

Permitir consulta de expediente

Requerir respuesta en días desde el envío

Tipo de acción:

Asunto:

Extracto:

Mediante este check, podemos permitir que el destinatario pueda consultar información del expediente asociado a la comunicación. Como ya vimos anteriormente, las comunicaciones marcadas con esta opción irán acompañadas del icono . (Ver [Detalle expediente](#)).

Por último, debemos de tener en cuenta que en este tipo de comunicaciones aparece un contenido por defecto:

- Asunto. Trámite y expediente al que pertenece la comunicación.
- Extracto. Texto del contenido "Autotexto Solicita" del trámite, o en su defecto, la propia descripción del trámite.

Con respecto a este contenido por defecto, podemos modificarlo o dejarlo tal y como está.

4

Comunicaciones

 Comunicaciones

Seleccionando una solicitud de la rejilla y pulsamos en este botón, accederemos a la [bandeja de comunicaciones interdepartamentales de la propia solicitud](#).

Comunicar documento del expediente

Para poder comunicar uno o varios documentos del expediente tenemos que, una vez seleccionado la solicitud, acceder a su bandeja de documentos con el botón correspondiente.

F. Solicitud	Número	N° Expediente	Estado	Título del expediente	Interesado (Titular)	Unidad Trámite	Medio Notif.	Plazo
22/02/2018 19:32	705 / 2018	2018000671	Iniciado	Consumo bebidas por [redacted] anacha	[redacted]	Servicio de Tráfico y Transportes	Postal	0
22/02/2018 18:58	704 / 2018	2018000673	Iniciado	Consumo bebidas por Servicio de Tráfico y Transportes, 5005, en calle anacha	Servicio de Tráfico y Transportes	Servicio de Tráfico y Transportes	Postal	0
22/02/2018 17:33	700 / 2018	2018000666	Iniciado	Consumo bebidas por [redacted] polama	[redacted]	Servicio de Tráfico y Transportes	Postal	0
22/02/2018 12:01	691 / 2018	2018000649	Iniciado	Caducidad	[redacted]	Urbanismo	Postal	0
22/02/2018 09:17	690 / 2018		Solicitud	Consumo bebidas por Servicio de Tráfico y Transportes, 5005, en Calle Andrés Martínez Zatorre, 17, 09002 Burgos, España	Servicio de Tráfico y Transportes	Servicio de Tráfico y Transportes	Postal	0

Una vez en la bandeja de documentos, seleccionamos un documento Aportado y pulsamos en Comunicar a Dpto.

No podremos comunicar un documento No Aportado.

Relación de Documentos	Validación
Solicitud - Instancia	<input type="checkbox"/>
Aviso de documentos no aportados	<input type="checkbox"/>
Acuerdo de Instación	<input type="checkbox"/>
Resguardo de registro de entrada 2018 - 259	<input type="checkbox"/>
Resguardo XML de registro de entrada 2018 - 259	<input type="checkbox"/>
Documento incorporado al expediente manualmente desde monitor	<input type="checkbox"/>

A continuación, se abre una ventana de redacción de comunicación, en la que indicamos los datos de salida, como el destinatario, el asunto o el extracto. También podemos permitir o no, la consulta de expediente. Una vez cumplimentado los campos, pulsamos en Enviar.

Si nos fijamos en la parte inferior, aparece un campo con los documentos que hemos seleccionado anteriormente para incluirlos en la comunicación.

Comunicación

Origen: Urbanismo

Enviar en calidad de: Unidad Usuario Cargo

Destino:

Permitir consulta de expediente

Requerir respuesta en días desde el envío

Tipo de acción: Ninguno

Asunto: Licencia de Obra Menor (Exp. 2018000649)

Extracto: Se resuelva otorgar Licencia de Obra Menor.

Documentos: - Acuerdo de Iniciación

Comunicaciones

Esta es la ventana de comunicaciones interdepartamentales asociadas a la solicitud, 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, con las diferencias que vamos a comentar a continuación.

