



Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

Gestion Diaria De Oficio Consulta R

Iniciar

Expedientes de Oficio

Órgano tramitador
TIC

Asunto
Inicio de Expediente de Oficio Genérico

Interesado
NIF/CIF
Domicilio
En calidad de
Medio de notificación
Domicilio de Notificación

Limpiar Continuar Cerrar

Expedientes de Oficio

Órgano tramitador
TIC

Asunto
Inicio de Expediente de Oficio Genérico

Interesado
NIF/CIF
Domicilio
En calidad de
Medio de notificación
Domicilio de Notificación

Limpiar Continuar Cerrar

Pinchamos en Continuar.



Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

Inicio de Expediente de Oficio Genérico

Indique el asunto por el cual inicia expediente de oficio.

Otros datos a facilitar para este asunto

** campos obligatorios*

Asunto

Expediente de prueba 3

- 1 -

Cancelar

Siguiente

Inicio de Expediente de Oficio Genérico

Determine la unidad tramitadora que va a gestionar este expediente de oficio.

Unidad Tramitadora

Selecciona la Unidad Tramitadora:

TIC

Anterior

- 2 -

Cancelar

Siguiente



Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

Siguiente, Siguiente, Iniciar expediente y Aceptar.

Nos vamos a Monitor de solicitudes

	Nº Solicitud	F. Solicitud	Nº Registro	Nº Expediente	Estado	Título del expediente	Interesado (Titular)	Unidad Tramit. Act.
<input type="checkbox"/>	1406 / 2020	19/10/2020 17:43			Solicitud	Inicio expediente de oficio: Expediente de prueba 3		

Lo marcamos y pinchamos en Iniciar expediente

Gestión

Iniciar expediente

Advertencia

¿Está seguro de que desea crear el expediente?

Aceptar

	Nº Solicitud	F. Solicitud	Nº Registro	Nº Expediente	Estado	Título del expediente	Interesado (Titular)	Unidad Tramit. Act.
<input checked="" type="checkbox"/>	1406 / 2020	19/10/2020 17:43		GRAL/0247/2020	Iniciado	Inicio expediente de oficio: Expediente de prueba 3		

Una vez tengamos el expediente iniciado, vamos a Redactar un oficio.

Para ello, pinchamos en Tareas:



Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

Tareas

Procedimiento / Tareas

Nº Registro

F. Solicitud

Nº Expediente

Nº Solicitud

19/10/2020

GRAL/0247/2020

1406/2020

Asunto

Inicio de Expediente de Oficio Genérico

Título del Expediente

Inicio expediente de oficio: Expediente de prueba 3

Interesados

En calidad de

Representantes

Interesado

Documentos

Datos Facilitados

Terceros

Comunicaciones / Notificaciones

Otras Solicitudes del Tercero

Situación de expediente

Comunicaciones InterDepart.

Asistente de Resolución

Fases de Expediente

Ficha Asunto

Ficha actual

Exp. relacionados

Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1 Revisión de la documentación	• Iniciar	0	TIC

Anotaciones(0)

F.Seguimiento

Tareas Libre Ejec.

Ir al Monitor de Notificaciones

Cerrar

Pinchamos en Tareas Libre Ejec.:

Tareas Libre Ejec.

Elegimos la opción “Generación y firma de informe” y pinchamos en Seleccionar.



Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

Tareas de libre ejecución

☐ 2100 -Trámite de audiencia-

✓ Disponible

☐ 2200 - Solicitud de informe conforme al artículo 82.1 LPACAP -

✓ Disponible

☐ 2300 -Actuaciones complementarias-

✓ Disponible

☒ 2400 Generación y Firma Informe

✓ Disponible

☐ 2550 Generación de Informe, Firma y Notificación

✓ Disponible

☐ 2600 Cierre del Expediente

✓ Disponible

☐ 2700 Generación, Firma y Notificación Informe/Oficio/Etc

✓ Disponible

Mostrando 1 a 15 de 15 registros

Tarea

Generación y Firma Informe

Plazo

1

Seleccionar ✓

Cerrar ➡

Procedimiento / Tareas

Nº Registro

F. Solicitud

Nº Expediente

Nº Solicitud

19/10/2020

GRAL/0247/2020

1406/2020

Asunto

Inicio de Expediente de Oficio Genérico

Título del Expediente

Inicio expediente de oficio: Expediente de prueba 3

Interesados

En calidad de

Representantes

Interesado

☐ Documentos

☐ Comunicaciones / Notificaciones

☐ Comunicaciones InterDepart.

