

Diputación de A Coruña

# AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA AL-SIGM (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL) DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA.

Tramitador de Expedientes

Manual de usuario



Mayo 2018

## ÍNDICE

1	Introducción .....	5
2	Acceso a la aplicación .....	6
2.1	Aplicación de Registro y Tramitación de Expedientes .....	6
2.2	Errores en el acceso.....	7
3	Tramitador de Expedientes.....	9
3.1	Menú de la aplicación .....	9
3.1.1	Inicio .....	10
3.1.2	Iniciar Expediente.....	10
3.1.3	Búsqueda.....	11
3.1.4	Salir.....	14
3.2	Área de trabajo.....	14
3.2.1	Información de sucesos que le afectan .....	14
3.2.1.1	Avisos electrónicos pendientes de tratar .....	15
3.2.1.2	Documentos distribuidos del registro de entrada .....	16
3.2.1.3	Plazos vencidos de su interés.....	20
3.2.1.4	Tramitaciones agrupadas abiertas .....	21
3.2.1.5	Expedientes próximos para vencer .....	22
3.2.1.6	Expedientes enviados a la papelera .....	23
3.2.1.7	Expedientes vencidos.....	24
3.2.1.8	Trámites próximos por vencer.....	24
3.2.1.9	Trámites vencidos.....	25
3.2.1.10	Procesos de firma finalizados.....	26
3.2.2	Expedientes favoritos .....	26
3.2.3	Filtrar expedientes (opciones de acceso rápido).....	27
3.2.4	Expedientes y trámites en su lista de trabajo.....	27
3.2.4.1	Expedientes en su lista de trabajo.....	27
3.2.4.2	Trámites abiertos en sus expedientes .....	29
3.3	Contacto con soporte .....	30
3.4	Tramitación de un expediente.....	32
3.4.1	Expediente.....	32
3.4.2	Favorito.....	37
3.4.3	Información adicional.....	37

3.4.4 Participantes.....	38
3.4.5 Documentos .....	41
3.4.6 Registros E/S.....	43
3.4.7 Acciones sobre el expediente.....	47
3.4.7.1 Delegar fase.....	47
3.4.7.2 Retroceder fase .....	48
3.4.7.3 Clonar expediente .....	49
3.4.7.4 Enviar a 'Fase Archivo' .....	50
3.4.7.5 Enviar a la papelera .....	51
3.4.7.6 Nuevo trámite .....	52
3.4.7.7 Avanzar fase .....	53
3.4.7.8 Ver trámites.....	54
3.4.7.9 Informes .....	56
3.4.7.10 Ver documentos .....	58
3.4.7.11 Estado expediente.....	58
3.4.7.12 Historial .....	60
3.4.7.13 Manual Procedimiento.....	61
3.4.7.14 Datos de trámites y datos de trámites anteriores.....	62
3.4.7.15 Expedientes relacionados .....	64
3.4.8 Trámites.....	66
3.4.8.1 Acciones sobre los trámites .....	66
3.4.8.2 Información del trámite .....	68
3.4.8.3 Documentos adjuntos .....	70
3.4.9 Buscadores .....	87
3.4.9.1 Buscador de documentos.....	88
4 Figuras .....	93

---

### CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

Nombre documento:	del p1cd4ig6711vrp1ltn128u1mb61854.odt	Versión:	01.00
Codificación documento:	Manual de Usuario (MAN)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	27/10/2017
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

REGISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	27/10/2017

## 1 INTRODUCCIÓN

Este documento tiene por objeto explicar la aplicación de *Gestión de Expedientes* que utilizarán los usuarios tramitadores de un organismo para gestionar sus expedientes administrativos.

En este manual o guía de usuarios, se describe el funcionamiento de las pantallas, botones, menús, etc. para que el usuario se vaya habituando a moverse por la aplicación, cumplimentando datos y avanzando *FASES* mediante la realización de sus respectivos *TRÁMITES*, hasta finalizar la tramitación del expediente.

Todos los procedimientos disponibles para su tramitación se tratan de igual manera en la aplicación, y la tramitación de los expedientes es similar, independientemente del tipo de procedimiento al que pertenezca: la bandeja de entrada es la misma en cualquier procedimiento, la realización de un trámite también, así como la generación de documentos, etc. Por lo tanto y para no hacer un manual excesivamente pesado, se describirá la interfaz y funcionalidades de la aplicación sobre un procedimiento concreto, en este caso el de *Tramitación de decreto*.

## 2 ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder a la plataforma el usuario accederá a través del acceso directo configurado en su escritorio o en la lista de favoritos de su navegador.

### 2.1 Aplicación de Registro y Tramitación de Expedientes

Tras acceder al portal de la plataforma, el usuario dispondrá de los accesos a la distintas

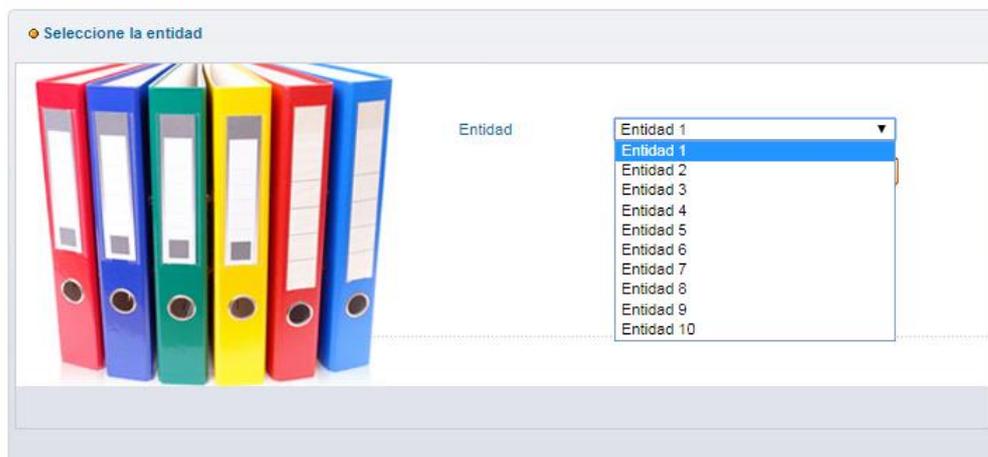
#### Aplicaciones de Gestión del Ayuntamiento



Figura 1.- Acceso a Tramitación de Expedientes

aplicaciones, entre ellas la Tramitación de Expedientes.

Tras seleccionar la aplicación de Tramitación de Expedientes, se muestra una ventana donde el usuario deberá seleccionar la Entidad a la que desea acceder. Haciendo clic en el menú desplegable se mostrará una lista de las entidades que se pueden seleccionar, como se puede ver en la siguiente figura.



Seleccione la entidad

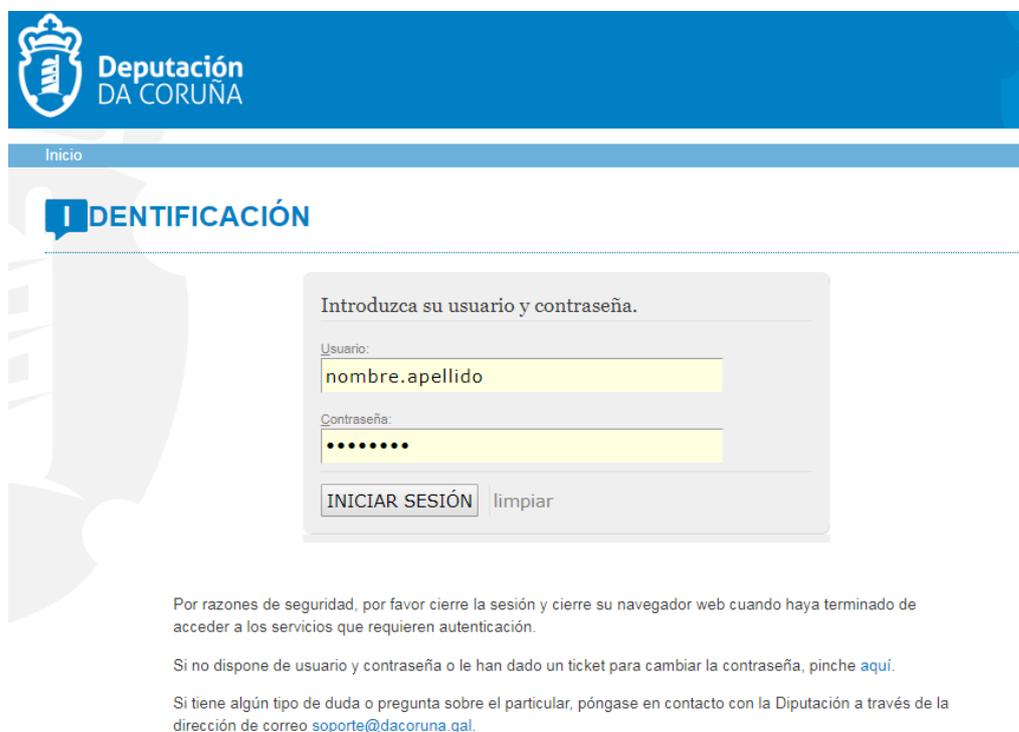
Entidad

- Entidad 1
- Entidad 2
- Entidad 3
- Entidad 4
- Entidad 5
- Entidad 6
- Entidad 7
- Entidad 8
- Entidad 9
- Entidad 10

Figura 2.- Selección de Entidad

Se selecciona la Entidad deseada y se pulsa en Aceptar.

A continuación, se accede a la página de identificación de la Diputación de la Coruña



Deputación  
DA CORUÑA

Inicio

## IDENTIFICACIÓN

Introduzca su usuario y contraseña.

Usuario:  
nombre.apellido

Contraseña:  
••••••••

INICIAR SESIÓN limpiar

Por razones de seguridad, por favor cierre la sesión y cierre su navegador web cuando haya terminado de acceder a los servicios que requieren autenticación.

Si no dispone de usuario y contraseña o le han dado un ticket para cambiar la contraseña, pinche [aquí](#).

Si tiene algún tipo de duda o pregunta sobre el particular, póngase en contacto con la Diputación a través de la dirección de correo [soporte@dacoruna.gal](mailto:soporte@dacoruna.gal).

Figura 3.- Página de Identificación

donde el usuario introducirá su usuario (correo electrónico corporativo) y contraseña.

Si el usuario ha seleccionado la entidad correcta e introducido correctamente sus datos de acceso se le permitirá acceder a la aplicación, en caso contrario se le mostrará un mensaje de error.

## 2.2 Errores en el acceso

Si el usuario selecciona una *Entidad* errónea, TEDeC no permitirá el acceso, tras la identificación.

Para seleccionar la entidad correcta, el usuario deberá volver al portal TEDeC, pinchando en la opción *Salir* que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. Una vez en el portal, el usuario deberá pulsar en la opción  *GESTIÓN* que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Figura 4.- Enlace de desconexión de aplicaciones

### 3 TRAMITADOR DE EXPEDIENTES

Al acceder a la aplicación se le muestra al usuario la pantalla principal dividida en tres partes:

- Menú general de la aplicación (arriba, junto al logo de TEDeC).
- Área de trabajo (parte central de la pantalla).
- Contacto con soporte (en la parte de abajo de la pantalla se encuentra el correo y teléfono de soporte TEDeC).

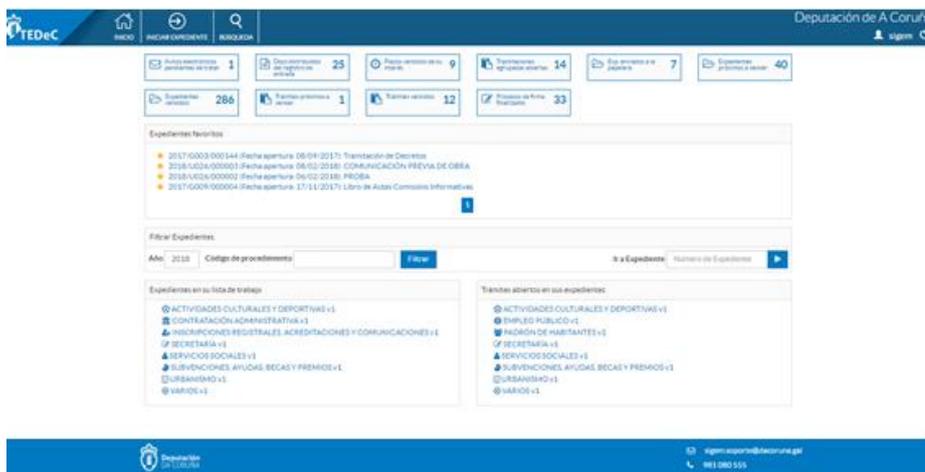


Figura 5.- Pantalla principal del tramitador

#### 3.1 Menú de la aplicación

El menú general de la aplicación se divide en cuatro opciones:

- Inicio.
- Iniciar expediente.
- Búsqueda: buscar expedientes, trámites o documentos concretos.
- Salir.

### 3.1.1 Inicio

Dicha opción permite volver a la pantalla inicial del gestor de expedientes en cualquier



Figura 6: Inicio

momento.

### 3.1.2 Iniciar Expediente



Figura 7: Iniciar Expediente

Esta opción permite iniciar un expediente para comenzar su tramitación.

Haciendo clic sobre ella se muestra una pantalla con el listado de todos los procedimientos sobre los que el usuario tiene permisos de inicio.

## Seleccione un Procedimiento

92 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

Procedimiento	Versión
Actividades deportivas	2
Aula actividades culturales	2
Autorización Acometida de Agua y Saneamiento	2
Autorización Ocupación Vía Pública	2
Autorización Ocupación Vía Pública con mesas y sillas	1
Cambio de Titular de Licencia de Apertura	1
Censo de animales de compañía	1
Certificado de Empadronamiento	1
Certificado Urbanístico	2
CIRCULACIÓN Y VÍA PÚBLICA	1
Comunicación Previa	1
Comunicación Previa Cambio de Actividad	1
Comunicación Previa Colocación de Rótulos y Carteles	1
Comunicación Previa de Inicio o Modificación de Actividad	1
Comunicación Previa de Obra	1

92 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

Figura 8: Seleccionar procedimiento

Una vez seleccionado el procedimiento correspondiente, se mostrará en pantalla el expediente recién iniciado.

### 3.1.3 Búsqueda



Figura 9: Búsqueda

Esta opción permite realizar una búsqueda completa de un expediente, documento concreto, etc. Al seleccionar dicha opción, se muestra el formulario de búsqueda predeterminado, aunque se podrá seleccionar otro formulario en el campo desplegable "Formularios de consulta".

Seleccionando uno de ellos, se mostrará el formulario correspondiente, pudiéndose realizar búsquedas por sus criterios establecidos. Para explicar el funcionamiento de estos formularios se utilizará el formulario *BÚSQUEDA*.

Formularios de consulta:

BÚSQUEDA

Procedimiento =

Fases =  Fase Licitación  
 Fase Preparación

Trámites =  Emisión de Cédula. Informe de habitabilidad  
 Emisión licencia

Número de expediente >

Asunto =

Número anotación de registro =

Interesado principal =

NIF/CIF interesado =

Fecha apertura =  dd/mm/aaaa

Estado administrativo =

Recurso =

Ciudad =

Domicilio =

Participante =

Buscar

Figura 10: Formulario de búsqueda

Los campos que se muestran en este formulario de búsqueda son los siguientes:

- **Procedimiento:** Se seleccionará el procedimiento correspondiente de la lista desplegable.
- **Fases:** Se seleccionará una o varias fases, indicando de esta manera que los expedientes que sean resultado de la búsqueda tengan como fase activa alguna de las seleccionadas.
- **Trámites:** Se seleccionará uno o varios trámites, indicando de esta manera que los expedientes que sean resultado de la búsqueda tengan al menos un trámite abierto de los seleccionados.
- **Número de expediente:** Se introducirá el valor adecuado, teniendo en cuenta que los operadores asociados al campo son <, > y *contiene*.
- **Asunto:** Se introducirá el asunto del expediente a buscar (se podrá utilizar el operador *contiene*).

- **Número anotación de registro:** Se introducirá el *número de anotación de registro* del expediente.
- **Interesado principal:** Se introducirá el *nombre y apellidos* del interesado principal del expediente.
- **NIF/CIF interesado:** Se introducirá el *NIF/CIF* del interesado principal del expediente.
- **Fecha de apertura:** Se introducirá la fecha de apertura del expediente en el formato indicado (*dd/mm/aaaa*). Se podrán utilizar los operadores (*igual, mayor que, menor que*) que se muestran en el desplegable asociado. También existe la posibilidad de introducir un periodo de fechas, utilizando el operador [...] e introduciendo dos fechas separadas por punto y coma.
- **Estado administrativo:** Se seleccionará de la lista desplegable asociada al campo, un valor de los posibles que se muestran.
- **Recurso:** Valores Sí o No, según el expediente haya sido recurrido o no.
- **Ciudad:** Se introducirá la ciudad del interesado principal del expediente a buscar.
- **Domicilio:** Se introducirá el domicilio del interesado principal del expediente a buscar.
- **Participante:** Se introducirá el participante que se haya incorporado en el expediente como filtro de búsqueda.

Los campos de texto que aparecen en los filtros no distinguen entre mayúsculas y minúsculas ni entre vocales con acento o sin acento. Es decir, se obtienen los mismos resultados buscando por “Edificación” que por “EDIFICACION”.

Cuando el usuario tiene cubiertos los campos del filtro que quiere utilizar en la búsqueda con los valores correspondientes, puede realizar la búsqueda haciendo clic en el botón *Buscar* o pulsando la tecla *Intro* del teclado. Se mostrará un listado con los objetos que cumplan los criterios establecidos, pudiendo acceder a los datos de los mismos a través de los enlaces correspondientes.

Resultados de la búsqueda

Ayuda

12 registros encontrados

<input type="checkbox"/> N° de Expediente	Asunto	N° Decreto	Fecha Firma	Estado Ad
<input type="checkbox"/> 2016/G003/000012	Tramitación de Decretos			PRESENTA
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000112	Tramitación de Decretos	00060/2017	31/07/2017	PRESENTA
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000120	Tramitación de Decretos			PRESENTA
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000121	Tramitación de Decretos			PRESENTA
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000122	Tramitación de Decretos	00062/2017	10/08/2017	ESPERANI
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000123	Tramitación de Decretos	00067/2017	10/08/2017	PRESENTA
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000124	Tramitación de Decretos			PRESENTA
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000125	Decreto de altas de padrón en Mañón	00063/2017	17/08/2017	DECRETO
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000126	Tramitación de Decretos			PRESENTA
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000127	Mañón prueba de decretos	00064/2017	21/08/2017	ESPERANI
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000128	Providencia de inicio de contratación de pavimentación Rosaleda - 2017/C003/000128			PRESENTA
<input type="checkbox"/> 2017/G003/000129	Tramitación de Decretos	00065/2017	22/08/2017	ESPERANI

12 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Figura 11: Resultado de búsqueda

Tras consultar la información de un objeto del listado de resultados de la búsqueda, se podrá volver a dicho listado a través de la opción “Resultado búsqueda”.