De	Estado	Asunto	Recibido	Entrada	Salida
Medio Ambiente	Leída	Licencia de Obra Menor (Exp. 2018000649)	22/02/2018	-	-
Medio Ambiente	Leída	Reenvío plano acotado	22/02/2018	-	-
Medio Ambiente	Leída	Envíame el plano de situación	22/02/2018	-	-
Medio Ambiente	Leída	Adjuntar2 documento para comprobar autoexp	22/02/2018	-	-
Medio Ambiente	Leída	Adjunte documento de muestra, para comprobar auto exp	22/02/2018	-	-
Medio Ambiente	Leída	Prueba de comunicación sin consulta exp. desde el monitor	22/02/2018	-	-

1

Expediente y asunto

Expediente: 2018000649 **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.

2

Unidad tramitadora

Unidad tramitadora: Urbanismo

También vemos que, en la parte superior derecha, se muestra la unidad tramitadora que en ese momento gestiona la solicitud.

En este caso no podemos cambiar de unidad tramitadora, ya que el expediente está siempre gestionado por una unidad tramitadora. Es cierto que en un expediente se pueden estar ejecutando tareas en más de una unidad tramitadora, pero será, una de ellas, la gestora principal del trámite.

3

Redactar

Redactar

Si redactamos una comunicación desde esta ventana, estaremos asociando la comunicación a la solicitud en la 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.



La ventana de redacción es prácticamente igual que cuando [redactamos una comunicación desde la aplicación de comunicaciones interdepartamentales](#). La única diferencia funcional que encontramos es el check "Permitir consulta de expediente".

Comunicación

Origen:

Enviar en calidad de: Unidad Usuario Cargo

Destino:

Permitir consulta de expediente

Requerir respuesta en días desde el envío

Tipo de acción:

Asunto:

Extracto:

Mediante este check, podemos permitir que el destinatario pueda consultar información del expediente asociado a la comunicación. Como ya vimos anteriormente, las comunicaciones marcadas con esta opción irán acompañadas del icono . (Ver [Detalle expediente](#)).

Por último, debemos de tener en cuenta que en este tipo de comunicaciones aparece un contenido por defecto:

- Asunto. Trámite y expediente al que pertenece la comunicación.
- Extracto. Texto del contenido "Autotexto Solicita" del trámite, o en su defecto, la propia descripción del trámite.

Con respecto a este contenido por defecto, podemos modificarlo o dejarlo tal y como está.

4

Abrir

 Abrir

Además de acceder al contenido de una comunicación, al igual que ocurre en el módulo de comunicaciones interdepartamentales, desde esta opción podemos incorporar un documento al expediente en el que nos encontramos. Esta operación la vamos a explicar en el punto [Adjuntar documento a expediente](#).

Adjuntar documento a expediente

Mediante las comunicaciones interdepartamentales podemos adjuntar un documento a un expediente.

Para incorporar un documento tenemos que acceder a las comunicaciones interdepartamentales del Monitor de Solicitudes, seleccionando una solicitud y pulsando en la opción correspondiente.

The screenshot shows the 'Monitor de Solicitudes' interface. On the left, the 'Comunicaciones' option is highlighted with a red box. The main area displays a table of communications with the following data:

F. Solicitud	Número	Nº Expediente	Estado	Título del expediente	Interesado (Titular)	Unidad Tramit.	Medio Notif.	Plazo
22/02/2018 19:32	705 / 2018	2018000671	Iniciado	Consumo bebidas por [redacted] 30944323P, en calle anacha	[redacted]	Servicio de Tráfico y Transportes	Postal	0
22/02/2018 18:58	704 / 2018	2018000673	Iniciado	Consumo bebidas por Servicio de Tráfico y Transportes. 5005, en calle anacha	Servicio de Tráfico y Transportes	Servicio de Tráfico y Transportes	Postal	0
22/02/2018 17:33	700 / 2018	2018000666	Iniciado	Consumo bebidas por [redacted] 30944323P, en calle palama	[redacted]	Servicio de Tráfico y Transportes	Postal	0
22/02/2018 12:01	691 / 2018	2018000649	Iniciado	Caducidad	[redacted]	Urbanismo	Postal	0
22/02/2018 09:17	690 / 2018		Solicitud	Consumo bebidas por Servicio de Tráfico y Transportes. 5005, en Calle Andres Martínez Zatorre, 17, 09002 Burgos, España	Servicio de Tráfico y Transportes	Servicio de Tráfico y Transportes	Postal	0