☐ 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

• Iniciar

0

TIC

2

Generar Informe

• Iniciar

0

TIC

Anotaciones(0)

F.Seguimiento

Tareas Libre Ejec.

Ir al Monitor de Notificaciones

Ejecutar Tarea

Reservar Tarea

Cerrar ➡

Seleccionamos la tarea “Generar informe” y a continuación, “Ejecutar tarea”:



Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

Ejecución de la Tarea

Nº Registro

F. Solicitud

Nº Expediente

Nº Solicitud

19/10/2020

GRAL/0247/2020

1406/2020

Asunto

Inicio de Expediente de Oficio Genérico

Titulo del Expediente

Inicio expediente de oficio: Expediente de prueba 3

Interesados

En calidad de

Representantes

Interesado

Documentos

Datos Facilitados

Terceros

Comunicaciones / Notificaciones

Otras Solicitudes del Tercero

Situación de expediente

Comunicaciones InterDepart. (0)

Asistente de Resolución

Fases de Expediente

Ficha Asunto

Ficha actual

Exp. relacionados

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

F. Seguimiento

Anotaciones

Dar por finalizada la tarea


Cerrar

Pinchamos en Añadir, seleccionamos la plantilla “Oficio” y muy importante, ponemos una descripción que nos va a servir de título del oficio, y pinchamos en Añadir.

7



Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

Ejecución de la Tarea 

Nº Registro

F. Solicitud

Nº Expediente

Nº Solicitud

Asunto

Título del Expediente

Interesados

En calidad de
Interesado

Representantes

Documentos

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

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		Importante poner título al oficio	

Redactar

Ver

Editar

Firmantes

Notificación

Anular

Añadir

Sustituir por

Examinar

Aceptar

F.Seguimiento

Anotaciones

Dar por finalizada la tarea

Cerrar

Añadimos el/los firmante/s:



Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

Selección de Cargos

☒ Todos los cargos ☐ Mis Cargos ☐ Cargos de mis departamentos

Cargo	Nombre Completo	Unidad Tramitadora
<input type="checkbox"/> Psicóloga		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Aux. Informático		

<

>

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Si Rosario debe firmar en primer lugar, debemos establecer como Referencia de firmante y Turno de firmado el valor 1, y a continuación en “Alta/Modif”, y después en Cerrar.



Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

Responsable de Firma

Cargo	Nombre Completo	Orden

Cargo
Técnico Aux. Informático

Nombre Completo

Texto Uno

Texto Dos

Referencia firmante: 1

Turno de firmado: 1

Tipo de firma: 0 FIRMA NORMAL

[Añadir Cargo](#) [Añadir Circuito](#) [Limpiar](#) [Eliminar](#) [Alta/Modif.](#) [Cerrar](#)

Si José María debiera firmar en segundo lugar, pondríamos como Referencia firmante y Turno de firmado el valor 2, y así sucesivamente.