### 3.1.4 Salir



Esta opción permite al usuario conectado (en el caso del ejemplo: sigem) salir de la aplicación de forma segura sin realizar bloqueos.

## 3.2 Área de trabajo

El área de trabajo se divide en cuatro partes bien diferenciadas:

- Información de sucesos que le afectan.
- Expedientes favoritos ordenados por número de expediente.
- Opciones de acceso rápido a expedientes.
- Expedientes y trámites en su lista de trabajo.

### 3.2.1 Información de sucesos que le afectan

En la parte superior del área de trabajo se muestran avisos sobre acciones a realizar, o realizadas, que pueden afectar al usuario, agrupadas por categorías.

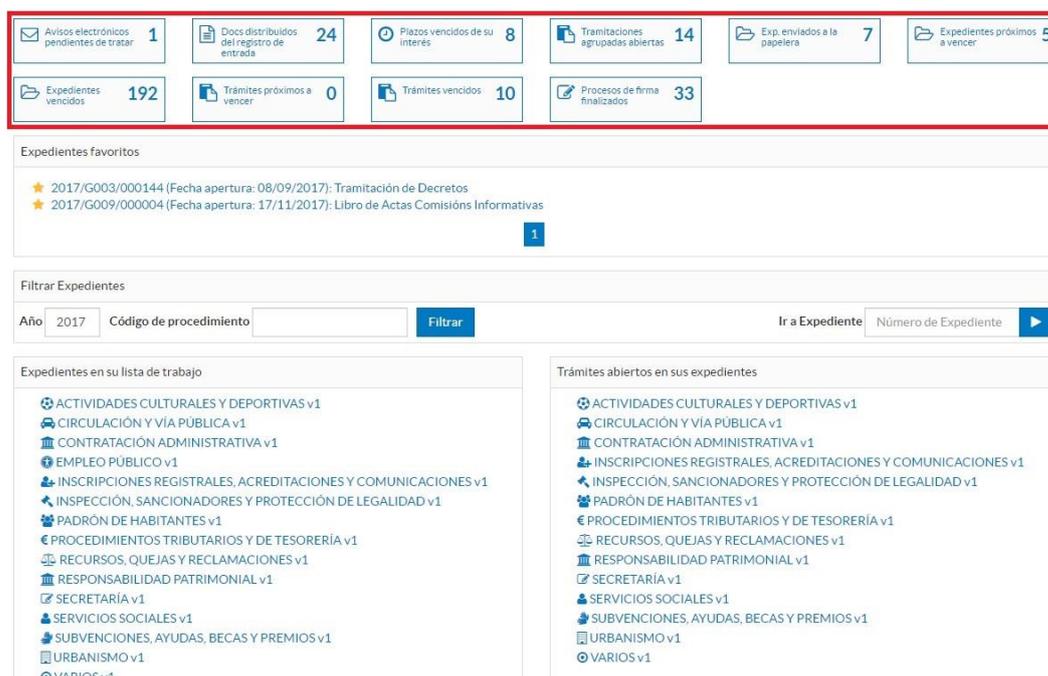


Figura 13.- Información de sucesos que le afectan

#### 3.2.1.1 Avisos electrónicos pendientes de tratar

En este enlace nos aparecerán los avisos referentes a tramitaciones que esperan a que se realice alguna acción por parte del usuario, como pueden ser trámites o fases que han sido delegadas o expedientes iniciados por herramientas externas que son responsabilidad del usuario conectado.

## Avisos Electrónicos

[Recibir](#) [Archivar](#)

4 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Fase	Trámite	Fecha Aviso	Estado	Tipo Aviso
<input type="checkbox"/>	2017/E001/000002	Fase Archivo	Expediente Electrónico	08/01/2018	Pendiente	Trámite delegado
<input type="checkbox"/>	2017/H002/000002	Fase Inicio	Aportación documentación	08/01/2018	Pendiente	Trámite delegado
<input type="checkbox"/>	2017/G012/000013	Fase Inicio	Notificación Comisión Informativa	08/01/2018	Pendiente	Trámite delegado
<input type="checkbox"/>	2017/G003/000004	Fase Instrucción	Certificación Decreto	08/01/2018	Pendiente	Trámite delegado

4 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Figur

**a 14.- Avisos electrónicos pendientes de tratar**

Si se hace clic en el enlace se accede a una pantalla en la que se pueden visualizar los datos de cada uno de los avisos.

Seleccionando uno de estos avisos y haciendo clic sobre el botón Recibir, el estado del aviso pasará de Pendiente a En Curso.

Haciendo clic sobre al número de expediente se redirigirá al usuario a la fase del expediente o al trámite que está pendiente de que se realice alguna acción por su parte.

Cuando el usuario realice la tramitación propuesta y devuelva el trámite o fase, o los finalice, automáticamente desaparecerá el aviso de su bandeja. El usuario también tiene la opción de archivar este aviso antes de realizar la tarea, pulsando el botón archivar (en fases o trámites delegados, dicha operativa no se considera adecuada, puesto que si se archiva el aviso cuando la delegación continúa operativa el usuario tendría que buscar el trámite/fase del expediente para continuar con la tramitación del mismo; accediendo desde el listado de expedientes en su lista de trabajo, trámites abiertos en sus expediente o desde el buscador).

**3.2.1.2 Documentos distribuidos del registro de entrada**

En este enlace se indica el número de registros distribuidos del registro de entrada cuyo responsable es el usuario conectado (o un grupo o departamento al que pertenece). Si se hace clic en el enlace, se accede a una pantalla donde se muestra una lista con la información de dichos registros.

### Registros Distribuidos

Fecha distribución entre  y 09/01/2018 Estado Pendiente Consultar

Marcar como: Aceptado Devuelto

9 registros encontrados

Nº registro	Fecha registro	Tipo de asunto	Resumen	Enviado a	Mensaje	Fecha distribución
201700000000141	05/10/2017		SOLICITUD COMUNICACION PREVIA DE OBRA	sigem	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	05/10/2017
201700000000142	05/10/2017	S_CPO - COMUNICACIÓN PREVIA DE OBRA	PRUEBA DISTRIBUCION	sigem	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	05/10/2017
201700000000143	05/10/2017	S_CPO - COMUNICACIÓN PREVIA DE OBRA		sigem	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	05/10/2017
201700000000144	05/10/2017	S_CPO - COMUNICACIÓN PREVIA DE OBRA	PROBA	sigem	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	05/10/2017

Figura 15.- Documentos distribuidos

En las opciones de la parte superior podemos realizar una búsqueda acotada por fecha o estado de la distribución.

Se podrá seleccionar el aviso y aceptarlo (se considera más conveniente visualizar previamente la información del aviso en lugar de utilizar dicha opción directamente) o rechazarlo, en el caso de que por error se haya distribuido a un usuario incorrecto.

Al hacer clic sobre el número de registro, se mostrará una pantalla con la información del registro de forma más detallada, distribuida en varias pestañas (Registro de entrada, Documentos y Distribución). Se podrá aceptar o rechazar dicho aviso.

- Registro de Entrada: En esta pestaña se muestra la información del registro (número, fecha, oficina de registro, remitente, origen, destino, tipo de asunto y resumen).

Registro Distribuido Aceptar Rechazar

Registro de Entrada Documentos Distribución

Número registro: 201700000000146 Fecha de registro: 05/10/2017 11:48:48

Oficina de registro: 000 - OFICINA REXISTRO XERAL Origen:

Remitente: Destino: URB - URBANISMO

Tipo de asunto: S\_CPO - COMUNICACIÓN PREVIA DE OBRA Resumen: PROBA

Figura 16.- Pestaña registro de entrada

resumen).

- **Documentos:** En esta pestaña se muestran los documentos adjuntos a dicho registro.

Registro Distribuido

Registro de Entrada **Documentos** Distribución

1 registro encontrado

Documento ↕

 Plantilla base.doc

Figura 17.- Pestaña documentos

- **Distribución:** En esta pestaña se muestra la información relativa a la distribución que se ha realizado (fecha de distribución, receptor, estado, fecha de estado y mensaje).

Registro Distribuido

Registro de Entrada Documentos **Distribución**

Fecha distribución	Enviado a	Estado	Fecha de estado
05/10/2017	sigem	Pendiente	05/10/2017

Mensaje

DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA

Figura 18.- Pestaña distribución

- **Expedientes vinculados:** Esta pestaña se muestra una vez el aviso del registro distribuido ha sido aceptado. En ella se visualiza un listado de los expedientes que están vinculados (se ha iniciado expediente a partir del mismo o se ha anexado dicha documentación a un trámite del expediente) a dicho registro. Haciendo clic sobre el número de expediente se puede acceder al mismo.

## Registro Distribuido

[Archivar](#) [Iniciar Expediente](#) [Anexar Expediente](#)

[Registro de Entrada](#) [Documentos](#) [Distribución](#) [Expedientes vinculados](#)

2 registros encontrados

Nº Expediente	Asunto	Procedimiento	Fecha creación
2016/U022/000030	EJEMPLO DE REGISTRO PARA DISTRIBUIR 20161215	Licencia de Edificación	15/12/2016
2017/U026/000025	COMUNICACIÓN PREVIA PINTADO DE FACHADA	Comunicación Previa de Obra	14/09/2017

2 registros encontrados

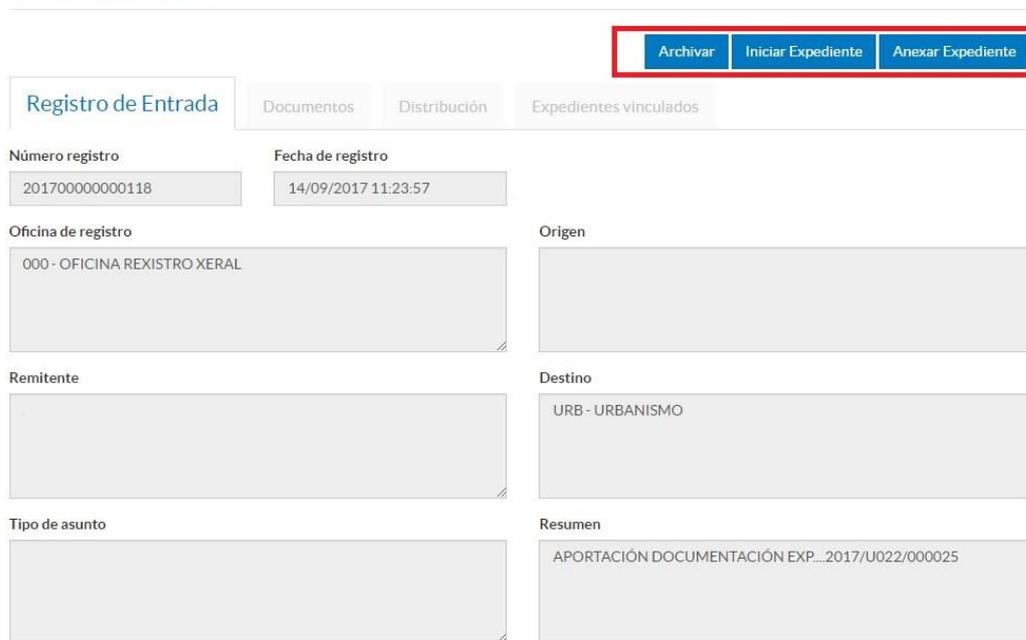
Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

**Figura 19.- Pestaña expedientes vinculados**

Si el aviso ha sido rechazado, se informa al usuario de la aplicación de registro que la distribución ha sido rechazada y el aviso desaparece de la lista de avisos pendientes y pasa a la lista de avisos devueltos.

Si el aviso ha sido aceptado, las acciones que se podrán llevar sobre el aviso del registro distribuido son las siguientes: *Archivar*, *Iniciar Expediente* y *Anexar Expediente*.

## Registro Distribuido



Archivar Iniciar Expediente Anexar Expediente

Registro de Entrada Documentos Distribución Expedientes vinculados

Número registro: 20170000000118  
Fecha de registro: 14/09/2017 11:23:57

Oficina de registro: 000 - OFICINA REXISTRO XERAL  
Origen:

Remitente:  
Destino: URB - URBANISMO

Tipo de asunto:  
Resumen: APORTACIÓN DOCUMENTACIÓN EXP...2017/U022/000025

Figura 20: Acciones sobre aviso de registro aceptado

La opción **Archivar** archiva el registro distribuido, el cual desaparecerá del listado de registros distribuidos aceptados (o pendientes de tratar) y pasa a la bandeja de archivados.

La opción de **Iniciar Expediente** nos permite iniciar un nuevo expediente a partir del registro distribuido. Al pulsar dicha opción, nos abrirá la ventana para elegir el procedimiento correspondiente para iniciar el expediente. Se copiará del registro (en la pestaña expediente) el *número*, *la fecha*, *el interesado principal* y el campo resumen (el cual se incorporará en el campo asunto del expediente). *Los documentos aparecerán anexados en la pestaña Documentos del expediente iniciado.*

La opción **Anexar expediente** mostrará un buscador donde nos permitirá buscar un determinado expediente y anexar el registro distribuido al mismo. Una vez concretado el expediente, se mostrará la opción de anexar la documentación de dicho registro a:

- un trámite ya abierto que contiene un documento de tipo ENTRADA. La aplicación muestra los trámites existentes con dichas características para seleccionar el deseado.
- iniciar un nuevo trámite. Se mostrará el listado de los trámites que contienen un tipo de documento ENTRADA para seleccionar el deseado.

Cabe indicar que si el expediente concreto está vinculado con dicho registro se mostrará un mensaje informativo indicando que el número de registro introducido ya se encuentra vinculado al expediente y no se vinculará nuevamente.

## Búsqueda de Expediente

Cancelar

Número Expediente:	= ▾	<input type="text"/>
Asunto:	= ▾	<input type="text"/>
Número Registro:	= ▾	<input type="text"/>
Fecha Registro:	= ▾	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
NIF/CIF Interesado Principal:	= ▾	<input type="text"/>
Nombre Interesado Principal:	= ▾	<input type="text"/>

Buscar

Figura 21: Búsqueda de expediente

Para retroceder de pantalla se podrá pulsar o bien sobre el botón “Inicio”: retrocede a la pantalla inicial del tramitador, o sobre el botón “Registros Distribuidos”: retrocede a la pantalla del listado de avisos de registros distribuidos.

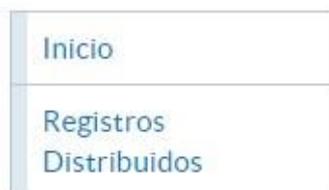


Figura 22: Botones de retroceso

### 3.2.1.3 Plazos vencidos de su interés

Este enlace indica el número de plazos vencidos sobre expedientes del usuario. Aparecerán tanto los plazos vencidos sobre trámites, fases o expedientes completos.

Se podrá hacer una consulta por rango de fechas de vencimiento y acceder a los expedientes con un plazo vencido a través del enlace del N.º Expediente

Seguimiento de plazos: Plazos para resolver y plazos establecidos sobre Trámites

Vencimiento de plazos entre  y 08/01/2018  [Consultar](#)

5 registros encontrados

Nº Expediente	Procedimiento	Tipo Plazo	Tramitador-Responsable	Fecha límite
2017/U022/000079	Licencia de Edificación	Comunicación	PCD LICENCIA EDIFICACION	11/12/2017
2017/V011/000003	Autorización Ocupación Vía Pública	Solicitud subsanación	PCD OCUPACION VIA PUBLICA	09/11/2017
2017/G003/000016	Tramitación de Decretos	Notificación Decreto	PCD TRAMITACION DECRETOS	06/04/2017
2017/G003/000156	Tramitación de Decretos	Creación de Decreto	PCD TRAMITACION DECRETOS	13/09/2017
2017/G003/000147	Tramitación de Decretos	Creación de Decreto	PCD TRAMITACION DECRETOS	14/09/2017

5 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Figura 23: Plazos vencidos

correspondiente.

Cuando se finalice el trámite, fase o expediente con el plazo vencido, desaparecerá automáticamente el enlace correspondiente en la lista de plazos vencidos.

Se podrá retroceder de pantalla pulsando el botón “Inicio”.

### 3.2.1.4 Tramitaciones agrupadas abiertas

Este enlace indica el número de tramitaciones agrupadas que el usuario tiene creadas.

Una tramitación agrupada será una selección de expedientes del mismo procedimiento y en la misma fase de tramitación, sobre los que se podrán realizar acciones en bloque.

Dicha selección se guardará como tramitación agrupada y podrá ser eliminada cuando no se desee realizar más acciones sobre la misma. Para eliminar una tramitación agrupada se debe seleccionar la misma y a continuación pulsar sobre el botón

Tramitaciones Agrupadas [Eliminar](#)

14 registros encontrados

Fecha Creación	Procedimiento	Fase
05/10/2017 18:02:00	Licencia de Demolición	Fase Terminación
10/10/2017 08:34:44	Actividades deportivas	Fase Inicio
10/10/2017 08:38:34	Actividades deportivas	Fase Inicio
10/10/2017 08:40:32	Actividades deportivas	Fase Inicio

Figura 24: Tramitaciones agrupadas

“Eliminar”.

Para acceder a la tramitación agrupada se hace desde el enlace de la fecha de creación de la misma.

# / Tramitación agrupada - Fase 'Fase Inicio' del procedimiento 'Actividades deportivas' Ayuda

Inicio

Configurar Editores

Tramitaciones Agrupadas

### Expedientes de la tramitación agrupada

Nombre del trámite:

Tipo de Documento:

Plantilla:

[Iniciar Trámite](#)

[Generar Documentos](#)

[Descargar Documentos](#) [Preparar para firmar](#) [Circuito de firma](#)

2 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Nº de Expediente	Trámite Abierto	Documento Asociado al Trámite	Trámites Realizados
<input type="checkbox"/>	2017/D002/000002	SI	-	-
<input type="checkbox"/>	2017/D002/000003	SI	-	-

2 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

**Figura 25: Expedientes de la tramitación agrupada**

En la parte inferior de la pantalla se muestra el listado de los expedientes asociados a dicha tramitación agrupada. Se podrá acceder a cada uno pulsando sobre el número de expediente. Se podrá exportar a excel o pdf el listado de los mismos.

Para generar alguna de las acciones indicadas en la tramitación agrupada: generación de trámites, documentos y acciones sobre los mismos (descarga, preparar para firmar y enviar a un circuito de firma); se deberán seleccionar los expedientes sobre los que se va a realizar dicha operativa y a continuación la acción a realizar, de entre las indicadas anteriormente, en los mismos.

### 3.2.1.5 Expedientes próximos para vencer

En este enlace se indican aquellos expedientes que son responsabilidad del usuario cuyo plazo vence en un intervalo de 7 días<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> El plazo de vencimiento de los expedientes tiene que ser configurado en el Catálogo de Procedimientos previamente, para lo cual se deberá contactar con Soporte.