Una vez accedido a la ventana de comunicaciones interdepartamentales de la solicitud seleccionada, abrimos una comunicación con documentos adjuntos, de la bandeja de entrada.

The screenshot shows the 'Monitor de Solicitudes' interface. On the left, the 'Entrada (8)' option is highlighted with a red box. The main area displays a table of communications with the following data:

De	Estado	Asunto	Recibido	Entrada	Salida
Medio Ambiente	Leída	Licencia de Obra Menor (Exp. 2018000649)	22/02/2018	-	-
Medio Ambiente	Leída	Reenvia plano acotado	22/02/2018	-	-
Medio Ambiente	Leída	Envíame el plano de situación	22/02/2018	-	-
Medio Ambiente	Leída	Adjuntar2 documento para comprobar autoexp	22/02/2018	-	-
Medio Ambiente	Leída	Adjunte documento de muestra, para comprobar auto exp	22/02/2018	-	-
Medio Ambiente	Leída	Prueba de comunicación sin consulta exp. desde el monitor	22/02/2018	-	-

A continuación, pulsamos en Documentos.

Comunicación

Origen: Medio Ambiente

Destino: Urbanismo

Tipo de acción: Ninguno

Asunto: Licencia de Obra Menor (Exp. 2018000649)

Extracto: Se resuelva otorgar Licencia de Obra Menor.

 Documentos 

 Cerrar

A simple vista nos encontramos con la misma ventana de [documentos de una comunicación](#) abierta desde el módulo de comunicaciones interdepartamentales, con la salvedad del botón con la etiqueta "Adj. a Exp."

Documentos

Documento	Tipo	Resolución	Papel
plano acotado		-	-

Documento en expediente

 Firmas  Adj. a Exp.  Ver minuta  Ver

 Cerrar

Ahora bien, 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.

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 - 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

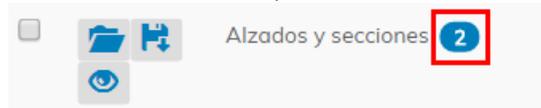
Documentos Expediente

- 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

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	

b) En caso de seleccionar un documento No Aportado, la situación de éste, cambiará a Aportado.

Distribución centralizada de solicitudes

La distribución centralizada de solicitudes se basa en utilizar una unidad tramitadora, normalmente la Oficina de Atención a la Ciudadanía, para la recepción de todas las solicitudes y desde ahí, asignar a las distintas unidades tramitadoras a quien corresponda su gestión. Esta forma de distribución utilizará las comunicaciones interdepartamentales como canal de envío y recepción para cada traslado.

El traslado de expedientes a través de las comunicaciones interdepartamentales, no solo afectará al primer traslado desde la unidad centralizadora a la unidad de gestión, sino también, en los sucesivos traslados que se pudieran producir a lo largo de la tramitación de la solicitud.

Los objetivos de esta forma de distribución de expedientes son:

- Dejar constancia electrónica del traslado de las solicitudes, tanto en su fase inicial (OAC > Departamento), como en su devolución y reenvío, si existiese.
- Acortar los plazos de entrega de las solicitudes a los Departamentos responsables de su tramitación cuando se producen errores iniciales de destino.
- Eliminar las minutas (acuse de recibo de entrega de las solicitudes en los Departamentos) en formato papel.

Para poder utilizar la distribución centralizada de solicitudes debemos configurar los siguientes parámetros.



PARÁMETRO DISCE

Este parámetro activa o desactiva la distribución centralizada de solicitudes.



