



¿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 i

Nº Registro: F. Solicitud: Nº Expediente: Nº Solicitud:

Asunto:

Título del Expediente:

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	Piz	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

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

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

[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 i

🔍 ☰

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: Plazo:

Seleccionar ✓ Cerrar ↗

Pinchamos en Generar resolución y Ejecutar tarea:



¿Cómo elaborar un Decreto?

Procedimiento / Tareas



Nº Registro: F. Solicitud: Nº Expediente: Nº Solicitud:

Asunto:

Título del Expediente:

Interesados: En calidad de: 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

Icono	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
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: Nº Expediente: Nº Solicitud:

Asunto:

Título del Expediente:

Interesados: En calidad de: 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

Icono	Sit.	Informes Asociados a la Tarea	Notificado
Diálogo			

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 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

Tipo Plantilla Redactar Terceros interesados

Circuito de firmas

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 i

Nº Registro: F. Solicitud: Nº Expediente: Nº Solicitud:

Asunto:

Título del Expediente:

Interesados	En calidad de	Representantes
	Interesado	

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

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

Sustituir por

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

Seleccionar plantilla i

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



¿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	<input type="checkbox"/> Relación de Documentos
Aportados 2	<input type="checkbox"/> Decreto título descripción
Operaciones	<input type="checkbox"/> Importante poner título al oficio
Incluir Documento	
Incluir plantilla	



¿Cómo elaborar un Decreto?