Expedientes próximos a vencer

26 registros encontrados, mostrando de 16 a 26

Nº Expediente	Asunto	Grupo de Tramitación	Tramitador-Responsable	Fecha Vencimiento
2017/V011/000007	Autorización Ocupación Vía Pública	PCD OCUPACION VIA PUBLICA		14/02/2018
2017/U022/000069	Licencia de Edificación	PCD LICENCIA EDIFICACION		14/02/2018
2017/D002/000018	Actividades deportivas	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAI	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAI	08/02/2018
2017/D002/000023	Actividades deportivas	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAI	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAI	14/02/2018
2017/D002/000024	Actividades deportivas	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAI	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAI	14/02/2018
2017/D002/000019	Actividades deportivas	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAI	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAI	09/02/2018
2017/D002/000020	Actividades deportivas	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAI	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAI	13/02/2018
2017/D002/000021	Actividades deportivas	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAI	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAI	13/02/2018
2017/D002/000022	Actividades deportivas	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAI	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAI	13/02/2018
2017/D002/000025	Actividades deportivas	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAI	PCD AULA ACTIVIDADES CULTURAI	14/02/2018
2018/X998/000001	Procedimiento Tramitación Simplificada	PCD TRAM_SIMPLIFICADA	PCD TRAM_SIMPLIFICADA	10/02/2018

26 registros encontrados, mostrando de 16 a 26

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Figura 26: Expedientes próximos a vencer

Se podrá acceder al expediente concreto a través del enlace número de expediente para continuar con su tramitación y así archivar el expediente antes de la fecha de vencimiento, de esta forma desaparecerá el aviso de esta pantalla. Cabe indicar que estos avisos no se pueden archivar manualmente.

Al igual que en el resto de avisos, se podrá extraer a pdf o a excel el listado de los mismos.

### 3.2.1.6 Expedientes enviados a la papelera

Este enlace solo aparecerá si el usuario conectado tiene permisos de supervisión total, indicando el número de expedientes enviados a la papelera.

Se podrán realizar búsquedas sobre los expedientes de la papelera por *Procedimiento o por intervalo de Fecha de Creación y Eliminación*.

Solo el supervisor total puede eliminarlos definitivamente de la aplicación mediante el botón *Eliminar*. Si el supervisor total considera que el expediente no ha de ser eliminado, se puede volver el mismo al estado en el que se encontraba cuando el usuario decidió eliminarlo, mediante el botón *Restaurar*.

## Expedientes en la papelera

Procedimiento

Intervalo de Fecha Creación y Eliminación entre  y 09/01/2018

<input type="checkbox"/>	Procedimiento	Nº de Expediente	Fecha Creación	Fecha Eliminación
<input type="checkbox"/>	Certificado de Empadronamiento (v1)	2017/H001/000014	06/11/2017 12:39:43	06/11/2017 12:45:33
<input type="checkbox"/>	Comunicación Previa de Obra (v1)	2016/U026/000023	05/12/2016 17:01:10	10/10/2017 12:44:02
<input type="checkbox"/>	Comunicación Previa de Obra (v1)	2017/U026/000049	19/10/2017 15:27:40	19/10/2017 15:28:10

Figura 27: Expedientes en la papelera

La herramienta restringe el número máximo de expedientes en la papelera a mostrar. En los casos en los que los expedientes en la papelera superen el máximo permitido, se mostrará un mensaje informativo indicando cuantos hay exactamente y el máximo permitido (1000 resultados por defecto).

Para acceder al detalle de un expediente de la papelera, se debe pulsar sobre el enlace asociado al número de expediente. Los formularios del mismo se mostrarán en modo sólo lectura.

Cabe señalar que en ningún caso se podrán eliminar expedientes del módulo de secretaría que contengan documentos firmados.

### 3.2.1.7 Expedientes vencidos

Este enlace indica los avisos de expedientes que son responsabilidad del usuario y que ya han vencido<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> El plazo de vencimiento de los expedientes tiene que ser configurado en el Catálogo de Procedimientos previamente, para lo cual se deberá contactar con Soporte.

## Expedientes vencidos

157 registros encontrados, mostrando de 1 a 15



Nº Expediente	Asunto	Grupo de Tramitación	Tramitador-Responsable	Fecha Vencimiento
2017/U025/000004	Licencia de Tala en Procesos Urbanísticos	PCD LICENCIA TALA URBANA		07/12/2017
2017/U026/000028	Comunicación Previa de Obra	PCD CP OBRA		29/09/2017
2017/U022/000014	Licencia de Edificación	PCD LICENCIA EDIFICACION		08/08/2017
2017/U022/000015	Licencia de Edificación	PCD LICENCIA EDIFICACION		08/08/2017
2017/U019/000001	Comunicación Previa de Inicio o Modificación de Actividad	sigem		06/06/2017
2017/U019/000002	Comunicación Previa de Inicio o Modificación de Actividad	sigem		30/09/2017
2017/U022/000017	Sugerencia/Queja/Reclamación a nombre de LUIS LOZANO PEDREGAL	PCD LICENCIA EDIFICACION		10/08/2017
2017/U001/000004	PRUEBAS DIEGO	PCD CERTIFICADO URBANISTICO		11/08/2017
2017/U001/000012	Certificado Urbanístico	PCD CERTIFICADO URBANISTICO		15/12/2017
2017/U001/000003	Certificado Urbanístico	PCD CERTIFICADO URBANISTICO		18/07/2017
2017/U003/000001	Prórroga Licencia de Obras	sigem		29/12/2017
2017/U022/000008	Licencia de Edificación de casa de dos plantas.	PCD LICENCIA EDIFICACION		04/08/2017
2017/U022/000009	Licencia de Edificación	PCD LICENCIA EDIFICACION		04/08/2017
2017/U022/000010	Licencia de Edificación	PCD LICENCIA EDIFICACION		04/08/2017
2017/U022/000011	Licencia de Edificación	PCD LICENCIA EDIFICACION		04/08/2017

157 registros encontrados, mostrando de 1 a 15



Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

**Figura 28: Expedientes vencidos**

Se podrá acceder al expediente concreto a través del enlace número de expediente para continuar con su tramitación hasta llegar a la fase de archivo, de esta forma desaparecerá el aviso de esta pantalla. Estos avisos no se pueden archivar manualmente.

Al igual que en el resto de avisos, se podrá extraer a pdf o a excel el listado de los mismos.

### 3.2.1.8 Trámites próximos por vencer

Este enlace indica los avisos de los trámites que son responsabilidad del usuario y que vencen en un intervalo de 7 días<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> El plazo de vencimiento de los trámites tiene que ser configurado en el Catálogo de Procedimientos previamente (contactar con Soporte), o que el tramitador haya incluido una fecha de alarma en dicho trámite.

#### Trámites próximos a vencer

1 registro encontrado

Nº Expediente	Asunto	Nombre	Tramitador-Responsable	Fecha Límite
2017/G003/000004	Ausencia Alcalde, sustituyendo o primer teniente de alcalde.	Certificación Decreto	rdominguezr	11/02/2018

1 registro encontrado

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

**Figura 29: Trámites próximos a vencer**

Se podrá acceder al trámite concreto a través del enlace n.º expediente para continuar con su tramitación y finalizar el mismo. De esta forma desaparecerá el aviso de esta pantalla, ya que estos avisos no se pueden archivar manualmente.

Al igual que en el resto de avisos, se podrá extraer a pdf o a excel el listado de los mismos.

### 3.2.1.9 Trámites vencidos

Este enlace indica los trámites que son responsabilidad del usuario y que ya han vencido<sup>4</sup>.

#### Trámites vencidos

10 registros encontrados

Nº Expediente	Asunto	Nombre	Tramitador-Responsable	Fecha Límite
2017/G003/000146	SOLICITUD DE ALTA DE CLASES DE OKARINA	Creación de Decreto	cjusto	26/09/2017
2017/C007/000007	SADAS	Informe técnico de necesidad	PCD_PROP_GASTO	06/12/2017
2017/U022/000007	Licencia de Edificación	Notificación Resolución	PCD LICENCIA EDIFICACION	19/10/2017
2017/U022/000079	PRUEBA PARA INICIAR EXP.C.VISTA	Comunicación	PCD LICENCIA EDIFICACION	11/12/2017
2017/V011/000003	Autorización Ocupación Vía Pública	Solicitud subsanación	PCD OCUPACION VIA PUBLICA	09/11/2017
2017/G003/000016	Sustitución de alcaldía. Ausencia de alcalde con sustitución por el primer teniente de alcalde.	Notificación Decreto	PCD TRAMITACION DECRETOS	06/04/2017
2017/G003/000156	Licencia de Edificación Castillo	Creación de Decreto	PCD TRAMITACION DECRETOS	13/09/2017
2017/G003/000147	SOLICITUD DE ALTA DE CLASES DE OKARINA	Creación de Decreto	PCD TRAMITACION DECRETOS	14/09/2017
2016/U022/000003	SOLICITUD DE LICENCIA PARA EDIFICAR NUEVA RESIDENCIA DE LA TERCERA EDAD	Solicitud subsanación	sigem	18/08/2016
2016/U022/000003	SOLICITUD DE LICENCIA PARA EDIFICAR NUEVA RESIDENCIA DE LA TERCERA EDAD	Aportación documentación	sigem	18/08/2016

10 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

**Trámites vencidos**

**Figura 30:**

Se podrá acceder al trámite concreto a través del enlace n.º expediente para continuar con su tramitación y finalizar el mismo. De esta forma desaparecerá el aviso de esta pantalla, ya que estos avisos no se pueden archivar manualmente.

Al igual que en el resto de avisos, se podrá extraer a pdf o a excel el listado de los mismos.

<sup>4</sup> El plazo de vencimiento de los trámites tiene que ser configurado en el Catálogo de Procedimientos previamente, para lo cual se deberá contactar con Soporte.

### 3.2.1.10 Procesos de firma finalizados

Este enlace aparecerá a los usuarios que envían documentos a los circuitos de firma (solicitan la firma de determinados documentos por parte de otros usuarios), una vez que estos han sido firmados por todos los integrantes del circuito.

Estos avisos se podrán archivar, seleccionándolos previamente. Una vez archivado, el aviso desaparecerá de la bandeja.

#### Procesos de firma finalizados



Archivar Aviso

3 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Nombre	Descripción	Circuito de firma	Fecha de firma
<input type="checkbox"/>	2017/G008/000002	Providencia de inicio	219793.doc	Roberto Pruebas	08/01/2018
<input type="checkbox"/>	2017/G010/000011	Notificación convocatoria Pleno	219793.doc	Roberto Pruebas	08/01/2018
<input type="checkbox"/>	2017/G009/000004	Dilixencia de apertura	9978917.doc	Roberto Pruebas	08/01/2018

3 registros encontrados

Exportar a:

Figura 31: Procesos de firma finalizados

Fig

Haciendo clic sobre el número de expediente, se accede directamente al trámite dónde se encuentra el documento firmado.

### 3.2.2 Expedientes favoritos

A continuación de los avisos sobre acciones realizadas que pueden afectar al usuario, se muestra un listado con los expedientes que el usuario tiene marcados como favoritos. Dicho listado, paginado, está ordenado por número de expediente.

Expedientes favoritos

- ★ 2017/G011/000005 (Fecha apertura: 06/11/2017): Libro de Actas Sesións Plenarias
- ★ 2017/G009/000004 (Fecha apertura: 17/11/2017): Libro de Actas Comisións Informativas

1

Figura 32: Expedientes favoritos

### 3.2.3 Filtrar expedientes (opciones de acceso rápido).

Filtrar Expedientes

Año 2018 Código de procedimiento   Ir a Expediente Número de Expediente

Figura 33: Filtrar expedientes

En el filtrado de expedientes se tiene dos opciones:

- Filtrar expedientes por año o código de procedimiento. Se muestran todos los expedientes (del procedimiento indicado) de la lista de trabajo, cuyas fases o trámites se ha iniciado en el año indicado. Si se quieren visualizar todos los expedientes en la lista de trabajo, estos campos de filtrado deben estar vacíos.
- Ir a un expediente concreto, incluyendo en el recuadro correspondiente el número exacto de expediente.

### 3.2.4 Expedientes y trámites en su lista de trabajo

#### 3.2.4.1 Expedientes en su lista de trabajo

En esta lista, agrupados por familia y versión de procedimiento, y dentro de esta división, por la fase de tramitación en la que se encuentren, se muestra el número de expedientes que hay en cada fase y de los que el usuario conectado es responsable.

En los diferentes listados de trabajo se ordenan los expedientes por orden alfabético, versión y familia.

Al entrar en la bandeja del tramitador solo se muestran los procedimientos del año actual. Se pueden buscar los expedientes de otros años utilizando los campos de *Filtrar expedientes*.

Expedientes en su lista de trabajo
 CIRCULACIÓN Y VÍA PÚBLICA v1
 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA v1
 EMPLEO PÚBLICO v1
 INSPECCIÓN, SANCIONADORES Y PROTECCIÓN DE LEGALIDAD v1
 PADRÓN DE HABITANTES v1
 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL v1
 SECRETARÍA v1
<ul style="list-style-type: none"> <li> Libro de Actas Comisiones Informativas v1 <ul style="list-style-type: none"> <li> Fase Inicio (1)</li> <li> Fase Instrucción (1)</li> <li> Fase Archivo (1)</li> </ul> </li> <li> Libro de Actas Sesións Plenarias v2 <ul style="list-style-type: none"> <li> Fase Inicio (2)</li> <li> Fase Instrucción (4)</li> </ul> </li> <li> Libro de Actas Xuntas de Goberno v2 <ul style="list-style-type: none"> <li> Fase Inicio (1)</li> <li> Fase Instrucción (2)</li> </ul> </li> <li> Libro de Decretos v1 <ul style="list-style-type: none"> <li> Fase Inicio (9)</li> <li> Fase Instrucción (5)</li> </ul> </li> <li> Tramitación de Decretos v1 <ul style="list-style-type: none"> <li> Fase Instrucción (185)</li> <li> Fase Archivo (8)</li> </ul> </li> <li> Xestión de Comisiones Informativas v2 <ul style="list-style-type: none"> <li> Fase Inicio (2)</li> <li> Fase Instrucción (3)</li> <li> Fase Terminación (1)</li> </ul> </li> <li> Xestión de Integrantes v2 <ul style="list-style-type: none"> <li> Fase Instrucción (1)</li> </ul> </li> <li> Xestión de Sesións Plenarias v2</li> <li> Xestión de Xuntas de Goberno v2</li> </ul>
 SUBVENCIONES, AYUDAS, BECAS Y PREMIOS v1
 URBANISMO v1
 VARIOS v1

Figura 34: Expedientes en su lista de trabajo

### 3.2.4.2 Trámites abiertos en sus expedientes



Figura 35: Trámites abiertos en sus expedientes

Se muestra el número de trámites abiertos agrupados por tipo de trámite, clasificados por familia de procedimientos, de los expedientes de los que el usuario conectado es responsable.

1 registro encontrado

Nº Expediente	Procedimiento	Fase	Fecha Inicio	Fecha límite
2018/G003/000004	Tramitación de Decretos	Fase Instrucción	07/02/2018	

1 registro encontrado

Exportar a: Excel PDF

Figura 36: Trámites abiertos en sus expedientes

Para realizar o consultar alguno de estos trámites, se seleccionará el enlace correspondiente, que mostrará una nueva pantalla con los mismos. Para acceder a uno concreto se debe pulsar sobre el enlace nº de expediente del mismo.

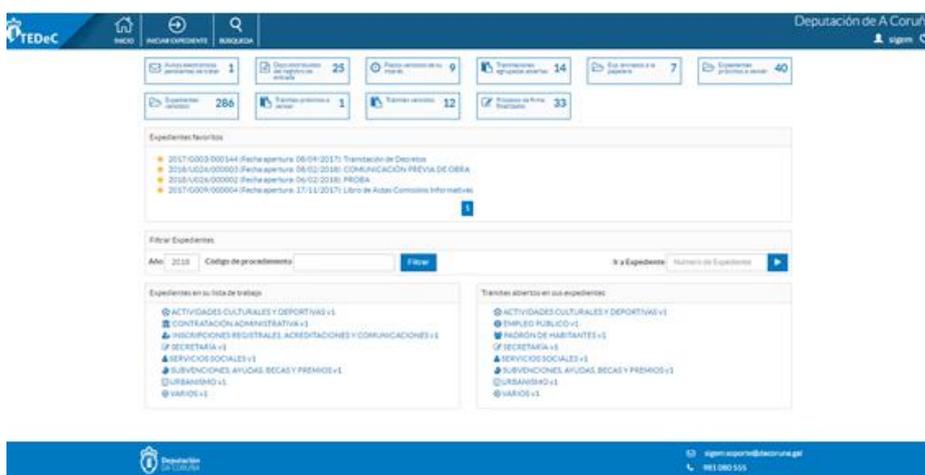


Figura 37.- Pantalla principal del tramitador

### 3.3 Contacto con soporte

En todas las pantallas de la aplicación, en la parte inferior derecha se encuentra el correo electrónico de soporte de TEDeC y el teléfono de contacto, para poder remitir incidencias, consultas o sugerencias.



Figura 38.- Contacto con soporte

## 3.4 Tramitación de un expediente

### 3.4.1 Expediente

Expediente Documento Participantes Decreto Diligencia Corrección Error Registros E/S

Datos del Expediente Información adicional

☆ Favorito Ayuda Guardar

Nº Expediente: 2017/G003/000032 Fecha Apertura: 16/03/2017 Fecha Inicio Plazo:

Asunto: Licencia construcción

Nº de Registro: Fecha de Registro:

Forma Terminación: Estado Administrativo: PRESENTACION Sección Iniciadora: TRAMITACION

Recurso:

Observaciones:

INTERESADO PRINCIPAL

Validado  No Validado Consultar REA

NIF/CIF: Identidad:

DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación: Relación:

Dirección Telemática: E-Mail:

Dirección Postal:

Ciudad: Código Postal: Región/Pais:

Tfno. Fijo: Tfno. Móvil:

Figura 39: Formulario de registro de expediente

Cuando el expediente se inicia desde registro (presencial, sede o SIR), en la pestaña expediente en los datos del expediente, los datos de *N.º de Registro*, *Fecha de Registro*, *Asunto* e *Interesado Principal* estarán cumplimentados, puesto que se vuelcan al expediente desde el registro asociado al mismo.

En caso de que iniciemos el expediente de oficio, o a instancia de parte pero sin utilizar los avisos de registros distribuidos, habrá que cumplimentar los datos de Asunto e Interesado principal del expediente.

Para cumplimentar el dato del interesado principal del expediente, se puede introducir en la pestaña expediente, el dato del NIF en el campo correspondiente y pulsar en la

#### INTERESADO PRINCIPAL

Validado  No Validado

[Consultar REA](#)

NIF/CIF

00000000T



Identidad

NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2



#### DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación

Postal



Relación

INTERESADO



Dirección Telemática

PRUEBA@DACORUNA.GAL

E-Mail

PRUEBA@DACORUNA.GAL

Dirección Postal

AVENIDA PORTO DA CORUÑA, 2

Ciudad

Coruña (A)

Código Postal

15003

Región/País

A Coruña

Tfno. Fijo

981 080 300

Tfno. Móvil

Figura 40: Búsqueda por NIF/CIF

lupa que se encuentra en el mismo.