A continuación, pinchamos en Redactar y seleccionamos la plantilla adecuada a lo que deseamos realizar:

Seleccionar plantilla

Buscar

10

- ☐ Plantilla Genérica
- ☐ Notificación Carácter Económico
- ☒ Oficio
- ☐ Notificación Sin Recurso
- ☐ Certificado Secretaria General
- ☐ Informe Sin Solicitante

« < 1 2 > »

Mostrando 1 a 10 de 15 registros

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



Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

En este caso, no tenemos ningún contenido guardado anteriormente, con lo cual picamos en Cerrar:

Cargar contenidos de usuario

10

Nombre
No se han encontrado resultados

«

<

1

>

»

Mostrando 0 a 0 de 0 registros


Seleccionar ✓


Cerrar ↗

12




Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

Guardar contenido de usuario 



Buscar

10



Nombre
No se han encontrado resultados

«

<

1

>


»


Mostrando 0 a 0 de 0 registros


Guardar como:

Texto de un oficio genérico

☒ Guardar por departamento ☐ Guardar por asunto

Eliminar 


Guardar 


Cerrar 

Pinchamos en Guardar y Aceptar.

Advertencia

¿Esta seguro que quiere dar de alta este contenido?

 Aceptar


 Cancelar



Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

Información

Se han guardado los cambios correctamente

 Aceptar


Cuando vayamos a redactar un oficio en otro momento, encontraremos la “plantilla o texto” que hemos guardado con anterioridad y el cual podremos reutilizar.

Cargar contenidos de usuario



10 

Nombre
<input type="checkbox"/> Texto de un oficio genérico

  1  

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

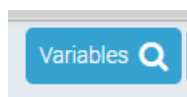
Seleccionar 

Cerrar 

Lo marcamos y lo seleccionamos.

En el texto también podemos incluir variables que nos ayudarán a autorrellenar dependiendo del tercero (interesado).

¿Cómo? Pinchando en





Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

Seleccionar variables

☒ Incluir variables de sistema

10

☐ **#CARNO**

NOMBRE

☐ **#DS004**

NOMBRE DEL SOLICITANTE

☐ **#INT01**

NOMBRE Y APELLIDOS

☐ **#INT28**

NOMBRE

☐ **#IN001**

NOMBRE DE LA INSTALACIÓN

AYUNTAMIENTO DE MULA

☐ **#RE001**

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL REPRESENTANTE

☐ **#RE028**

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL REPRESENTANTE

☒ **#TI001**

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL INTERESADO TITULAR

☐ **#TI028**

NOMBRE TERCERO

<<

<

1

>

>>

Mostrando 1 a 10 de 10 registros

Aceptar

Cerrar

En este caso voy a añadir como variable, el nombre del interesado titular y su dirección, para que si cambia, me lo autorellene y me lo cambie.

Seleccionamos y pinchamos en Aceptar.



Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

Seleccionar variables

☒ Incluir variables de sistema

10

<input type="checkbox"/>	Variable	Etiqueta	Contenido Actual	Contenido solicitud	
<input type="checkbox"/>	#INTDF	DOMICILIO COMPLETO			
<input type="checkbox"/>	#INT02	DOMICILIO			
<input checked="" type="checkbox"/>	#TI0DF	DOMICILIO FISCAL COMPLETO DEL TITULAR			
<input type="checkbox"/>	#TI0DN	DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN COMPLETO DEL TITULAR	Vía Telemática		
<input type="checkbox"/>	#TI002	DOMICILIO FISCAL DEL TITULAR			
<input type="checkbox"/>	#TI003	NÚMERO DEL DOMICILIO FISCAL DEL TITULAR			
<input type="checkbox"/>	#TI004	LETRA DEL DOMICILIO FISCAL DEL TITULAR			
<input type="checkbox"/>	#TI005	PORTAL DEL DOMICILIO FISCAL DEL TITULAR			

<<

<

1

2

3

>

>>

Mostrando 1 a 10 de 28 registros

Aceptar✓

Cerrarⓘ

Quedando el texto del oficio del siguiente modo:

Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

Texto: Párrafo de Contenido de Usuario

Fuente HTML

Cortar Copiar Pegar Imagen

ABC

B I U S x₂ x² I_x

¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶

” ”

☰ ☷ ☹ ☹

☰ ☷ ☹ ☹

🔗 🔗 🚩

📄 ⌨️ Ω ↵

Estilo Normal Fuente Ta... A- A+ ↺ ↻ 🗑 ?