PARÁMETRO UTDC

En caso de trabajar con distribución centralizada de solicitudes desde el Monitor de Solicitudes (parámetro DISCE Activo), indicar el CÓDIGO de la Unidad Tramitadora que realizará la distribución. Lo habitual es que sea la Oficina de Atención Ciudadana.

Otro factor a tener en cuenta en caso de trabajar con la distribución centralizada, es que para que una solicitud vaya a la unidad centralizadora, debemos tener la opción correspondiente marcada en el mantenimiento del asunto de la solicitud.

Manual

Una vez se recepcione la solicitud, será la unidad centralizadora la que se encargue de enviar las comunicaciones de traslado de forma manual.

El parámetro que controla está función es el parámetro EDCCO.



PARÁMETRO EDCCO

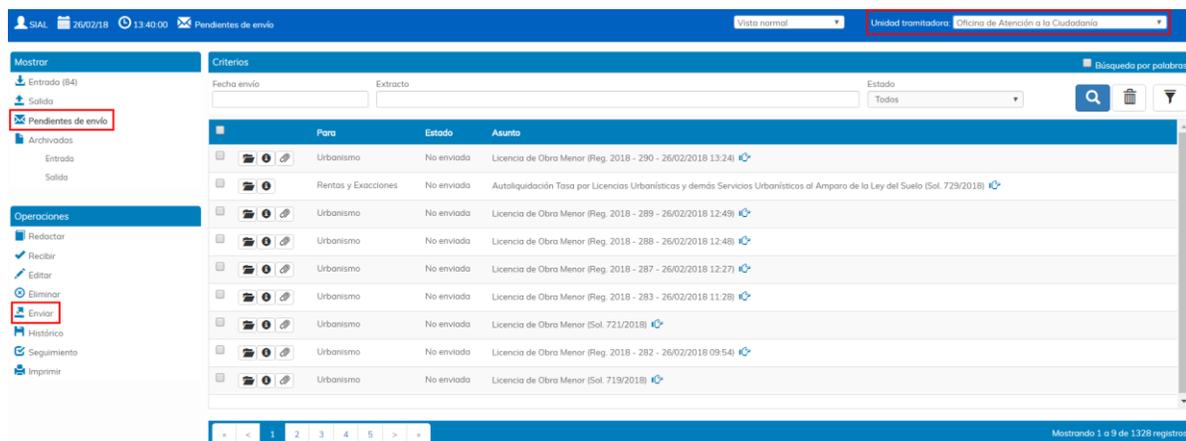
En caso de trabajar con distribución centralizada de solicitudes, podemos definir que la comunicación de traslado se envíe directamente o que el traslado se quede en la bandeja de pendientes de envío.

Siempre que tengamos el parámetro EDCCO configurado de forma manual, este primer traslado de asignación a la unidad tramitadora gestora, se puede llevar a cabo de forma masiva o individual.

FORMA MASIVA (Módulo de Comunicaciones Interdepartamentales)

Como hemos comentado, si así lo tenemos definido mediante el parámetro EDCCO, las comunicaciones de traslado desde la unidad centralizadora se alojarán en la bandeja de pendientes de envío, del módulo de comunicaciones interdepartamentales. Desde esta bandeja podemos seleccionar varias comunicaciones y, utilizando el comando Enviar, daremos salida a todas ellas a la misma vez.

A partir de ahí, las [comunicaciones de traslado serán recibidas](#) por cada una de las unidades tramitadoras correspondientes.



Para	Estado	Asunto
Urbanismo	No enviado	Licencia de Obra Menor (Reg. 2018 - 290 - 26/02/2018 13:24)
Rentas y Exacciones	No enviada	Autoliquidación Tasa por Licencias Urbanísticas y demás Servicios Urbanísticos al Amparo de la Ley del Suelo (Sol. 729/2018)
Urbanismo	No enviada	Licencia de Obra Menor (Reg. 2018 - 289 - 26/02/2018 12:49)
Urbanismo	No enviada	Licencia de Obra Menor (Reg. 2018 - 288 - 26/02/2018 12:48)
Urbanismo	No enviada	Licencia de Obra Menor (Reg. 2018 - 287 - 26/02/2018 12:27)
Urbanismo	No enviada	Licencia de Obra Menor (Reg. 2018 - 283 - 26/02/2018 11:28)
Urbanismo	No enviada	Licencia de Obra Menor (Sol. 721/2018)
Urbanismo	No enviado	Licencia de Obra Menor (Reg. 2018 - 282 - 26/02/2018 09:54)
Urbanismo	No enviado	Licencia de Obra Menor (Sol. 719/2018)