A continuación, aparecerán los datos del interesado siempre que estén dados de alta en la base de datos de terceros.

Otra opción para cumplimentar los datos del interesado del expediente sería a través del campo Identidad. Accediendo desde el icono de la lupa se mostrará un formulario en donde podemos elegir el interesado, introduciendo el *nombre*, *primer apellido* o

segundo apellido. En caso de ser una persona jurídica se escribiría en el campo nombre la razón social de la misma.

Elegir interesado Buscar Cancelar

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Fi

Figura 41: Búsqueda por nombre y apellidos

Si el resultado de la búsqueda es único, los datos se cumplimentarán automáticamente. En caso de que el resultado contenga varias opciones, se mostrarán en pantalla y habrá

Elegir interesado Volver Cancelar

NIF/CIF	Identidad
00000000T	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
XXXXXXXXXX	CONCELLO DE NOMBRE

Fi

Figura 42: Selección del interesado

que seleccionar la deseada pulsando encima de cualquiera de los datos del resultado.

La otra forma de cumplimentar un interesado sería como *No Validado*, la cual permitirá introducir todos los datos de un interesado de manera manual. Se utiliza cuando el tercero no se encuentra dado de alta en la base de datos. Cabe destacar que aunque dicha opción esté disponible, NO se recomienda su uso. Cuando suceda esto se debe avisar al personal de registro para que dé de alta el tercero en la base de datos.

### INTERESADO PRINCIPAL

Validado  No Validado [Consultar REA](#)

NIF/CIF:  [Q](#) [x](#) [+](#) [-](#)

Identidad:  [Q](#) [x](#)

### DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación:  [Q](#) [x](#)

Relación:  [Q](#) [x](#)

Dirección Telemática:

E-Mail:

Dirección Postal:

Ciudad:

Código Postal:

Región/Pais:

Tfno. Fijo:

Tfno. Móvil:

**Figura 43: Interesado no validado**

INTERESADO PRINCIPAL

Validado  No Validado [Consultar REA](#)

NIF/CIF:  [Q](#) [x](#) [+](#) [-](#)

Identidad:  [Q](#) [x](#)

DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación:  [Q](#) [x](#)

Relación:  [Q](#) [x](#)

Dirección Telemática:

E-Mail:

Dirección Postal:

Ciudad:

Código Postal:

Región/Pais:

Tfno. Fijo:

Tfno. Móvil:

**Figura 44:**

### Selección de la dirección postal

Una vez incluido el interesado en el expediente, éste puede tener dadas de alta varias direcciones. Pulsando en el icono se abrirá una ventana con todas las direcciones postales disponibles y pulsando sobre el icono se abrirá una ventana con todas las direcciones telemáticas.

INTERESADO PRINCIPAL

Validado  No Validado [Consultar REA](#)

NIF/CIF: 00000000T

Identidad: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación: Postal

Relación: INTERESADO

Dirección Telemática: PRUEBA@DACORUNA.GAL

E-Mail: PRUEBA@DACORUNA.GAL

Dirección Postal: AVENIDA PORTO DA CORUÑA, 2

Ciudad: Coruña (A) Código Postal: 15003 Región/País: A Coruña

Tfno. Fijo: 981 080 300 Tfno. Móvil:

Figura 44:

Selección de la dirección postal

INTERESADO PRINCIPAL

Validado  No Validado [Consultar REA](#)

NIF/CIF: 00000000T

Identidad: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación: Postal

Relación: INTERESADO

Dirección Telemática: PRUEBA@DACORUNA.GAL

E-Mail: PRUEBA@DACORUNA.GAL

Dirección Postal: AVENIDA PORTO DA CORUÑA, 2

Ciudad: Coruña (A) Código Postal: 15003 Región/País: A Coruña

Tfno. Fijo: 981 080 300 Tfno. Móvil:

Figura

45: Selección de dirección telemática

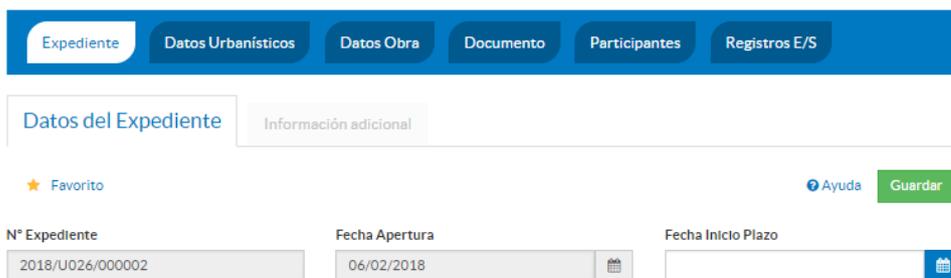
Como en el caso anterior, si el resultado de la búsqueda es único los datos se cumplimentarán automáticamente. En caso de que el resultado contenga varias opciones, se mostrarán en pantalla y habrá que seleccionar la deseada pulsando encima de cualquiera de los datos del resultado.

Direcciones postales				✖ Cancelar
Dirección Postal	Región/País	Ciudad	Código Postal	
ROSALÍA DE CASTRO	A Coruña	Cerceda	15185	
RUA DA LAGOA	A Coruña	Outes	15288	

Figura 46: Listado de direcciones

### 3.4.2 Favorito

Para facilitar el trabajo con un expediente, el usuario puede marcarlo como favorito haciendo clic en la estrella que está situada a la derecha del campo N.º Expediente. De esta forma el expediente estará disponible en la bandeja de expedientes favoritos para un acceso más rápido al mismo. Para eliminarlo de la lista de favoritos, basta con volver a hacer clic en la estrella.



Expediente Datos Urbanísticos Datos Obra Documento Participantes Registros E/S

Datos del Expediente Información adicional

★ Favorito Ayuda Guardar

Nº Expediente: 2018/U026/000002

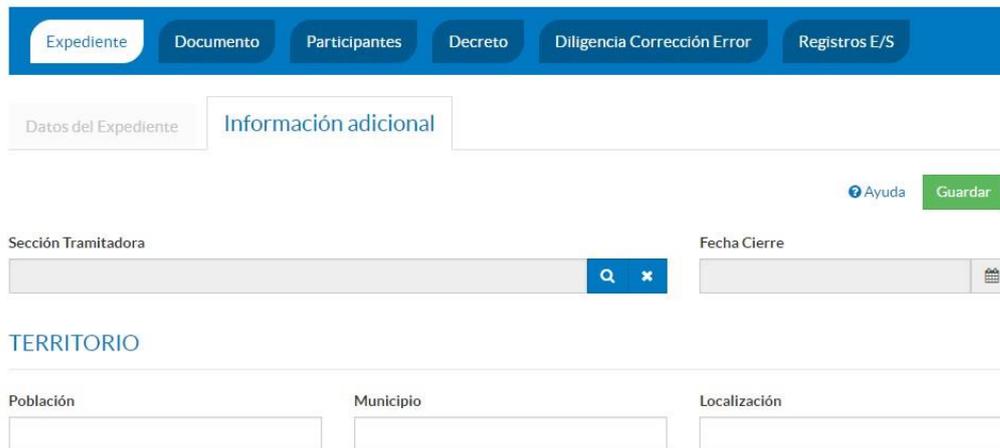
Fecha Apertura: 06/02/2018

Fecha Inicio Plazo:

Figura 47: Expediente favorito

### 3.4.3 Información adicional

Una vez cubiertos en la pestaña expediente los datos del expediente, también se podrá incluir información adicional en la misma pestaña, tal como: el nombre de la *Sección Tramitadora*, *Fecha de cierre*, *Población* a la que pertenece, *Municipio* y *Localización*.



Expediente Documento Participantes Decreto Diligencia Corrección Error Registros E/S

Datos del Expediente Información adicional

Ayuda Guardar

Sección Tramitadora Fecha Cierre

TERRITORIO

Población Municipio Localización

Figura 48: Información adicional

#### 3.4.4 Participantes

Si se selecciona esta pestaña, se accede al formulario para dar de alta o consultar los datos de las personas relacionadas con el expediente.

Por defecto los datos que van a aparecer cumplimentados son del participante *Tramitador* que es la persona que ha creado el expediente<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Para que esto suceda, los tramitadores deben de estar dados de alta en la variable de sistema TRAMITADORES en el Catálogo de Procedimientos, para lo cual se debe enviar a soporte el correo de los usuarios tramitadores del ayuntamiento.

Expediente Documento **Participantes** Decreto Diligencia Corrección Error Registros E/S

Participantes

**Nuevo** Guardar

Validado  No Validado [Consultar REA](#)

NIF/CIF

Nombre

Representa a

NIF/CIF

Nombre

DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación

Relación

Dirección Telemática

E-Mail

Dirección Postal

Ciudad

Código Postal

Región/País

Tfno. Fijo

Tfno. Móvil

**Figura 49: Nuevo participante**

El usuario tendrá que pulsar en el botón *Nuevo* para introducir un nuevo participante. Cabe indicar que, si no se pulsa sobre el botón nuevo, lo que se hace es modificar el participante seleccionado.

Tal y como sucedía con el interesado principal, introduciendo un número de identificación *NIF/CIF* y pulsando el icono *Lupa*, o pulsando la lupa sobre el campo identidad y cumplimentando el formulario que aparece en la nueva pantalla (nombre, primer apellido o segundo apellido), se hará una búsqueda sobre el sistema de terceros configurado, que retornará los datos del interesado (en caso de que los datos introducidos fuesen válidos y estén recogidos en dicho sistema).

## Elegir interesado

Nombre:	<input type="text" value="NOMBRE"/>
Primer Apellido:	<input type="text" value="APELLIDO 1"/>
Segundo Apellido:	<input type="text" value="APELLIDO 2"/>

Figura 50: Búsqueda por nombre y apellidos

Si el resultado fuese único se complimentarían automáticamente los datos y en caso de que existiesen múltiples resultados aparecerían en pantalla de la lista de los terceros que

## Elegir interesado

NIF/CIF	Identidad
00000000T	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
XXXXXXXXXX	CONCELLO DE NOMBRE

Figura

## 51: Selección del tercero

cumplen los criterios de búsqueda.

El usuario podrá volver a la pantalla de búsqueda del tercero desde la opción *Volver* o seleccionar el tercero.

En el caso de que el tercero seleccionado tenga más de una dirección, se complimentarán los datos de la dirección con la que tenga marcada como principal. Para   un tercero validado, si pulsamos en el icono  o el icono  tendremos la posibilidad de asociar otra dirección postal o telemática (diferente a la principal), dependiendo del icono que se pulse, siempre y cuando estas estén dadas de alta en la base de datos de terceros.

Para introducir un participante que no exista en el sistema de terceros, se seleccionará la opción *No Validado* (*no se recomienda utilizar dicha funcionalidad*), de forma que los campos que figuran en gris pasarán a ser editables, se complimentarán y a continuación se pulsará el botón *Guardar*.

Expediente Documento **Participantes** Decreto Diligencia Corrección Error Registros E/S

Participantes

Nuevo Guardar

Consultar REA

Validado  No Validado

NIF/CIF  
00000000T

Nombre  
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Representa a  
NIF/CIF

Nombre

DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación

Relación

Dirección Telemática  
PRUEBA@PRUEBA.ES

E-Mail  
PRUEBA@PRUEBA.ES

Dirección Postal  
AVENIDA PORTO DA CORUÑA, 2

Ciudad  
Coruña (A)

Código Postal  
15003

Región/País  
A Coruña

Tfno. Fijo  
981 080 300

Tfno. Móvil

Se puede incluir el dato de relación del participante con el expediente: *notificado*, *traslado*, etc. Para ello, se pulsará el icono *Lupa* asociado al campo *Relación*, la aplicación mostrará los valores existentes para este campo.

También tendremos que elegir el tipo de notificación que queremos que tenga si es Postal o telemática.

Para editar o modificar un participante ya existente, se pulsará sobre el enlace del nombre en el listado de participantes, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, y automáticamente se cargarán todos los datos de ese participante, tras modificar los campos oportunos deberemos pulsar el icono de *Guardar*.

## LISTADO DE PARTICIPANTES

2 registros encontrados

Nombre	Nº Documento	Dirección Postal	Relación	Representa a
CONCELLO DE NOMBRE	XXXXXXXXXX			
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	00000000T	CALLE 123		

Figura 53: Listado de participantes

### 3.4.5 Documentos

Es la pantalla de visualización, consulta y descarga de todos los documentos del expediente. Al igual que la de participantes, consta de dos zonas, la superior donde se visualiza la información de un documento concreto, con todos sus valores dependiendo del tipo de documento (posibilidad de visualización en solo lectura, detalle de notificación, detalle de firma,...); y la parte inferior en donde se muestra el listado de

Expediente
Datos Urbanísticos
Documento
Participantes
Registros E/S
Información Urbanística

[Ver documento](#)

**Datos del Documento**

Documento: Informe técnico deficiencias

Origen	Estado Elaboración
Descripción	
FicheroPrueba.odt	
Fecha Aprobación	Publicado
Observaciones	
<b>Firma</b>	
<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px;">Detalle firma</a>	
Estado Firma	Fecha Estado Firma
Sin firma	09/01/2018

[Anular documento](#)

**Lista de documentos**

Justificantes	Justificantes como un único PDF	Descargar Documentos	Documento único en PDF			
Documento		Descripción	Fecha de Generación	Fecha de Aprobación	Publicado	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Escrito interesado expediente	FicheroPrueba.odt	09/01/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe técnico deficiencias	FicheroPrueba.odt	09/01/2018
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Providencia de inicio	FicheroPrueba.odt	09/01/2018

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

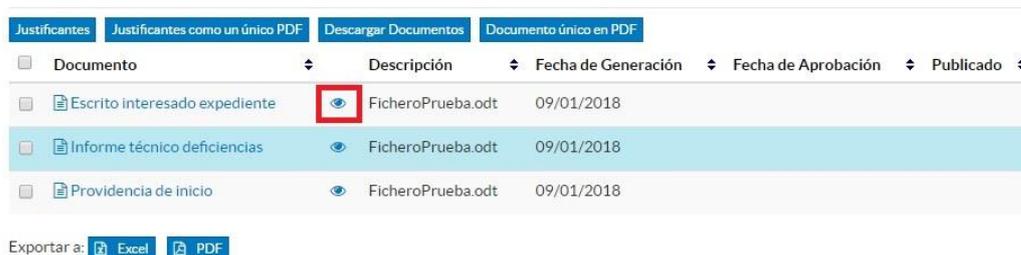
Figura 54: Documentos

todos los documentos del expediente.

Para ver todos los campos de información de un documento, se seleccionará de la lista inferior, pulsando sobre su nombre. De esta forma los datos de este documento concreto se muestran en la parte superior. Dependiendo del tipo de documento la aplicación ofrecerá la opción de anular un documento (en caso de que éste se encuentre firmado) o borrar un documento (si no se encuentra firmado o registrado de salida).

Pulsando en el icono “ojo” que hay en el listado de documentos, se pueden abrir los

#### Lista de documentos



Documento	Descripción	Fecha de Generación	Fecha de Aprobación	Publicado
<input type="checkbox"/> Escrito interesado expediente	<input checked="" type="checkbox"/> FicheroPrueba.odt	09/01/2018		
<input type="checkbox"/> Informe técnico deficiencias	<input checked="" type="checkbox"/> FicheroPrueba.odt	09/01/2018		
<input type="checkbox"/> Providencia de inicio	<input checked="" type="checkbox"/> FicheroPrueba.odt	09/01/2018		

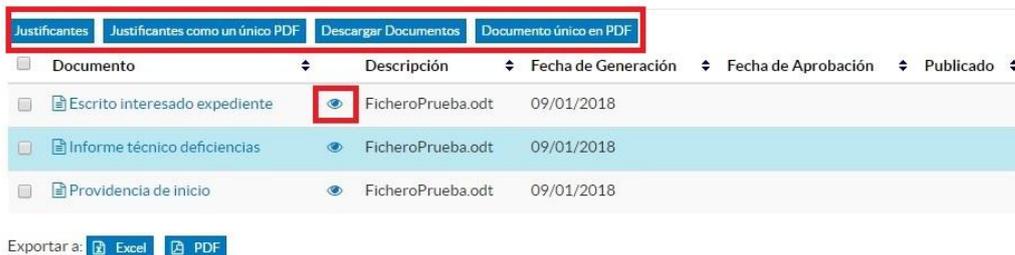
Exportar a:

Figura 55: Listado de documentos

documentos en modo sólo lectura.

Si se seleccionan uno o varios documentos de la lista de documentos, pulsando el botón *Descargar Documentos* se descarga un fichero en formato *zip*, que contiene los documentos seleccionados, en el equipo del usuario. También se pueden descargar todos los documentos seleccionados en un único documento *PDF*, pulsando el botón *Descargar como documento único en PDF*.

#### Lista de documentos



Documento	Descripción	Fecha de Generación	Fecha de Aprobación	Publicado
<input type="checkbox"/> Escrito interesado expediente	<input checked="" type="checkbox"/> FicheroPrueba.odt	09/01/2018		
<input type="checkbox"/> Informe técnico deficiencias	<input checked="" type="checkbox"/> FicheroPrueba.odt	09/01/2018		
<input type="checkbox"/> Providencia de inicio	<input checked="" type="checkbox"/> FicheroPrueba.odt	09/01/2018		

Exportar a:

Figura 56: Descargar documentos y justificantes

Si se seleccionan uno o varios documentos de la lista de documentos, pulsando el botón *Justificantes* se descargan los justificantes de dichos ficheros en formato *zip* en el equipo

del usuario. También se pueden descargar todos los justificantes seleccionados en un único documento *PDF*, pulsando el botón *Justificantes como un único PDF*.

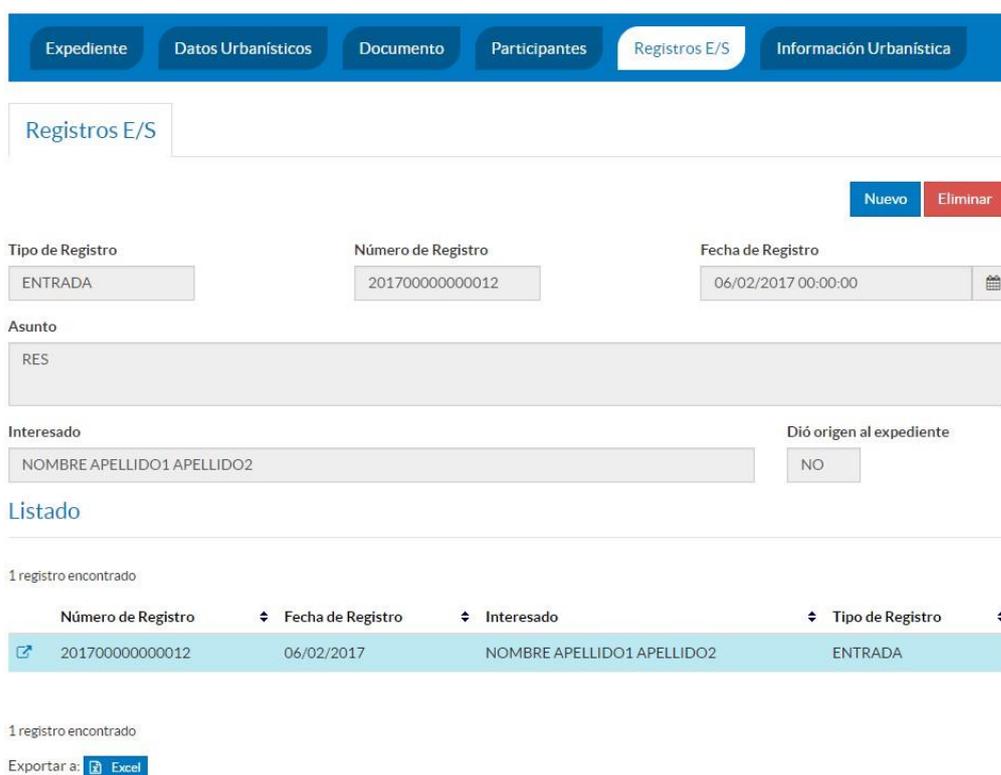
Cabe indicar que se ha eliminado el NIF de la banda lateral de los justificantes. Si uno de los firmantes es un policía se indicará su número identificativo de placa.