Este es el texto de nuestro oficina y lo vamos a guardar como un contenido para poder reutilizarlo en otras ocasiones.

¿Cómo? Pues pinchando en el botón que tenemos abajo "Guardar contenidos", poniendo una descripción y muy importante lo guardaremos como un contenido departamental. Mal traducido...sería una plantilla que podríamos utilizar en otro momento.

Este oficina va dirigido a #T1001 con domicilio en #T10DF|

body p

Cargar Contenidos Guardar Contenidos

Variables Acceptar Cerrar

Podemos pinchar otra vez en Guardar contenidos y sobrescribir la “plantilla” anteriormente guardada o bien, crear una nueva y a continuación en Aceptar.

Ahora vamos a visualizar como quedaría el oficio antes de dar por finalizada la tarea, para ello pinchamos en Ver.



Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio



Ayuntamiento de Mula

Plaza del Ayuntamiento, 8 CP 30170
T 968 63 75 10 – F 968 66 04 35
www.mula.es


OFICIO
Expediente: GRAL/0247/2020

Este es el texto de nuestro oficio y lo vamos a guardar como un contenido para poder reutilizarlo en otras ocasiones.

¿Cómo? Pues pinchando en el botón que tenemos abajo "Guardar contenidos", poniendo una descripción y muy importante lo guardaremos como un contenido departamental. Mal traducido...sería una plantilla que podríamos utilizar en otro momento.

Este oficio va dirigido a _____ con domicilio en CALLE
Aula 30170 MURCIA

Si nos parece bien como ha quedado, cerramos el pdf, y damos por finalizada la tarea, con lo cual, se iría a la firma de _____ en este caso.

Dar por finalizada la tarea 

Como podemos ver, está en Espera de firma:



Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

Procedimiento / Tareas

Nº Registro

F. Solicitud

Nº Expediente

Nº Solicitud

19/10/2020

GRAL/0247/2020

1406/2020

Asunto

Inicio de Expediente de Oficio Genérico

Título del Expediente

Inicio expediente de oficio: Expediente de prueba 3

Interesados

En calidad de

Representantes

Interesado

Documentos (1)

Datos Facilitados

Terceros

Comunicaciones / Notificaciones

Otras Solicitudes del Tercero

Situación de expediente

Comunicaciones InterDepart.

Asistente de Resolución

Fases de Expediente

Ficha Asunto

Ficha actual

Exp. relacionados

Tareas para este Expediente	Estado	Plz	Unidad Tramitadora
1 Generar Informe	• Finalizada 19/...	0	TIC
2 En espera de firma	• Iniciada 19/10/...	0	TIC
3 Revisión de la documentación	• Iniciar	0	TIC

Anotaciones(0)

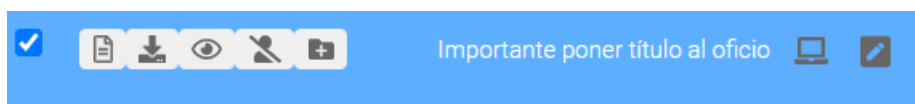
F.Seguimiento

Tareas Libre Ejec.

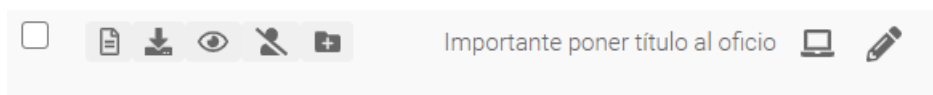
Ir al Monitor de Notificaciones

Cerrar

También lo podemos ver en Documentos:



Y una vez firmado, el icono del lápiz rodeado por un cuadrado, cambiará, figurando sólo un lápiz.



Si pinchamos en el ojo y vemos el documento, podremos ver en la parte de abajo quién lo ha firmado:



Iniciar un expediente de oficio y redactar un oficio

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico.
Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
<https://sede.mujera.redondemurcia.es/validacionDoc/index.jsp?>



1 de 1

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
	Técnico Aux. Informático	19/10/2020 18:16