FORMA INDIVIDUAL (Monitor de Solicitudes)

La distribución individual permite trasladar cada solicitud, desde el Monitor de Solicitudes y de forma individual, a la unidad tramitadora definida para el asunto del expediente.

Para ello debemos de pulsar en el botón de Trasladar Solicitud.

F. Solicitud	Número	N° Expediente	Estado	Título del expediente	Interesado (Titular)	Unidad Tramit.	Medio Notif.	Plazo
26/02/2018 1454	732 / 2018	2018000695	Iniciado	Licencia de Obra Menor	[Redacted]	Urbanismo	Postal	0
26/02/2018 1400	731 / 2018	2018000694	Iniciado	Licencia de Obra Menor	[Redacted]	Urbanismo	Postal	0
26/02/2018 1324	730 / 2018	2018000693	Iniciado	Licencia de Obra Menor	[Redacted]	Urbanismo	Postal	0
26/02/2018 1322	729 / 2018		Solicitud	Autoliquidación Tasa por Licencias Urbanísticas y demás Servicios Urbanísticos al Amparo de la Ley del Suelo	[Redacted]	Rentas y Exacciones	Postal	0
26/02/2018 1248	728 / 2018	2018000691	Iniciado	Licencia de Obra Menor	[Redacted]	Urbanismo	Postal	0

Una vez pulsado en Trasladar Solicitud, se abrirá la ventana de comunicación de traslado de solicitud.

Por defecto, aparecerán los datos del expediente y como destinatario, la unidad tramitadora de origen del asunto. Podremos editar tanto los datos del expediente, como cambiar la unidad tramitadora de destino.

Se puede comprobar que el check "Permitir consulta de expediente" está marcado obligatoriamente. Esto es lógico, ya que en el momento en que se realice el traslado, la unidad de destino será la gestora del trámite y podrá consultar toda la documentación del expediente.

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

Tipo de acción:

Asunto:

Extracto:

Para completar el traslado, pulsamos en Enviar.

Una vez enviada, la comunicación será [recibida por la unidad tramitadora](#) de destino.

Automática

Podemos configurar el hecho de que, en el momento de recibir una solicitud por la unidad centralizadora, ésta envíe automáticamente las comunicaciones de traslado a las distintas unidades de origen a las que corresponden las solicitudes.



PARÁMETRO EDCCO

En caso de trabajar con distribución centralizada de solicitudes, podemos definir que la comunicación de traslado se envíe directamente o que el traslado se quede en la bandeja de pendientes de envío.

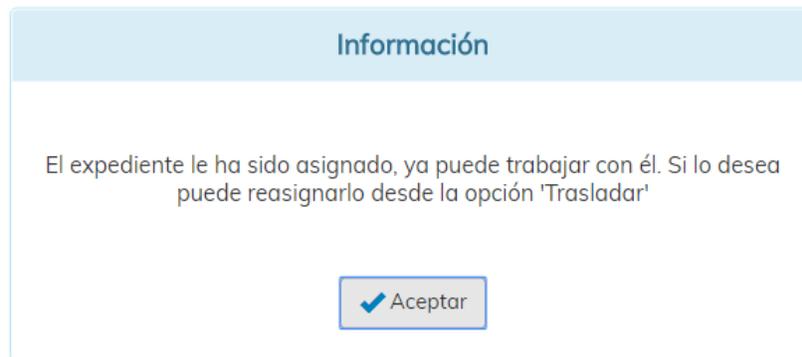
Para ello, tenemos que configurar el parámetro EDCCO para el envío automático. De esta manera, las unidades tramitadoras de origen [recibirán la comunicación de traslado](#), en el mismo momento en que la unidad centralizadora recibe la solicitud.

