



¿Cómo elaborar un Decreto?

¿Cómo elaborar un Decreto?

Seleccionamos el expediente, y pinchamos en Tareas

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

Procedimiento / Tareas

Nº Registro

F. Solicitud

19/10/2020

Nº Expediente

GRAL/0247/2020

Nº Solicitud

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)

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 Generar Informe	× Finalizada (19/...	0	TIC
2 En espera de firma	× Finalizada (19/...	0	TIC
3 Revisión de la documentación	• Iniciar	0	TIC

Histórico

Anotaciones(0)

F.Seguimiento

Deshacer Tareas

Ir al Monitor de Notificaciones

Tareas Libre Ejec.

Cerrar

Tareas Libre Ejec.

Y a continuación, en Tareas Libre Ejec. :

Y seleccionamos la tarea: Generación, Firma y Notificación de Resolución/Acuerdo PAC:



¿Cómo elaborar un Decreto?

Tareas de libre ejecución

Orden	Descripción	Disponible
<input type="checkbox"/> 450	Rellenar Datos	✓ Disponible
<input type="checkbox"/> 475	Anexar documento/s	✓ Disponible
<input checked="" type="checkbox"/> 500	Generación, Firma y Notificación de Resolución/Acuerdo PAC	✓ Disponible
<input type="checkbox"/> 600	Alegaciones PAC	✓ Disponible
<input type="checkbox"/> 700	Petición de Informes/Documentos 2	✓ Disponible
<input type="checkbox"/> 800	Resolución Desistimiento PAC	✓ Disponible

Mostrando 1 a 15 de 15 registros

Tarea

Generación, Firma y Notificación de Resolución/Acuerdo PAC

Plazo

Seleccionar ✓

Cerrar ↗

Pinchamos en Generar resolución y Ejecutar tarea:



¿Cómo elaborar un Decreto?

Procedimiento / Tareas



Nº Registro: F. Solicitud: 19/10/2020 Nº Expediente: GRAL/0247/2020 Nº Solicitud: 1406/2020

Asunto: Inicio de Expediente de Oficio Genérico

Título del Expediente: Inicio expediente de oficio: Expediente de prueba 3

Interesados: En calidad de: Interesado Representantes:

Documentos (1) 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 Generar Informe	x Finalizada (19/...	0	TIC
2 En espera de firma	x Finalizada (19/...	0	TIC
3 Revisión de la documentación	• Iniciar	0	TIC
4 Generar Resolución	• Iniciar	0	TIC

Histórico Anotaciones(0) F.Seguimiento Tareas Libre Ejec.

Deshacer Tareas Ir al Monitor de Notificaciones Ejecutar Tarea Reservar Tarea

Cerrar

Ejecución de la Tarea



Nº Registro: F. Solicitud: 19/10/2020 Nº Expediente: GRAL/0247/2020 Nº Solicitud: 1406/2020

Asunto: Inicio de Expediente de Oficio Genérico

Título del Expediente: Inicio expediente de oficio: Expediente de prueba 3

Interesados: En calidad de: Interesado Representantes:

Documentos (1) 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 Resolución Explicación de la Tarea

1- Ejecutar diálogo
2- Añadir (Recordar marcar Plantilla y Redactar)
3- Firmantes (Seleccionar Circuito)
4- Redactar (Plantilla Notificación correspondiente) o sustituir
5- 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



¿Cómo elaborar un Decreto?

Añadir, Decreto, y muy importante poner en la descripción el título que va a tener el Decreto:

Informe nuevo

Buscar

10

<input type="checkbox"/>	558	Acuerdo
<input type="checkbox"/>	559	Acuse de recibo
<input type="checkbox"/>	560	Oficio
<input checked="" type="checkbox"/>	561	Decreto
<input type="checkbox"/>	562	Requerimiento
<input type="checkbox"/>	563	Justificación

« < 1 2 3 > »

Descripción

Constitución Asociación comerciantes

☒ Tipo Plantilla ☒ Redactar ☐ Terceros interesados

Circuito de firmas

Añadir + Cerrar

Añadimos firmantes, y después de localizar a cada uno y establecer el orden de firmado, pinchar en Alta/Modif.