### 3.4.6 Registros E/S

En esta pantalla se presentan los apuntes de registro de entrada y salida que han sido vinculados con el expediente actual.

En la parte superior se visualiza un registro concreto. La información que se muestra del mismo es: tipo de registro, n.º de registro, fecha de registro, asunto, interesado y si dió o no origen al expediente.

En la parte inferior se muestra un listado con todos los apuntes, de entrada y salida, vinculados con el expediente.



The interface shows a navigation bar with tabs: Expediente, Datos Urbanísticos, Documento, Participantes, **Registros E/S**, and Información Urbanística. Below the tabs is a breadcrumb 'Registros E/S'. On the right are 'Nuevo' and 'Eliminar' buttons.

The main form displays the following details for a record:

- Tipo de Registro:** ENTRADA
- Número de Registro:** 201700000000012
- Fecha de Registro:** 06/02/2017 00:00:00
- Asunto:** RES
- Interesado:** NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
- Dió origen al expediente:** NO

Below the form is a section titled 'Listado' showing '1 registro encontrado'. It contains a table with the following data:

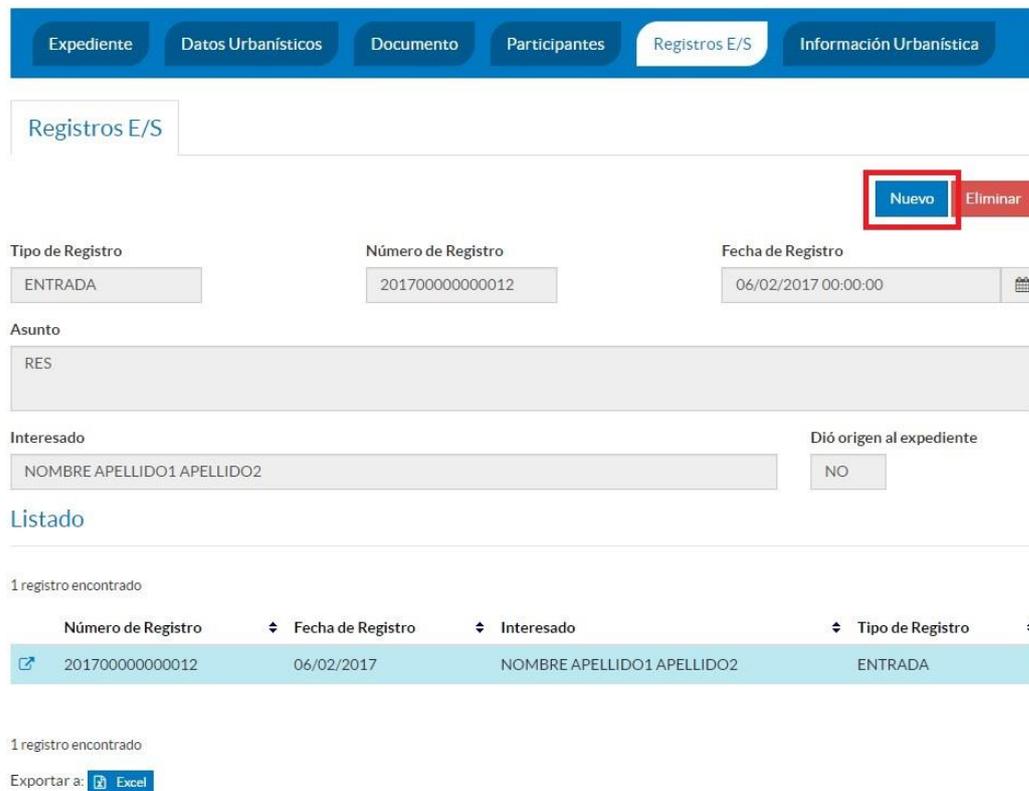
Número de Registro	Fecha de Registro	Interesado	Tipo de Registro
 201700000000012	06/02/2017	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	ENTRADA

At the bottom, there is another '1 registro encontrado' label and an 'Exportar a:' button with an 'Excel' option.

Figura 57: Apuntes de registro vinculados con el expediente

Para ver todos los campos de información de un apunte de registro concreto, se seleccionará de la lista inferior, pulsando sobre el icono en forma de flecha. Sus datos se mostrarán en la parte superior.

Para la incorporación de un nuevo apunte de registro desde esta pestaña, se deberá pulsar sobre el enlace *Nuevo*, situado en la parte superior.



Registros E/S

[Nuevo](#) [Eliminar](#)

Tipo de Registro: ENTRADA  
Número de Registro: 20170000000012  
Fecha de Registro: 06/02/2017 00:00:00

Asunto: RES

Interesado: NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2  
Dió origen al expediente: NO

Listado

1 registro encontrado

Número de Registro	Fecha de Registro	Interesado	Tipo de Registro
<a href="#">20170000000012</a>	06/02/2017	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	ENTRADA

1 registro encontrado

Exportar a: [Excel](#)

Figura 58: Nuevo apunte de registro

A continuación, se deberá establecer un tipo de registro válido (entrada o salida) y en el campo *Número de Registro* introducir el número que identifica al apunte. Se inicia la búsqueda al hacer clic sobre el icono *Lupa*.

Registros E/S

[Nuevo](#)

Tipo de Registro: ENTRADA

Número de Registro: 20170000000081

Fecha de Registro:

Asunto:

Interesado:

Dió origen al expediente:

Figura 59: Datos nuevo apunte de registro

Si se cumplen las condiciones para realizar la búsqueda, se presentará una pantalla en la que se deberá seleccionar de entre los trámites abiertos en el expediente, aquel trámite

Seleccionar trámite abierto para incorporar documentos [Cerrar](#)

3 registros encontrados

Nombre del trámite	Observaciones
<input type="checkbox"/> Providencia de inicio	Providencia de inicio
<input type="checkbox"/> Solicitud subsanación	Solicitud subsanación
<input type="checkbox"/> Aportación documentación	Aportación documentación

3 registros encontrados

Exportar a:

Figura 60: Selección de trámite abierto

en el que se incorporarán los documentos anexos al apunte.

A continuación, se selecciona el nombre del tipo de documento que va a tener el archivo una vez anexo.

## Seleccionar tipo de documento del trámite abierto para incorporar documentos

[Volver](#)[Cerrar](#)

1 registro encontrado

Nombre del tipo de documento

Escrito interesado expediente

1 registro encontrado

Exportar a:

[Excel](#)[PDF](#)

Figura 61: Selección del tipo de documento

Acto seguido te muestra los datos del apunte de registro.

## Búsqueda de apunte de registro

[✓Aceptar](#)[✗Cerrar](#)

Detalles apunte

Nº Registro: 201700000000081

Fecha Registro: 26/07/2017 14:45:07

Usuario: MVALDESN

Destinatarios:

Remitentes: VALDES NOVOA, MARIO

Oficina Registro: OFICINA REXISTRO XERAL

Fecha Registro: 26/07/2017

Unidad Adm. Origen: ASESORÍA XURIDICA

Unidad Adm. Destino: ASESORÍA XURIDICA

Tipo de Asunto: FACTURA

Resumen: RESUMEN

Nº de Documentos: 2

Figura 62: Datos del apunte buscado

Al aceptar el resultado de la búsqueda, automáticamente se vinculará el apunte con el expediente.

### 3.4.7 Acciones sobre el expediente



Figura 63: Delegar fase

#### 3.4.7.1 Delegar fase

Se permitirá seleccionar un responsable para la tramitación de la fase, distinto al actual.

Dicho usuario pasará a ver el expediente en su bandeja del tramitador y podrá realizar todas las acciones de tramitación correspondientes a la fase delegada.

Se creará un nuevo aviso electrónico para el destinatario de la delegación. Si ya existiera un aviso electrónico informando sobre una delegación previa de la misma fase y este se encontrará en estado *Pendiente*, sería cambiado a estado *Archivado* de forma automática.

El usuario que delega no podrá realizar acciones sobre el expediente en la fase delegada.

El usuario al que se ha delegado el expediente puede continuar la tramitación del mismo en la fase en concreto y realizar trámites, después puede seguir tramitándolo puede devolverse al usuario que se lo delegó anteriormente, desde la opción de *Devolver Fase*.

No se podrá devolver fase en un expediente si alguno de sus trámites está en estado abierto, será necesario finalizarlo o eliminarlo.

### 3.4.7.2 Retroceder fase

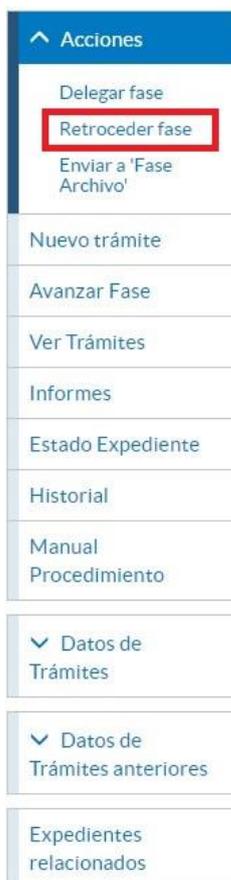


Figura 64: Retroceder fase

Esta opción permite retroceder un expediente a su fase previa de tramitación. Solo estará disponible para expedientes cuya fase actual de tramitación no sea la inicial del expediente.

Si existiera un aviso electrónico que informara sobre la delegación de la fase a abandonar y estuviera en estado *Pendiente*, automáticamente se cambiaría a estado *Archivado*.

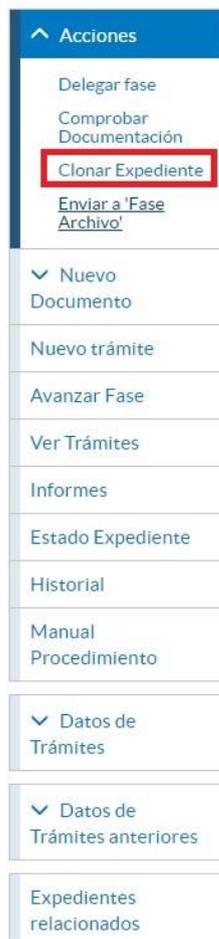


Figura 65: Clonar Expediente

### 3.4.7.3 Clonar expediente

Esta acción solo está disponible en la fase inicial del expediente, con esta acción se podrán crear una o varias copias del expediente actual, asignándoles los nuevos números de expediente correspondientes. Se copiarán inicialmente las entidades de datos del expediente y datos del participante, así como las entidades específicas correspondientes al procedimiento. También se podrán seleccionar otras entidades específicas a clonar, en las que el expediente actual tenga datos. Para todas ellas, haciendo clic en el icono *Lupa*, se podrán seleccionar los campos de la entidad cuyos datos se copiarán. No se copiarán los trámites ni los documentos del expediente actual, ya que son específicos de su tramitación.

### Clonar Expediente

Cantidad de expedientes nuevos a crear

Datos del expediente que se clonarán	Entidades específicas a clonar
Expediente <input type="button" value="Q"/> (1 registro)	Seleccionar Entidad <input type="button" value="Q"/>
Datos Urbanísticos (0 registros)	
Participantes <input type="button" value="Q"/> (1 registro)	
Registros E/S <input type="button" value="Q"/> (1 registro)	
Información Urbanística (0 registros)	

Figura 66: Clonado de expedientes

#### 3.4.7.4 Enviar a 'Fase Archivo'

Con esta acción podremos ir directamente a la fase archivo sin necesidad de iniciar todas las fases que la preceden. Normalmente, la fase archivo es la última fase del expediente, por lo que si enviamos el expediente a la fase de archivo ya estaríamos en disposición de cerrarlo.



Figura 67: Enviar a 'Fase Archivo'

### 3.4.7.5 Enviar a la papelera



**Figura 68: Enviar papelera**

A través de esta acción se podrá enviar un expediente a la papelera de la aplicación, donde un usuario supervisor podrá eliminarlo definitivamente o restaurarlo. Esta opción solo está disponible para usuarios con permisos de eliminación de expedientes sobre el procedimiento actual.

#### 3.4.7.6 Nuevo trámite



Figura 69: Nuevo trámite

Los expedientes se tramitan realizando los trámites definidos en sus respectivas fases.

En cada fase se podrán realizar, dependiendo del procedimiento, uno o varios trámites.

Pulsando sobre esta opción se muestra el listado de los posibles trámites para la fase actual en la que se encuentra el expediente. La aplicación indica si el trámite ya ha sido creado para el expediente actual y si es obligatorio o no realizar dicho trámite. Además, si el trámite depende de la realización de algún otro trámite en la misma fase, se indicará en la columna *Depende de*.

Seleccionando uno de los tipos, se creará el trámite correspondiente y se visualizará su formulario asociado.

#### Nuevo Trámite

3 registros encontrados

Nombre del trámite	Obligatorio	Creado	Depende de
<input type="checkbox"/> Solicitud subsanación	No	Sí	
<input type="checkbox"/> Aportación documentación	No	Sí	
<input type="checkbox"/> Providencia de inicio	No	Sí	

3 registros encontrados

Exportar a:  Excel  PDF

Figura 70: Selección de nuevo trámite

### 3.4.7.7 Avanzar fase



Figura 71: Avanzar fase

Desde esta opción se avanzará la fase actual del expediente, si la fase actual es la última en el esquema de tramitación, se cerrará el expediente.

No se podrá avanzar de fase en un expediente si alguno de sus trámites está en estado abierto, será necesario finalizarlo o eliminarlo.

#### 3.4.7.8 Ver trámites



Figura 72: Ver trámites

Desde esta opción podremos ver el listado de todos los trámites que se hayan creado en las diferentes fases del expediente actual.

Se permitirá acceder a cualquier trámite de distintas fases que haya en el expediente, tanto si está abierto como si está cerrado.

### Listado de Trámites en el expediente

✕ Cancelar

3 registros encontrados

Nombre	Estado	Fase	Fecha Creación	Fecha Cierre	Fecha Limite	Fecha Inicio Plazo	Observaciones
Providencia de inicio	Abierto	Fase Inicio	09/01/2018 09:52:07				
Solicitud subsanación	Abierto	Fase Inicio	09/01/2018 09:53:03				
Aportación documentación	Abierto	Fase Inicio	09/01/2018 09:53:31				

3 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

**Figura 73: Listado de trámites en el expediente**

Se podrá exportar a excel o a pdf el listado de los trámites del expediente.

### 3.4.7.9 Informes



Figura 74: Informes

Si mediante el catálogo de procedimientos se ha creado algún informe de carácter genérico siempre estará visible cuando estemos trabajando con un expediente, fase o trámite. En caso contrario sólo se visualizará cuando el expediente, la fase o el trámite tengan asociado algún informe de manera específica.

Al pulsar sobre el botón se muestran los informes disponibles, tanto los específicos como los genéricos.

## Informes

✕ Cancelar

2 registros encontrados

Nombre	Descripción
 Etiqueta	Informe Etiquetas 4x2
 Ficha Expediente	Informe Ficha Expediente

2 registros encontrados

Exportar a:  Excel  PDF

Figura 75: Listado de informes disponibles

Para generar el informe se seleccionará su nombre en el listado, tras su generación se muestra el documento en formato PDF.

## Ficha del expediente

Nº Expediente	2017/D002/000105
Asunto	Actividades deportivas
F. Apertura	02 noviembre 2017
F. Cierre	
Municipio	
Localización	
Población	

### Titular

Nombre

Nº Doc

Existe un tipo de informe, como por ejemplo las etiquetas, para los que se define un área de impresión, en formato de filas y columnas. Al generar el informe, se pedirá que se seleccione la posición de la hoja en la que se va a generar el informe.

## Seleccionar posición

✓ Aceptar

✕ Cancelar

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 77: Selección posición a imprimir

### 3.4.7.10 Ver documentos

Aquí podemos ver el listado de todos los documentos que forman parte del expediente, independientemente de la fase en la que fueran generados. Este enlace está disponible



Acciones

- Ver Expediente
- Ver Documentos**
- Informes
- Configurar Editores

Datos de Trámites

Expediente Datos Urbanísticos Datos Obra Participantes Registros E/S

Trámite/Documento

Ayuda Terminar Trámite Delegar Eliminar Trámite Guardar

Trámite: Archivo del expediente Iniciado: 19/02/2018 09:33:25

Figura 78: Ver documentos

desde el contexto del trámite.

### 3.4.7.11 Estado expediente



Figura 79: Estado expediente

A través de esta opción podemos ver, mediante un gráfico, el estado en el que se encuentra el expediente actual.

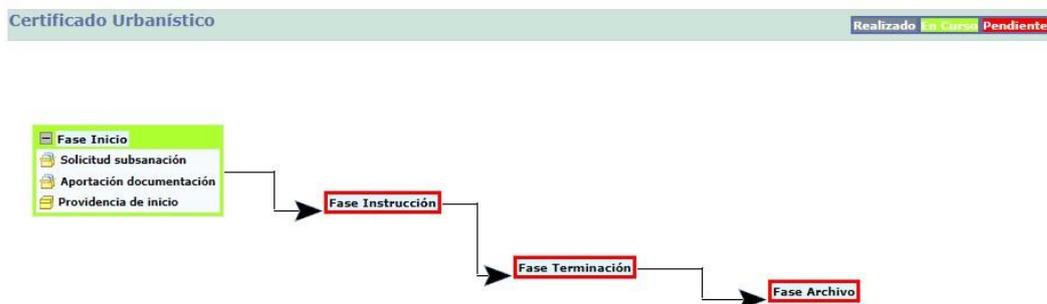


Figura 80: Gráfico del estado de un expediente

En la parte superior hay una leyenda con el significado de lo que representa cada uno de los colores:

- En curso: Representa la fase o fases sobre las que se pueden realizar operaciones. Cabe destacar que en las bifurcaciones de los flujos podemos tener tantas fases en curso como bifurcaciones existan. Por ejemplo, teniendo en cuenta el estado del expediente en *Fase Inicio*, cuando avancemos dicha fase pasará a estar en curso la *Fase Instrucción*.
- Realizado: Representa la *fase o fases* que ya se han realizado.
- Pendiente: Representa la *fase o fases* que aún están pendientes de realizarse.