Recepción de comunicación de traslado

Una vez enviada una comunicación de traslado, ésta se alojará en la bandeja de entrada del módulo de comunicaciones interdepartamentales, de la unidad tramitadora de destino.

Estas comunicaciones están diferenciadas por ir acompañadas del icono .

Una vez abierta la comunicación, el traslado de expediente será completado y éste, pasará a ser gestionado por esa unidad.



A partir de ahí, el expediente podrá volver a ser trasladado por esta unidad tramitadora a otra, o podrá gestionarlo desde el monitor de solicitudes.

Parámetros

En esta ventana encontramos los diferentes parámetros que pueden afectar al módulo de comunicaciones interdepartamentales.



PARÁMETRO DIAEN

Con este parámetro indicamos el número de días que tiene que pasar una comunicación No Entregada (solo en Bandeja de Entrada) para que se marque en rojo, resaltándola en el monitor de comunicaciones.



PARÁMETRO DISCE

Este parámetro activa o desactiva la distribución centralizada de solicitudes.



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



PARÁMETRO EDCAP

Podemos recibir una comunicación interdepartamental en caso de que un ciudadano aporte documentos pendientes de aportar desde la ventanilla virtual. Para activar o desactivar el envío de estas comunicaciones, utilizaremos este parámetro.

Es importante saber que esta funcionalidad estará activa, solo en el caso de trabajar con la distribución centralizada.



PARÁMETRO EDCCO

En caso de trabajar con distribución centralizada de solicitudes, podemos definir que la comunicación de traslado se envíe directamente o que el traslado se quede en la bandeja de pendientes de envío.

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.

PARÁMETRO FIRCI

Este parámetro habilita o deshabilita el envío de un documento a la bandeja de firmas dentro de las Comunicaciones Interdepartamentales.

PARÁMETRO ORDCI

Parámetro que indica por qué criterio se ordenan las bandejas de Comunicaciones Interdepartamentales.

Pueden estar ordenadas por fecha de envío o por identificador.

PARÁMETRO PECMD

Parámetro que permite el envío de comunicaciones al mismo departamento.

Valor 0 - No se permite.

Valor 1 - Se permite.

PARÁMETRO PECMU

Parámetro que permite el envío de comunicaciones al mismo usuario, en caso de respuestas de comunicaciones.

Valor 0 - No se permite.

Valor 1 - Se permite.

PARÁMETRO TIPDC

Tipo de documento a enviar al registro para que los departamentos que actúan como titulares en el asiento registral.

PARÁMETRO UTDC

En caso de trabajar con distribución centralizada de solicitudes desde el Monitor de Solicitudes (parámetro DISCE Activo), indicar el CÓDIGO de la Unidad Tramitadora que realizará la distribución. Lo habitual es que sea la Oficina de Atención Ciudadana.

PARÁMETRO CIDDE

En caso de estar activo, al adjuntar documento a una comunicación, el documento se adjuntará también al expediente. Para ello la comunicación debe ser de tipo Expediente o Traslado y se pedirá el documento de expediente al que se quiere adjuntar.

PARÁMETRO ECECO

Envío de Correo Electrónico

Valor 0 - Desactivado



Valor 1 - Se envía correo al usuario destinatario de la comunicación, si el destino es unidad, envía a todos los usuarios de esa unidad con acceso a comunicaciones.

Valor 2 - En caso de comunicaciones vinculadas a expediente, sólo se envía a usuarios con permisos sobre el asunto del expediente.

PARÁMETRO DE USUARIO JEFUT

Permite al usuario asignar comunicaciones interdepartamentales.

Valor 0 - No se permite la asignación.

Valor 1 - Permite la asignación.

Mediateca

En la mediateca podemos encontrar materiales audiovisuales para la consulta por parte de los usuarios.