¿Cómo elaborar un Decreto?

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

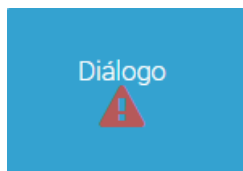
Limpiar

Eliminar

Alta/Modif.

Cerrar

A continuación, pinchamos en Diálogo:



En principio, y si no hay otro plazo, dejamos por defecto, 20 días y pinchamos en Siguiente:



¿Cómo elaborar un Decreto?

Generar Resolución

Asistente Virtual

Indique el plazo para presentar alegaciones (en días hábiles) que se va a habilitar una vez se notifique este documento. (Indique valor -1 para deshabilitar el plazo de alegaciones).

Otros datos a facilitar para este asunto

** campos obligatorios*

Plazo *

- 1 - Cancelar Siguiente

Y después en Guardar:

Finalización del diálogo

Resumen

Expediente:	GRAL/0247/2020
Fecha inicio:	19/10/2020
Nº Solicitud:	1406/2020
Interesado:	
Asunto:	Inicio de Expediente de Oficio Genérico
Tarea:	Generar Resolución
Usuario tramitador:	

Guardar

Anterior - 2 - Cancelar



¿Cómo elaborar un Decreto?

Ejecución de la Tarea

Nº Registro

F. Solicitud
19/10/2020

Nº Expediente
GRAL/0247/2020

Nº Solicitud
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. (0)

Asistente de Resolución

Fases de Expediente

Ficha Asunto

Ficha actual

Exp. relacionados

Generar Resolución

Explicación de la Tarea

1- Ejecutar diálogo

2- Añadir (Recordar marcar Plantilla y Redactar)

3- Firmantes (Seleccionar Circuito)

4- Redactar (Plantilla Notificación correspondiente) o sustituir

5- Finalizar tarea

Diálogo

Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
1	Constitución Asociación comerciantes	

Redactar

Ver

Editar

Firmantes

Notificación

Anular

Añadir

Sustituir por

Examinar

Aceptar

Dar por finalizada la tarea

Cerrar

F.Seguimiento

Anotaciones

A continuación, pinchamos en Redactar y seleccionamos la plantilla Decreto:

Seleccionar plantilla

10

Plantilla
<input type="checkbox"/> Decreto / Resolución Urbanismo
<input checked="" type="checkbox"/> Decreto / Resolución Alcaldía
<input type="checkbox"/> Decreto / Resolución Presidencia y Hacienda

«

<

1

>

»

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Seleccionar

Cerrar



¿Cómo elaborar un Decreto?

Seleccionar plantilla

10

☐ Oficio

☐ Notificación Sin Recurso

☐ Certificado Secretaria General

☐ Informe Sin Solicitante

☒ Decreto / Resolución Urbanismo

☐ Notificación Licencia de Obra

« < 1 2 > »

Mostrando 1 a 10 de 15 registros

Seleccionar ✓

Cerrar ↗

Texto: Párrafo de Contenido de Usuario

Fuente HTML

B **I** **U** **S** x_2 x^2 I_x

Estilo Normal Fuente Ta... A- A-

Texto del decreto

body p

Cargar Contenidos

Guardar Contenidos

Variables

Aceptar

Cerrar

Podemos guardar el contenido como indico en la guía de redactar oficio, o no, según deseemos.



¿Cómo elaborar un Decreto?

Previsualizamos

Ver

Ayuntamiento de Mula

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

RESOLUCIÓN ALCALDÍA	
	Expediente: GRAL/0247/2020

Texto del decreto

Lo manda y firma electrónicamente el Sr. Alcalde-Presidente, D.
en Mula a la fecha indicada en el margen inferior, de que CERTIFICO mediante firma electrónica.

EL ALCALDE **EL SECRETARIO GENERAL**

Damos por finalizada la tarea:

Dar por finalizada la tarea

Entrando a documentos del expediente, podemos comprobar si ya está firmado:

Gestión

Aportados 2

Adjunta en documento digital

Operaciones

Incluir Documento

Incluir plantilla

☐

Decreto título descripción

☐

Importante poner título al oficio



¿Cómo elaborar un Decreto?