Al iniciar un expediente, siempre se identificará como fase en curso la fase inicial definida en el catálogo de procedimientos, ya que sólo puede existir una fase inicial en un procedimiento.

Las acciones que se reflejan en el gráfico son:

- Estado de las fases: *Realizada, En Curso o Pendiente*.
- Trámites realizados/inicializados en cada una de las fases.
- Estado de los trámites en cada una de las fases: *Realizado, En curso o Pendiente*.
- Información sobre cada una de las instancias de los trámites creados asociados en cada una de las fases.
- Consulta de condiciones asociadas a los flujos, en el caso de que existieran.

A lo largo del proceso de tramitación de un expediente, se irán añadiendo trámites a las fases. Esto se refleja con el icono + en la fase: al pulsar sobre este icono se mostrarán los trámites que el usuario ha generado.

Cuando se avanza una fase, para lo que necesariamente todos sus trámites tendrán que haberse terminado, el estado de la fase pasará a *Realizado* y la o las siguientes fases a ésta pasarán a estar *En Curso*.

#### 3.4.7.12 Historial



**Figura 81: Historial**

A través de esta opción, podemos consultar el historial de hitos de tramitación del expediente: para cada uno, se mostrará la Fase, Trámite, Documento, Acción realizada, Fecha de realización y Autor.

### Historial de Tramitación

Fase	Trámite	Documento	Acción	Fecha	Usuario	Descripción
			Iniciar Expediente	09/01/2018 09:50:58	rdominguezr	
	Fase Inicio		Iniciar	09/01/2018 09:50:58	rdominguezr	
	Providencia de inicio		Iniciar	09/01/2018 09:52:07	rdominguezr	
	Providencia de inicio	Providencia de inicio	Alta	09/01/2018 09:52:41	rdominguezr	FicheroPrueba.odt
	Solicitud subsanación		Iniciar	09/01/2018 09:53:03	rdominguezr	
	Solicitud subsanación	Informe técnico deficiencias	Alta	09/01/2018 09:53:19	rdominguezr	FicheroPrueba.odt
	Aportación documentación		Iniciar	09/01/2018 09:53:31	rdominguezr	
	Aportación documentación	Escrito interesado expediente	Alta	09/01/2018 09:53:47	rdominguezr	FicheroPrueba.odt
	Providencia de inicio		Cerrar	09/01/2018 11:05:05	rdominguezr	

Exportar a:  Excel  PDF

**Figura 82: Historial de un expediente**

### 3.4.7.13



Figura 83: Manual Procedimiento

### Manual Procedimiento

Esta opción descarga el manual tramitación del procedimiento en el que se encuentra el usuario.

### 3.4.7.14 Datos de trámites y datos de trámites anteriores

En el menú izquierdo del expediente existe un apartado que muestra los datos de los trámites de la fase actual. En esta lista se muestran los últimos trámites creados, hasta un máximo de cinco. En caso de que existiesen más trámites, deben acceder a la opción *Ver todos*.

Al pulsar sobre el enlace se nos desplegará el listado de los trámites que tengamos creados.

▼ Acciones
Nuevo trámite
<a href="#">Avanzar Fase</a>
Ver Trámites
Informes
Estado Expediente
Historial
Manual Procedimiento
^ Datos de Trámites
↳ Libro Actas Comisiones Informativas 09/01/2018 10:31:28 <a href="#">Ver todos</a> 🔍
▼ Datos de Trámites anteriores
Expedientes relacionados

Figura 84: Datos de trámites

Listado de Trámites en el expediente ✖ Cancelar

1 registro encontrado

Nombre	Estado	Fase	Fecha Creación	Fecha Cierre	Fecha Límite	Fecha Inicio Plazo	Observaciones
Archivo del expediente	Abierto	Fase Archivo	19/02/2018 09:33:25				

1 registro encontrado

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

**Figura 85: Listado de Trámites en el expediente (ver todos)**

También existe un apartado que muestra los datos de los trámites de las fases anteriores, junto con el nombre de la fase a la que pertenecen. En esta lista se muestran los últimos trámites creados de las fases anteriores, hasta un máximo de cinco. En caso de que existiesen más trámites de fases anteriores, se dispone de la opción *Ver todos*.

▼ Datos de Trámites

▲ Datos de Trámites anteriores

📄 Diligencia de apertura

[Fase Inicio]

08/01/2018 17:19:52

📄 Diligencia de apertura

[Fase Inicio]

12/12/2017 09:56:01

Ver todos 🔍

Listado de Trámites en el expediente ✖ Cancelar

0 registros encontrados

Nombre	Estado	Fase	Fecha Creación	Fecha Cierre	Fecha Límite	Fecha Inicio Plazo	Observaciones
Informe técnico	Cerrado	Fase Inicio	09/08/2017 10:52:04	09/08/2017 11:00:39			
Propuesta liquidación	Cerrado	Fase Comprobación	09/08/2017 11:01:23	09/08/2017 11:03:10			
Resolución	Cerrado	Fase Terminación	09/08/2017 11:03:40	09/08/2017 11:08:31			
Notificación Resolución	Cerrado	Fase Terminación	09/08/2017 11:10:10	09/08/2017 11:14:47			
Oficio	Cerrado	Fase Comprobación	09/08/2017 11:17:10	09/08/2017 11:31:01			
Liquidación	Cerrado	Fase Terminación	09/08/2017 11:31:38	09/08/2017 11:32:04			

0 registros encontrados

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

Figura 87: Datos de Trámites anteriores

### 3.4.7.15 Expedientes relacionados

En el menú izquierdo de un expediente existe un apartado destinado a los expedientes relacionados. En este menú se dispone de las opciones “Ver todos”, “Ver gráfico” y

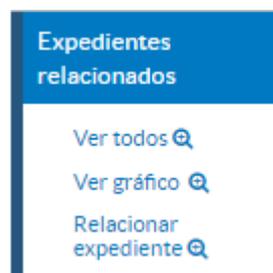


Figura 88:  
Expedientes relacionados

“Relacionar expediente”.

La opción *Ver todos* muestra el listado de todos los expedientes relacionados con el expediente actual.

Expedientes relacionados			
✕ Cancelar			
1 registro encontrado			
Nº Expediente	Asunto	Interesado	Relación
2014/X101/000001	EDICION LIBRO HISTORICO FOTOGRAFICO tamaño 25x25cm	CONCELLO DE CARRAL	solicitud ✕
1 registro encontrado			
Exportar a: <a href="#">Excel</a> <a href="#">PDF</a>			

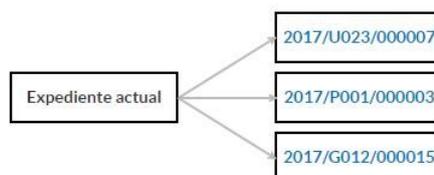
Figura 89:

### Expedientes relacionados (ver todos)

La opción *Ver gráfico* muestra un gráfico de las relaciones entrantes y salientes del expediente, mostrando al mismo en el centro, a la izquierda los expedientes que crearon una relación hacia el expediente actual y a la derecha los expedientes que fueron el destino de una relación creada por el expediente actual.

### Gráfico de expedientes relacionados

✕ Cancelar



Fi

Figura 90: Ver gráfico

La opción *Relacionar Expediente* sirve para relacionar dos expedientes diferentes entre sí. Al pulsar sobre esta opción se abre una ventana para indicar con que otro expediente se desea relacionar el expediente actual y el tipo de relación que hay entre ambos expedientes. En caso de que la relación deseada no esté disponible en las facilitadas por

### Relacionar expediente

✓ Aceptar ✕ Cancelar

Expediente	Tipo de Relación	Otra Relación
<input type="text"/>	Seleccionar ▼	<input type="text"/>

Figura 91: Relacionar expediente

En la aplicación, se puede indicar una relación manualmente en el campo *Otra Relación*.

Cabe destacar que no es necesario saber el número del expediente con el que queremos relacionar, dado que pulsando sobre el icono *Lupa* del campo Expediente, se abre un

Relacionar expediente ✖ Cancelar

Procedimiento:	=	<input type="text"/>
Número Expediente:	= <input type="text"/>	<input type="text"/>
Asunto:	= <input type="text"/>	<input type="text"/>
Número Registro:	= <input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Registro:	= <input type="text"/>	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
NIF/CIF Interesado Principal:	= <input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre Interesado Principal:	= <input type="text"/>	<input type="text"/>

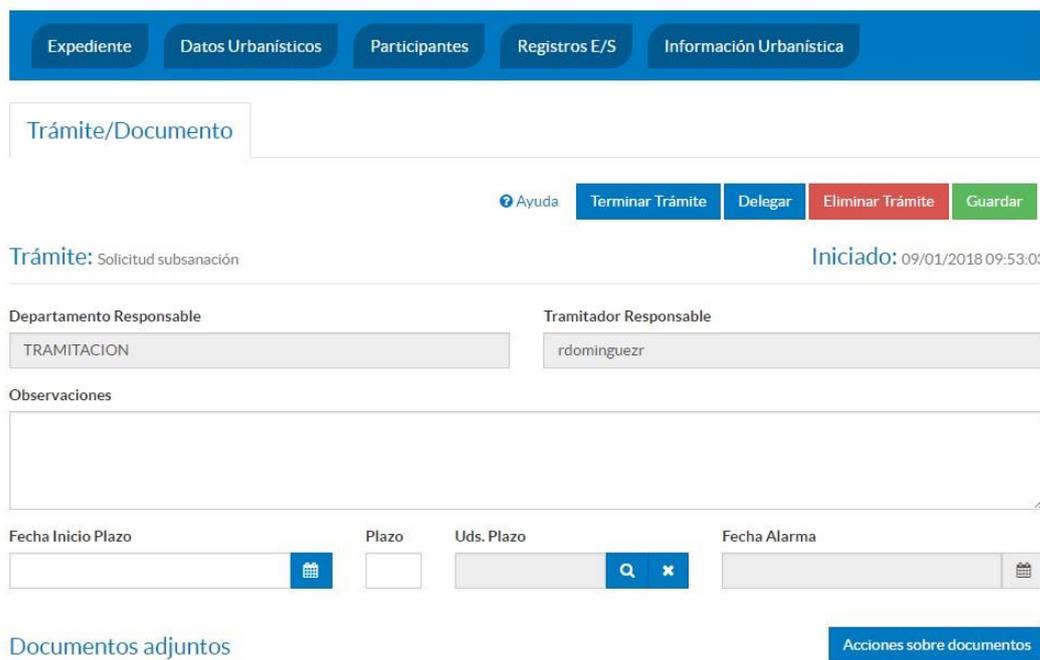
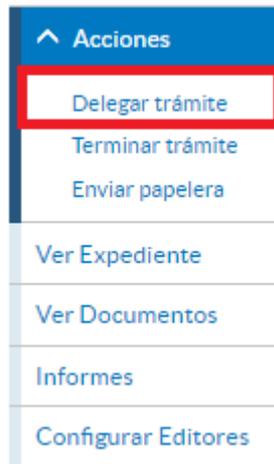
Figura 92: Buscador de expedientes

buscador de expedientes.

### 3.4.8 Trámites

#### 3.4.8.1 Acciones sobre los trámites

Las tareas que se pueden realizar sobre un trámite abierto se indican cuando se pulsa sobre el menú de la izquierda Acciones (Delegar trámite y Terminar trámite), o bien desde la *cabecera de la pantalla del trámite*, y son las siguientes:



Expediente Datos Urbanísticos Participantes Registros E/S Información Urbanística

Trámite/Documento

Ayuda Terminar Trámite Delegar Eliminar Trámite Guardar

Trámite: Solicitud subsanación Iniciado: 09/01/2018 09:53:03

Departamento Responsable: TRAMITACION Tramitador Responsable: rdominguezr

Observaciones

Fecha Inicio Plazo Plazo Uds. Plazo Fecha Alarma

Documentos adjuntos Acciones sobre documentos

Figura 94: Acciones en el contexto del Trámite

- Terminar trámite: Se cambiará el estado a “Cerrado”, de forma que no se podrán modificar sus datos ni sus documentos (a excepción de la anulación de los mismos y descarga de documentación y justificantes, que sí se puede realizar). Si existiera un aviso electrónico que informara sobre la delegación del trámite a

terminar y estuviera en estado “pendiente”, automáticamente se cambiaría el estado a “Archivado”.

- Delegar trámite: Se mostrarán los departamentos organizativos del ayuntamiento, los grupos configurados y un buscador para especificar de forma rápida a quién delegar la ejecución del trámite actual. Si se ejecuta la delegación, se creará un nuevo aviso electrónico para el destinatario de la delegación. Si ya hubiera un aviso electrónico informando sobre una delegación previa del mismo trámite y este se encontrará en estado “Pendiente”, sería cambiado a estado “Archivado” de forma automática.
- Eliminar trámite: Se borrará tanto el trámite actual como sus documentos. Cabe indicar que la aplicación no permite eliminar un trámite que contenga documentos firmados (se muestra el mensaje: “No se puede eliminar el documento firmado”). Si existiera un aviso electrónico que informara sobre la delegación del trámite a eliminar y estuviera en estado “Pendiente”, automáticamente se cambiaría el estado a “Archivado”.
- Devolver trámite: Solo aparecerá esta opción en el caso de que se un usuario tenga un trámite delegado. Al pulsar ese botón, automáticamente se le devuelve la propiedad del trámite al usuario que anteriormente lo ha delegado; por lo que el usuario actual dejará de poder hacer cambios en el trámite y el usuario que anteriormente lo ha delegado podrá volver a editarlo.

#### 3.4.8.2 Información del trámite

Al crear un trámite se muestra una pantalla en la que se pueden distinguir varios apartados: en la parte superior se pueden visualizar las acciones que se pueden llevar a cabo en dicho trámite, a continuación el nombre del trámite y la fecha de inicio, seguidamente los datos del generales del trámite (departamento, responsable, observaciones, fecha plazo,...) y finalmente las acciones sobre documentos.

A continuación se especifican los campos informativos del trámite:

- Trámite: Nombre del trámite.
- Iniciado: Fecha de inicio del trámite.
- Departamento responsable: Campo que rellena la aplicación, con el valor del departamento que realiza el trámite.
- Tramitador responsable: Campo que rellena la aplicación, con el nombre del usuario que lo realiza.
- Observaciones: Campo que rellenará el usuario si desea informar de alguna observación en el trámite.
- Fecha inicio plazo: Campo que rellenará el usuario si desea establecer un plazo para la conclusión del trámite, seleccionando una fecha desde el icono *Calendario*.

- Plazo: El número de unidades (días, meses, años) para el plazo, a contar desde la fecha de inicio.
- Unidades de plazo: Se seleccionará el icono *Lupa* y se mostrarán en una nueva ventana las distintas unidades de plazo existentes: años, días laborables, días naturales o meses.
- Fecha alarma: Este campo lo cumplimentará la aplicación y será el que se utilice para avisar al usuario tramitador que le ha vencido un plazo. Hay que tener en

Trámite/Documento

Ayuda Terminar Trámite Delegar Eliminar Trámite Guardar

Trámite: Archivo del expediente Iniciado: 19/02/2018 09:33:25

Departamento Responsable: ZPRUEBAS Tramitador Responsable: maria.tajes

Observaciones

Fecha Inicio Plazo Plazo Uds. Plazo Fecha Alarma

Documentos adjuntos Acciones sobre documentos

1 registro encontrado

Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
Archivo del expediente	Toma coñecemento comunicacion previa cer...	Firmado		NINGUNO			01/08/2017	

Figura 95: Información del trámite

cuenta que para la aplicación el sábado no es día laborable.

En la parte inferior se puede visualizar un listado con todos los documentos que pertenecen al trámite, y pulsando sobre el botón acciones, visualizamos todas las acciones permitidas en el trámite para realizar con los documentos.

Documentos adjuntos

Acciones sobre documentos

1 registro encontrado

Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
<input type="checkbox"/> Informe técnico deficiencias	<input checked="" type="checkbox"/> FicheroPrueba.odt	Sin firma		NINGUNO				

1 registro encontrado

#### Generar Documento

- Desde Plantilla
- Anexar Fichero
- Anexar fichero grande
- Escanear Documento
- Generar Documentos en Bloque
- Borrar documento
- Anular documento

#### Firmar Documentos

- Preparar firma
- Firmar Ahora
- Circuito de firma
- Sellar Documentos
- Generar Justificante

#### Descargar Documentos

- Justificantes
- Justificantes como un único PDF
- Descargar Documentos
- Documento único en PDF

#### Registrar de Salida

- En bloque
- Agrupado
- Generar Justificante Registro

#### Notificaciones

- Notificar documentos
- Consultar medios preferentes

#### Publicar

- Publicar Documentos
- Retirar publicación

Figura 96: Documentos adjuntos al trámite y acciones sobre los documentos

### 3.4.8.3 Documentos adjuntos

La realización de un trámite suele llevar consigo la anexión o creación de un documento. En la aplicación se puede anexar un fichero electrónico o generarlo a partir de una plantilla, que previamente se ha diseñado y relacionado con el trámite en el módulo de *Catálogo de Procedimientos*.

#### 3.4.8.3.1 Generar documento

#### Generar Documento

- Desde Plantilla
- Anexar Fichero
- Anexar fichero grande
- Escanear Documento
- Generar Documentos en Bloque
- Borrar documento
- Anular documento

#### Firmar Documentos

- Preparar firma
- Firmar Ahora
- Circuito de firma
- Sellar Documentos
- Generar Justificante

#### Descargar Documentos

- Justificantes
- Justificantes como un único PDF
- Descargar Documentos
- Documento único en PDF

#### Registrar de Salida

- En bloque
- Agrupado
- Generar Justificante Registro

#### Notificaciones

- Notificar documentos
- Consultar medios preferentes

#### Publicar

- Publicar Documentos
- Retirar publicación

Figura 97: Acciones generar documentos

**Desde Plantilla:** Si se pulsa esta opción, la aplicación muestra una ventana de selección con plantillas existentes por cada tipo de documento asociado al trámite.

#### Selección de Plantilla para el Tipo de Documento

✕ Cancelar

Acuse de recibo:

Informe técnico deficiencias:

Informe técnico deficiencias(G)

Notificación solicitud subsanación:

Notificación(G)

Notificación a los proponentes(G)

Notificación de requerimiento de documentación(G)

Figura 98: Seleccionar plantilla

Tras seleccionar la plantilla de un tipo de documento, se generará el documento correspondiente con los datos recogidos del formulario de expediente. Este documento se abrirá automáticamente y será modificable.

**Anexar fichero:** Si se pulsa esta opción, la aplicación muestra una ventana de selección del tipo de documento que se va a anexar en el trámite.

## Selección del Tipo de Documento

✕ Cancelar

Acuse de recibo (ENTRADA)

Informe técnico deficiencias (NINGUNO)

Notificación solicitud subsanación (SALIDA)

Solicitud subsanación (NINGUNO)

Figura 99: Selección de tipo de documento

Tras seleccionar el tipo de documento (el cuál indica la tipología del mismo: ENTRADA, NINGUNO o SALIDA), se visualizará una ventana para selección del fichero a anexar.

Desde anexar ficheros podremos seleccionar el documento que queremos desde nuestro equipo. Se podrán añadir más documentos desde la opción *Añadir otro*.

## Anexar ficheros

✔ Aceptar

✕ Cancelar

Selección de ficheros que se quieren anexar a este documento:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Ningún archivo seleccionado

Añadir otro

Figura 100: Selección de fichero

En el caso de que anexemos ficheros ya firmados .pdf, .xml y .xsig, TEDeC reconoce que el documento está firmado, anexa el documento al expediente con estado de firma "FIRMADO" y obtiene los datos de firma.

**Anexar fichero grande:** Lo utilizaremos para adjuntar un fichero de hasta 2 Gigas que tengamos en el equipo<sup>6</sup>.

**Escanear documento:** Si se pulsa esta opción, la aplicación muestra una ventana de selección del tipo de documento que se va a anexar en el trámite. Una vez que hayamos seleccionado el tipo de documento, se muestra una ventana para configurar el escáner o escanear los documentos.

Para poder escanear los documentos tenemos que configurar el escáner a utilizar: pulsar el botón Configurar escáner<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> El funcionamiento de la subida de ficheros grandes se explica en el Anexo I

<sup>7</sup> El proceso de configuración del escáner se explica en el Anexo II

**Borrar documento:** Pulsando esta opción eliminaremos cualquier documento adjunto del trámite siempre que no esté firmado. En determinados trámites se puede aplicar alguna restricción de eliminación (si está registrado de salida, ...). En caso de que un documento este enlazado en varios expedientes, se elimina en todos ellos.

**Anular documento:** Esta acción permite que se puedan anular los documentos para que no se tengan en cuenta en el expediente. En caso de que un documento este enlazado en varios expedientes, se anula en todos ellos. Además no se permite obtener el justificante del documento ni registrarlo de salida.

Se pueden marcar documentos como anulados excepto en los siguientes casos:

- Cuando el trámite está abierto:
  - Documentos en estado sin firma
  - Documentos registrados de salida.
  - Documentos de tipo Modelo de Decreto firmado
  - Documentos de tipo Borrador Completo Acta Sesión firmado
- Cuando el trámite está cerrado:
  - Documentos registrados de salida.
  - Documentos de tipo Modelo de Decreto firmado
  - Documentos de tipo Borrador Completo Acta Sesión firmado

Cuando un documento es anulado se marca cambiando el color de la fuente a gris en la tabla del listado de documentos.

Documento	Descripción	Fecha de Generación	Fecha de Aprobación	Publicado
 Diligencia de apertura	 paraFirmar.pdf	06/11/2017	06/11/2017	

Figura 101: Documento anulado

**Generar documentos en bloque:** Esta opción permite generar documentos en bloque, a través de plantillas, para cada uno de los participantes que se seleccionen de entre de los datos de alta del expediente.

A continuación, se seleccionará la plantilla a utilizar, tras lo cual se mostrará el listado de todos los participantes del expediente actual. El usuario debe seleccionar aquellos

### Generar Documentos en Bloque

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Seleccione el/los participantes para los que desea generar la documentación

3 registros encontrados

<input type="checkbox"/> Nombre	↕ NIF/CIF	↕ Rol	↕ En representación de
<input type="checkbox"/> EMPRESA DE PRUEBA	B36542637	TRASLADO	
<input type="checkbox"/> CONCELLO DE NOMBRE	XXXXXXXXXX	NOTIFICADO	
<input type="checkbox"/> NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	00000000T	LICITADOR	

3 registros encontrados

Exportar a:  Excel  PDF

**Figura 102: Selección de participantes para generar documento**

participantes para los que desea generar el documento.

Finalmente se generará un documento para cada uno de los participantes seleccionados.

La generación de documentos en bloque produce la asociación de forma automática, para cada documento generado, del participante con el que está vinculado el documento como destinatario del registro de salida.

<p><b>Generar Documento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desde Plantilla</li> <li>Anexar Fichero</li> <li>Anexar fichero grande</li> <li>Escanear Documento</li> <li>Generar Documentos en Bloque</li> <li>Borrar documento</li> <li>Anular documento</li> </ul> <p><b>Descargar Documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificantes</li> <li>Justificantes como un único PDF</li> <li>Descargar Documentos</li> <li>Documento único en PDF</li> </ul>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><b>Firmar Documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar firma</li> <li>Firmar Ahora</li> <li>Circuito de firma</li> <li>Sellar Documentos</li> <li>Generar Justificante</li> </ul> </div> <p><b>Publicar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar Documentos</li> <li>Retirar publicación</li> </ul>	<p><b>Registrar de Salida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En bloque</li> <li>Agrupado</li> <li>Generar Justificante Registro</li> </ul> <p><b>Notificaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar documentos</li> <li>Consultar medios preferentes</li> </ul>
--	--	--

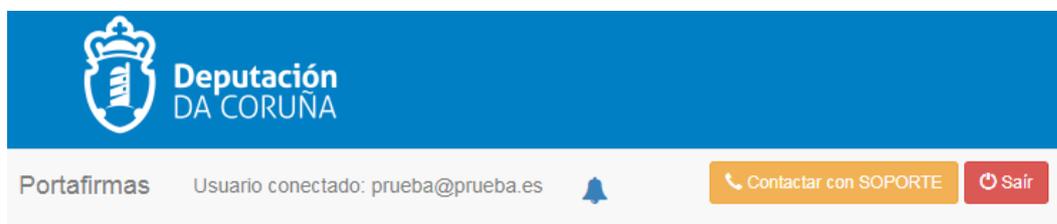
**Figura 103: Acciones firmar documento**

### 3.4.8.3.2 Firmar documento

**Preparar para firma:** Esta opción permite preparar los documentos adjuntos en el trámite para ser firmados, cambiándoles el formato a PDF. Se añade automáticamente un código CVD al lateral del documento PDF lo que determinará que dicho documento es válido (validación en la Sede Electrónica del organismo). Cabe destacar que solo se pueden preparar para firma documentos que no superen los 100 MB y que tengan extensión PDF, doc, docx, odt, txt, tif, tiff, bmp, png, jpg y jpeg.

**Firmar ahora:** Esta opción permite firmar los documentos, que ya estén preparados para firma. Al pulsar sobre este enlace, se mostrará en pantalla un aviso que indica que el documento está siendo enviado al portafirmas.

A continuación se abrirá en una nueva pestaña la página de firma del portafirmas de la Diputación de la Coruña en donde se mostrará el documento a firmar.

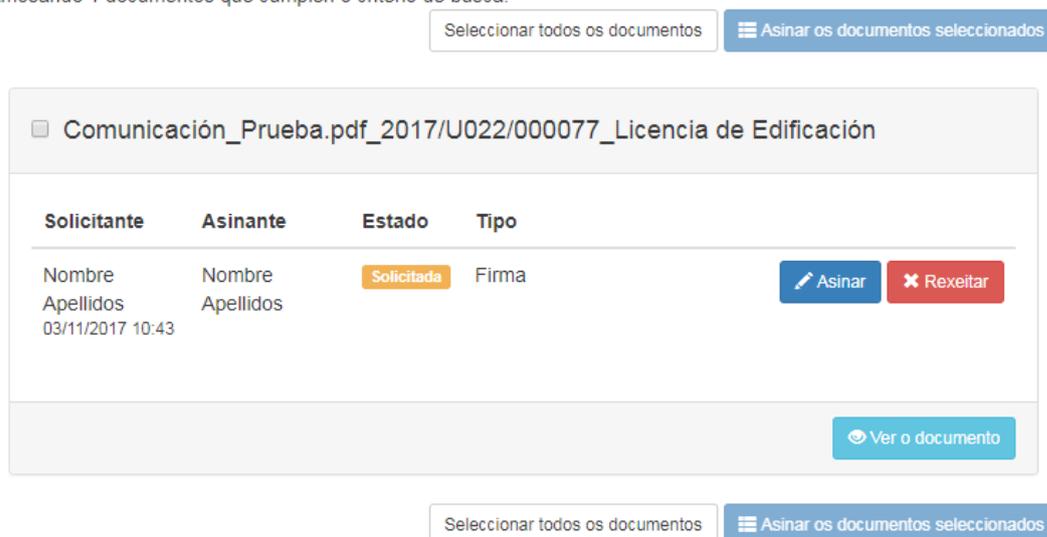


Portafirmas Usuario conectado: prueba@prueba.es  [Contactar con SOPORTE](#) [Salir](#)

## Panel de sinaturas

Nesta pantalla pode asinar os documentos amosados.

Mostrando 1 documentos que cumplen o criterio de busca:



Seleccionar todos os documentos [Asinar os documentos seleccionados](#)

Comunicación\_Prueba.pdf\_2017/U022/000077\_Licencia de Edificación

Solicitante	Asinante	Estado	Tipo	
Nombre Apellidos 03/11/2017 10:43	Nombre Apellidos	Solicitada	Firma	<a href="#">Asinar</a> <a href="#">Rexeitar</a>

[Ver o documento](#)

Seleccionar todos os documentos [Asinar os documentos seleccionados](#)

Figura 104: Panel de firma del Portafirmas

En el portafirmas para cada documento hay las opciones de Firmar o Rechazar. Dependiendo de la opción elegida, quedará reflejado en el listado de documentos adjuntos del trámite en TEDeC, en el campo *Estado de firma*<sup>8</sup>.

**Circuito de firma:** Esta opción permite iniciar un circuito de firma para enviar el documento a firmar por varios firmantes u otro usuario que no sea el propio solicitante.

A continuación, se abrirá un listado con los circuitos de firma disponibles para dicho

### Circuitos de firma disponibles

✖ Cancelar

Alcalde

Alcalde-Concello

Secretario-Alcalde-Concello

Secretario-Concello

Figura 105: Selección de circuito de firma

trámite.

Se elegirá el circuito de firma al que se desea enviar el documento a firmar. A continuación, aparecerá otra ventana en la que se puede visualizar la información del proceso de firma.

### Propiedades del proceso de firma

✔ Aceptar

✖ Cerrar

Asunto

Dilixencia de peche\_Diligencia Cierre\_2017/G011/000005\_Libro de Actas Sesións Plenarias

Fecha de Inicio

09/01/2018



Fecha de Expiración



Nivel de Importancia

Normal

Contenido

Dilixencia de peche\_Diligencia Cierre\_2017/G011/000005\_Libro de Actas Sesións Plenarias

Figura 106: Propiedades del proceso de firma

Al Pulsar en aceptar, se mostrará un aviso que confirma que el circuito de firma ha sido iniciado correctamente para los documentos seleccionados.

<sup>8</sup> Para más información sobre el portafirmas consultar el Anexo III

## Propiedades del proceso de firma

Cerrar

Se ha iniciado el circuito de firma para los siguientes documentos:

Dilixencia de peche [Diligencia Cierre]

**Figura 107: Circuito de firma iniciado**

Una vez el circuito de firma ha sido iniciado, los usuarios participantes en el circuito tendrán que acceder al portafirmas y realizar sobre el documento la acción que consideren correcta: Firmar o Rechazar<sup>9</sup>.

**Sellar documento:** El sellado del documento permite Sellar electrónicamente un documento, es decir, firmarlo digitalmente utilizando para ello el “Sello Electrónico” del organismo, almacenado y custodiado en la plataforma @firma de la Diputación.

Un ejemplo típico de documento sellado electrónicamente es el Volante de Empadronamiento.

La acción de sellado electrónico requiere de permisos especiales, por procedimiento y por usuario.

**Generar justificante:** Esta opción permite generar una versión imprimible del documento PDF firmado, el cual nos permitirá guardarlo en el equipo. También se añade una banda gris en el lateral del documento con el nombre del usuario firmante, su DNI y la fecha de firma de documento.

### 3.4.8.3.3 Registrar de salida

---

<sup>9</sup> Para más información sobre el portafirmas consultar el Anexo III



Figura 108: Acciones registrar de salida

**En bloque:** Recorrerá cada uno de los documentos seleccionados que cumplan con las condiciones necesarias para poder ser registrado de salida (tener como tipo de registro SALIDA, no estar ya registrado y tener asociado un destinatario) y procederá a registrarlos de forma individual, generando un número de registro independiente para

### Registrar documento de salida

✓ Aceptar

✗ Cancelar

#### Información para el registro de salida

Libro de registro

Libro de Salida

Oficina de registro

Unidad Administrativa Origen

DES

DESCONOCIDO

Figura 109: Registrar de salida en bloque

cada notificado.

**Agrupado:** Todos los documentos que tengan como tipo de registro SALIDA y que no estén ya registrados serán utilizados para generar un único apunte de registro en el que se anexarán todos los documentos.

Se presentará una pantalla en la que se solicitará, a parte de los datos comunes en operaciones de registro, el destinatario, independientemente del que tenga asignado cada documento de forma individual. Este destinatario será actualizado para todos los documentos que formen parte de la operación.

## Registrar documento de salida

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Libro de registro: Libro de Salida

Oficina de registro: [Empty]

Unidad Administrativa Origen: DES

DESCONOCIDO

Destino: EMPRESA DE PRUEBA

Figura 110: Registrar de salida agrupado

Cuando se registra un documento de salida aparece por defecto seleccionada la oficina de registro que el usuario tiene asignada como preferente.

**Generar justificante de registro:** Tiene la misma función que Generar justificante. Genera una versión descargable del documento PDF firmado que se puede guardar en el equipo. Añade una banda gris en el lateral del documento con el nombre de usuario firmante, su DNI, la fecha de firma del documento y el número de registro. Dicho documento puede imprimirse y enviarse de forma postal al notificado.

<p><b>Generar Documento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desde Plantilla</li> <li>Anexar Fichero</li> <li>Anexar fichero grande</li> <li>Escanear Documento</li> <li>Generar Documentos en Bloque</li> <li>Borrar documento</li> <li>Anular documento</li> </ul> <p><b>Descargar Documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificantes</li> <li>Justificantes como un único PDF</li> <li>Descargar Documentos</li> <li>Documento único en PDF</li> </ul>	<p><b>Firmar Documentos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar firma</li> <li>Firmar Ahora</li> <li>Circuito de firma</li> <li>Sellar Documentos</li> <li>Generar Justificante</li> </ul> <p><b>Publicar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar Documentos</li> <li>Retirar publicación</li> </ul>	<p><b>Registrar de Salida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En bloque</li> <li>Agrupado</li> <li>Generar Justificante Registro</li> </ul> <p><b>Notificaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notificar documentos</li> <li>Consultar medios preferentes</li> </ul>
--	--	--

Figura 111: Acciones notificaciones

### 3.4.8.3.4 Notificaciones

**Notificar documentos:** Se podrá iniciar una notificación telemática para aquellos documentos de salida que hayan sido registrados y cuyo destinatario tenga relación

Notificado, el tipo de la dirección de notificación sea telemática y tenga cubierto correctamente el campo email.

Notificación telemática ✓ Aceptar ✗ Cerrar

**Resumen**

Se van a iniciar notificaciones electrónica para:

- [38500146B] NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 - PRUEBA@PRUEBA.ES

Deberá asegurarse de que los terceros están en disposición de recibir las notificaciones electrónicas y que los datos contenidos en la base de datos de terceros son correctos. Pulse aceptar para enviar las Notificaciones.

Se generará una petición al sistema publicador, en este caso la plataforma de Notific@, para que inicie una notificación telemática a dicho interesado. El sistema actualizará automáticamente el estado y la fecha de estado de la notificación telemática.

**Consultar medios preferentes:** Si se selecciona un documento que tenga un destino establecido y se pulsa sobre esta opción, se abre una ventana que indica el medio de notificación preferente que tiene el usuario en la plataforma de Notific@. En caso de que

Medios Preferentes ✗ Cancelar

1 registro encontrado.

Destinatario	Fecha	Medio Preferente
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	19/10/2017	Telemática

el usuario no esté dado de alta en Notific@, se mostrará una ventana sin información.

#### 3.4.8.3.5 Descargar documentos



Figura 114: Acciones descargar documentos

**Justificantes:** Permite descargar los justificantes de los documentos seleccionados en el equipo, en un archivo comprimido en formato zip.

**Justificantes como un único PDF:** Permite descargar los justificantes de los documentos seleccionados en único documento PDF y guardarlo en el equipo.

**Descargar documentos:** Permite descargar los documentos seleccionados en el equipo, en un archivo comprimido en formato zip.

**Descargar como documento único en PDF:** Permite descargar los documentos seleccionados en único documento PDF y guardarlo en el equipo.

Hay que tener en cuenta que:

- Estas opciones estarán disponibles, aunque el trámite esté cerrado.
- Se pueden incluir justificantes en los libros y en el fichero PDF generado en el buscador de decretos<sup>10</sup>.
- Se incluye la fecha de firma de cada firmante en la banda lateral del justificante de documentos firmados

#### 3.4.8.3.6 Publicar documentos

<sup>10</sup> Está opción tiene que estar configurada en el Catálogo de Procedimientos



Figura 115: Acciones publicar documentos

Publicar un documento consiste en hacerlo visible al ciudadano telemáticamente, es decir, un ciudadano inicia un trámite telemáticamente y cuando considere oportuno se puede conectar a la aplicación en la que inició el trámite para ver el estado de su solicitud. Es en esta consulta del estado de su solicitud, donde se le puede ofrecer la posibilidad de consultar los documentos que el tramitador del expediente considere.

Con esta funcionalidad, se ofrece la posibilidad al tramitador de que, en el contexto de cada trámite, decida si un documento será publicado o no. Los documentos creados en la aplicación no son publicados automáticamente, siendo necesario que, en caso de querer publicarlos, deba realizarse la acción correspondiente.

Es importante resaltar que TEDeC únicamente publicará documentos que hayan sido firmados digitalmente. La publicación de un documentos puede ser retirada en cualquier momento.

Para hacer uso de esta funcionalidad y poder visualizar los documentos publicados, la Sede Electrónica deberá hacer uso de los servicios telemáticos que proporciona TEDeC y poner a disposición del ciudadano los documentos publicados por el tramitador.

#### 3.4.8.3.7 Listado de documentos

Aquí se puede visualizar el listado de los documentos que forman parte del trámite.

Documentos adjuntos

Acciones sobre documentos

2 registros encontrados

<input type="checkbox"/> Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
<input type="checkbox"/>  Notificación solicitud subsanación	 219793.doc	Preparado para firma		SALIDA		NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2		
<input type="checkbox"/>  Informe técnico deficiencias	 FicheroPrueba.odt	Sin firma		NINGUNO				

2 registros encontrados

Figura 116: Listado de documentos

Hay dos opciones. Si se pulsa sobre el documento con la lupa, se descargará el documento en el equipo.

2 registros encontrados

<input type="checkbox"/> Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
<input type="checkbox"/>  Notificación solicitud subsanación	 219793.doc	Preparado para firma		SALIDA		NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2		
<input type="checkbox"/>  Informe técnico deficiencias	 FicheroPrueba.odt	Sin firma		NINGUNO				

Figura 117: Descripción del documento

2 registros encontrados

<input type="checkbox"/> Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
<input type="checkbox"/>  Notificación solicitud subsanación	 219793.doc	Preparado para firma		SALIDA		NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2		
<input type="checkbox"/>  Informe técnico deficiencias	 FicheroPrueba.odt	Sin firma		NINGUNO				

Figura 118: Ver detalles del documento

Si se pulsa en el documento desde la columna Documento.

Se mostrará una pantalla con los detalles del documento, como son el origen, el estado de elaboración, la descripción, la fecha de aprobación...

Documento: Notificación solicitud subsanación

Volver al listado de documentos

Ver Fichero

Ver fichero para firmar

Origen

Estado Elaboración

Descripción

Fecha Aprobación

Publicado

Observaciones

Notificaciones

Detalle notificaciones

Tipo Notificación

Estado Notificación

Fecha Estado Notificación

Firma

Detalle firma

Estado Firma

Fecha Estado Firma

Datos de Registro

Registrar Salida

Tipo de Registro

Nº de Registro

Fecha de Registro

Origen

Destino

Anular documento

Borrar documento

Figura 119: Detalles de documento

Desde esta pantalla también será posible descargar el documento pulsando sobre Ver fichero si se desea descargar el fichero en el estado de tramitación que se encuentra o Ver fichero original si se desea descargar el fichero original.

Documento: Notificación solicitud subsanación

Volver al listado de documentos

Ver Fichero

Ver fichero original

Generar XML de documento electrónico

Origen

Estado Elaboración

Descripción

219793.doc

Fecha Aprobación

Publicado

Observaciones

Notificaciones

Detalle notificaciones

Tipo Notificación

Postal

Estado Notificación

Fecha Estado Notificación

Firma

Detalle firma

Estado Firma

Preparado para firma

Fecha Estado Firma

09/01/2018

Datos de Registro

Registrar Salida

Tipo de Registro

SALIDA

Nº de Registro

Fecha de Registro

Origen

Destino

NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Anular documento

Borrar documento

Figura 120: Generar XML de documento electrónico

Si el documento está firmado y además tiene cubiertos los campos Origen y Estado Elaboración será posible descargar el XML de documento electrónico a efectos de validación en plataformas externas o por si se desea adjuntar en algún otro sistema.

Desde esta pantalla también se pueden llevar a cabo acciones como registrar un documento de salida, notificarlo, anularlo o borrarlo. Además si el documento está firmado, se pueden visualizar los datos de cada uno de los firmantes del mismo pulsando sobre *Detalle firma*.

Documento: Notificación solicitud subsanación

Volver al listado de documentos

Ver Fichero

Ver fichero para firmar

Origen  Estado Elaboración

Descripción  
219793.doc

Fecha Aprobación  Publicado

Observaciones

### Notificaciones

Detalle notificaciones

Tipo Notificación  
Postal

Estado Notificación  Fecha Estado Notificación

### Firma

Detalle firma

Estado Firma  Fecha Estado Firma

### Datos de Registro

Registrar Salida

Tipo de Registro  N° de Registro  Fecha de Registro

Origen

Destino  
NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Anular documento

Borrar documento

Figura 121: Detalle firma

Pulsando sobre dicho enlace, se abre una ventana en la que se visualiza es estado de firma, la fecha, el nombre y DNI del autor de la firma y el motivo si el estado de firma es cancelado.

Detalle de la firma del documento			
<a href="#">Cancelar</a>			
2 registros encontrados			
Estado	Fecha Firma	Autor	Motivo
FIRMADO	2017-03-02 16:00:25.00	NOMBRE: NOMBRE APELLIDO NIF: 17642005L	
FIRMADO	2017-03-02 15:56:23.00	NOMBRE: NOMBRE APELLIDO NIF: 65200266T	
Exportar a:  CSV    Excel    XML    PDF			

### 3.4.9 Buscadores



Deputación de A Coruña

Inicio INICIAR EXPEDIENTE **BÚSQUDA** sigem

Avisos electrónicos pendientes de tratar	1	Docs distribuidos del registro de entrada	24	Plazos vencidos de suscitados	8	Tramitaciones agrupadas abiertas	14	Exp. emiados a la papetera	7	Expedientes próximos a vencer	3
Expedientes vencidos	199	Trámites próximos a vencer	0	Trámites vencidos	11	Procesos de firma finalizados	33				

Expedientes favoritos

- ★ 2017/G003/000144 (Fecha apertura: 08/09/2017); Tramitación de Decretos
- ★ 2017/G009/000004 (Fecha apertura: 17/11/2017); Libro de Actas Comisiones Informativas

Figura 123: Acceso a Búsqueda avanzada

Esta opción permite realizar búsquedas más completas de un expediente.

Al seleccionar dicha opción, se muestra el formulario de búsqueda predeterminado. Podremos seleccionar un formulario para acceder a la información que podremos buscar mediante filtros que nos permitirán acortar nuestras búsquedas.

Se podrán seleccionar distintos formularios de búsqueda que se muestran en un campo desplegable en la parte superior de la pantalla.

Seleccionando uno de ellos, se mostrará el formulario correspondiente, pudiéndose realizar búsquedas por sus criterios establecidos.

### 3.4.9.1 Buscador de documentos

Seleccionando la opción BUSQUEDA DE DOCUMENTOS podremos hacer un búsqueda específica acerca de los documentos de los expedientes, mediante filtros específicos de los mismos y de los firmantes.



The screenshot shows the TEDeC web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'INICIO', 'INICIAR EXPEDIENTE', and 'BUSQUEDA'. The user is logged in as 'sigem'. A dropdown menu titled 'Formularios de consulta:' is open, displaying a list of search options. The option 'BUSQUEDA DE DOCUMENTOS' is highlighted. Below the dropdown, there are three input fields for filtering: 'Descripción', 'Fecha Creación', and 'Fecha Aprobación', each with a dropdown arrow and a date format 'dd/mm/aaaa'.

Figura 124: Acceso a Búsqueda de documentos

Accedemos al formulario específico de búsqueda de documentos :

Los campos que se muestran en este formulario de búsqueda son los siguientes:

- Procedimiento: Se seleccionará el procedimiento correspondiente de la lista desplegable.
- Número de expediente: Se introducirá el valor adecuado, teniendo en cuenta que los operadores asociados al campo son <, > y *contiene*.
- NIF/CIF interesado: Se introducirá el *NIF/CIF* del interesado principal del expediente.

- Interesado principal: Se introducirá el *nombre y apellido* del interesado principal del expediente.
- Fases: Se seleccionará una o varias fases, indicando de esta manera que los expedientes que sean resultado de la búsqueda tengan como fase activa alguna de las seleccionadas.
- Trámites: Se seleccionará uno o varios trámites, indicando de esta manera que los expedientes que sean resultado de la búsqueda tengan al menos un trámite abierto de los seleccionados.
- Descripción: Se introducirá la descripción del documentos a buscar.
- Número anotación de registro: Se introducirá el *número de anotación de registro* del expediente.
- Fecha de creación: Se introducirá la fecha de creación del documentos a buscar en el formato indicado (*dd/mm/aaaa*). Se podrán utilizar los operadores (*igual, mayor que, menor que*) que se muestran en el desplegable asociado. También existe la posibilidad de introducir un periodo de fechas, utilizando el operador [...] e introduciendo dos fechas separadas por punto y coma.
- Fecha de aprobación: Se introducirá la fecha de aprobación del documento a buscar en el formato indicado (*dd/mm/aaaa*). Se podrán utilizar los operadores (*igual, mayor que, menor que*) que se muestran en el desplegable asociado. También existe la posibilidad de introducir un periodo de fechas, utilizando el operador [...] e introduciendo dos fechas separadas por punto y coma.
- Tipo de documento: Se seleccionará de la lista desplegable asociada al campo, un valor de los posibles que se muestran.
- Código de documento electrónico : Se indicará el Código CVE del documento electrónico
- Tipo documento electrónico : Se seleccionará de la lista desplegable asociada al campo, un valor de los posibles que se muestran el tipo de documento electrónico
- Tipo de Registro : Se seleccionará el tipo de registro asociado al documento en caso que proceda.
- Fecha de Registro : Se introducirá la fecha del registro asociado al documento en caso que proceda.

- Estado Firma: Se seleccionará el estado de la firma del documento/s a buscar
- Firmante : Se introducirá el firmante del documento/s a buscar.
- Solicitante de Firma: Se introducirá el solicitante de la/s firma/s del documento/s a buscar.
- Circuito de firma Se seleccionará el circuito de firma asociado al documento/s a buscar
- Fecha Firma: Se introducirá la fecha de firma del documento/s a buscar.
- Estado Notificación: Se seleccionará el estado de la notificación asociada al documento en caso que proceda
- Tipo Notificación: Se seleccionará el estado de la notificación asociada al documento en caso que proceda
- Estado Publicación: Se seleccionará el estado de la publicación asociada al documento en caso que proceda
- Plantilla: Se seleccionará la plantilla a partir de la cual se generó el documento en caso que proceda

Los campos de texto que aparecen en los filtros no distinguen entre mayúsculas y minúsculas ni entre vocales con acento o sin acento. Es decir, se obtienen los mismos resultados buscando por “Edificación” que por “EDIFICACION”.

Formularios de consulta:  
BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

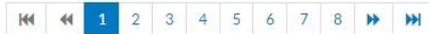
Procedimiento	=	<input type="text"/>
Nº de Expediente	= <input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF/CIF interesado	= <input type="text"/>	<input type="text"/>
Interesado principal	= <input type="text"/>	<input type="text"/>
Fases	=	<input type="checkbox"/> Fase Licitación <input type="checkbox"/> Fase Preparación <input type="checkbox"/> Fase Comprobación
Trámites	=	<input type="checkbox"/> Emisión de Cédula. Informe de habitabilidad <input type="checkbox"/> Emisión licencia <input type="checkbox"/> Fiscalización
Descripción	= <input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Creación	= <input type="text"/>	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Fecha Aprobación	= <input type="text"/>	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Tipo de Documento	=	<input type="text"/>
Código de documento electrónico	= <input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo documento electrónico	=	<input type="text"/>
Tipo de Registro	=	<input type="text"/>
Fecha de Registro	= <input type="text"/>	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Estado Firma	=	<input type="text"/>
Firmante	= <input type="text"/>	<input type="text"/>
Solicitante de Firma	= <input type="text"/>	<input type="text"/>
Circuito de firma	=	<input type="text"/>
Fecha Firma	= <input type="text"/>	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Estado Notificación	=	<input type="text"/>
Tipo Notificación	=	<input type="text"/>
Estado Publicación	=	<input type="text"/>
Plantilla	=	<input type="text"/>

Figura 125: Formulario a Busqueda de documentos

Cuando el usuario tiene cubiertos los campos del filtro que quiere utilizar en la búsqueda con los valores correspondientes, puede realizar la búsqueda haciendo clic en el botón *Buscar* o pulsando la tecla *Intro* del teclado. Se mostrará un listado con los objetos que cumplan los criterios establecidos, pudiendo acceder a los datos de los mismos a través

#### Resultados de la búsqueda

419 registros encontrados, mostrando de 1 a 15



<input type="checkbox"/>	Nº de Expediente	Nombre Procedimiento	Descripción	Tipo de Documento	Fecha
<input type="checkbox"/>	2014/X101/000006	Solicitud de trabajos de imprenta	plantilla prueba	Solicitud	2015-C
<input type="checkbox"/>	2015/X101/000190	Solicitud de trabajos de imprenta	DocPrueba1.doc	Albarán de entrega	2016-C
<input type="checkbox"/>	2015/X101/000190	Solicitud de trabajos de imprenta	DocPrueba1.doc	Justificante de entrega	2016-C
<input type="checkbox"/>	2016/X101/000275	Solicitud de trabajos de imprenta	prueba2.doc	Autorización ejecución	2016-C
<input type="checkbox"/>	2016/G006/000104	Xestión de Propostas	prueba2.doc	Informe-Proposta	2016-C
<input type="checkbox"/>	2016/G006/000105	Xestión de Propostas	prueba2.doc	Informe-Proposta	2016-C
<input type="checkbox"/>	2016/G010/000008	Xestión de Sesións Plenarias	prueba2.doc	Moción	2016-C
<input type="checkbox"/>	2016/G010/000008	Xestión de Sesións Plenarias	prueba2.doc	Dilixencia de aprobación	2016-C

**Figura 126: Resultado de Búsqueda de documentos**

de los enlaces correspondientes.

## 4 FIGURAS

### Índice de figuras

Figura 1.- Acceso a Tramitación de Expedientes .....	6
Figura 2.- Selección de Entidad.....	6
Figura 3.- Página de Identificación .....	7
Figura 4.- Enlace de desconexión de aplicaciones.....	8
Figura 5.- Pantalla principal del tramitador .....	9
Figura 6: Inicio .....	10
Figura 7: Iniciar Expediente .....	10
Figura 8: Seleccionar procedimiento.....	10
Figura 9: Búsqueda.....	11
Figura 10: Formulario de búsqueda .....	11
Figura 11: Resultado de búsqueda .....	13
Figura 12: Salir.....	14
Figura 13.- Información de sucesos que le afectan .....	15
Figura 14.- Avisos electrónicos pendientes de tratar .....	15
Figura 15.- Documentos distribuidos .....	16
Figura 16.- Pestaña registro de entrada.....	17
Figura 17.- Pestaña documentos .....	17
Figura 18.- Pestaña distribución .....	18
Figura 19.- Pestaña expedientes vinculados.....	18

Figura 20: Acciones sobre aviso de registro aceptado .....	19
Figura 21: Búsqueda de expediente .....	20
Figura 22: Botones de retroceso .....	20
Figura 23: Plazos vencidos.....	21
Figura 24: Tramitaciones agrupadas.....	21
Figura 25: Expedientes de la tramitación agrupada.....	22
Figura 26: Expedientes próximos a vencer.....	22
Figura 27: Expedientes en la papelera.....	23
Figura 28: Expedientes vencidos .....	24
Figura 29: Trámites próximos a vencer .....	25
Figura 30: Trámites vencidos.....	25
Figura 31: Procesos de firma finalizados.....	26
Figura 32: Expedientes favoritos .....	26
Figura 33: Filtrar expedientes.....	27
Figura 34: Expedientes en su lista de trabajo.....	28
Figura 35: Trámites abiertos en sus expedientes .....	29
Figura 36: Trámites abiertos en sus expedientes .....	30
Figura 37.- Pantalla principal del tramitador.....	30
Figura 38.- Contacto con soporte.....	31
Figura 39: Formulario de registro de expediente.....	32
Figura 40: Búsqueda por NIF/CIF.....	33

Figura 41: Búsqueda por nombre y apellidos .....	34
Figura 42: Selección del interesado.....	34
Figura 43: Interesado no validado .....	35
Figura 44: Selección de la dirección postal .....	35
Figura 45: Selección de dirección telemática .....	36
Figura 46: Listado de direcciones .....	36
Figura 47: Expediente favorito .....	37
Figura 48: Información adicional.....	37
Figura 49: Nuevo participante .....	38
Figura 50: Búsqueda por nombre y apellidos.....	39
Figura 51: Selección del tercero .....	39
Figura 52: Guardar participante .....	40
Figura 53: Listado de participantes.....	41
Figura 54: Documentos .....	41
Figura 55: Listado de documentos .....	42
Figura 56: Descargar documentos y justificantes.....	42
Figura 57: Apuntes de registro vinculados con el expediente .....	43
Figura 58: Nuevo apunte de registro.....	44
Figura 59: Datos nuevo apunte de registro .....	44
Figura 60: Selección de trámite abierto .....	45
Figura 61: Selección del tipo de documento .....	45

Figura 62: Datos del apunte buscado .....	46
Figura 63: Delegar fase .....	47
Figura 64: Retroceder fase .....	48
Figura 65: Clonar Expediente .....	49
Figura 66: Clonado de expedientes .....	50
Figura 67: Enviar a 'Fase Archivo' .....	50
Figura 68: Enviar papelera.....	51
Figura 69: Nuevo trámite .....	52
Figura 70: Selección de nuevo trámite .....	53
Figura 71: Avanzar fase .....	53
Figura 72: Ver trámites .....	54
Figura 73: Listado de trámites en el expediente .....	55
Figura 74: Informes.....	56
Figura 75: Listado de informes disponibles .....	57
Figura 76: Ejemplo de informe .....	57
Figura 77: Selección posición a imprimir .....	57
Figura 78: Ver documentos .....	58
Figura 79: Estado expediente .....	58
Figura 80: Gráfico del estado de un expediente.....	59
Figura 81: Historial .....	60
Figura 82: Historial de un expediente .....	61

Figura 83: Manual Procedimiento .....	61
Figura 84: Datos de trámites .....	62
Figura 85: Listado de Trámites en el expediente (ver todos) .....	63
Figura 86: Datos de Trámites anteriores .....	63
Figura 87: Datos de Trámites anteriores .....	64
Figura 88: Expedientes relacionados.....	64
Figura 89: Expedientes relacionados (ver todos) .....	65
Figura 90: Ver gráfico .....	65
Figura 91: Relacionar expediente .....	65
Figura 92: Buscador de expedientes.....	66
Figura 93: Acciones sobre los trámites.....	67
Figura 94: Acciones en el contexto del Trámite.....	67
Figura 95: Información del trámite .....	69
----- Figura 96: Documentos adjuntos al trámite y acciones sobre los documentos .....	70
Figura 97: Acciones generar documentos .....	71
Figura 98: Seleccionar plantilla .....	71
Figura 99: Selección de tipo de documento.....	71
Figura 100: Selección de fichero .....	72
Figura 101: Documento anulado.....	73
Figura 102: Selección de participantes para generar documento.....	74
Figura 103: Acciones firmar documento .....	74

Figura 104: Panel de firma del Portafirmas.....	75
Figura 105: Selección de circuito de firma .....	76
Figura 106: Propiedades del proceso de firma.....	76
Figura 107: Circuito de firma iniciado .....	76
Figura 108: Acciones registrar de salida.....	77
Figura 109: Registrar de salida en bloque .....	78
Figura 110: Registrar de salida agrupado .....	78
Figura 111: Acciones notificaciones .....	79
Figura 112: Confirmación notificación telemática .....	79
Figura 113: Medios preferentes .....	80
Figura 114: Acciones descargar documentos.....	80
Figura 115: Acciones publicar documentos.....	81
Figura 116: Listado de documentos .....	82
Figura 117: Descripción del documento.....	82
Figura 118: Ver detalles del documento .....	82
Figura 119: Detalles de documento .....	83
Figura 120: Generar XML de documento electrónico .....	84
Figura 121: Detalle firma .....	86
Figura 122: Detalle de la firma de un documento.....	87
Figura 123: Acceso a Búsqueda avanzada .....	87
Figura 124: Acceso a Búsqueda de documentos.....	88

Figura 125: Formulario a Busqueda de documentos ..... 91

Figura 126: Resultado de Busqueda de documentos ..... 92