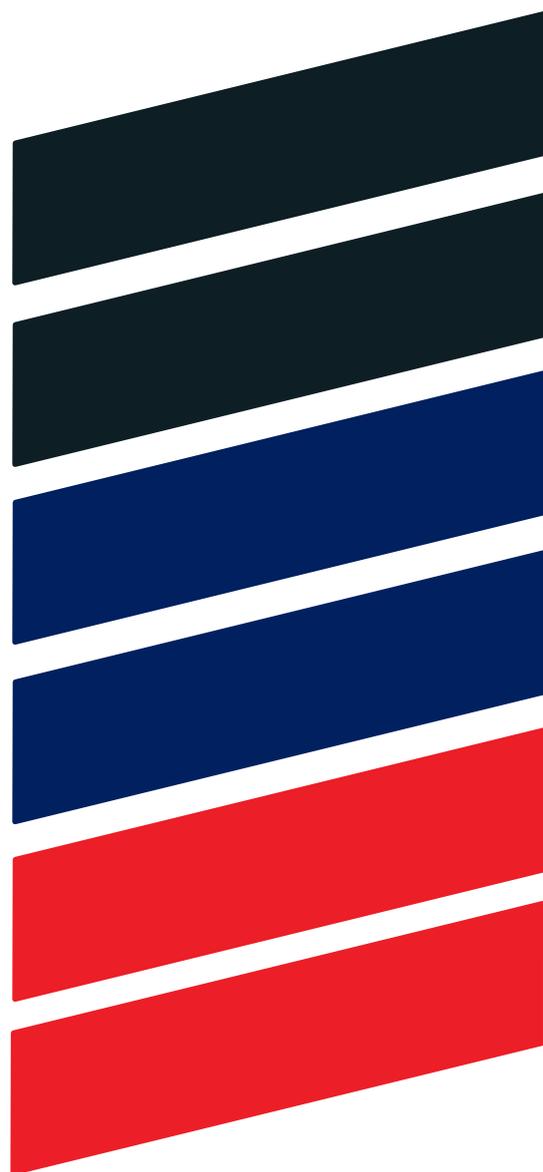


Expediente: PCO.001.2020.00362

# MANUAL

MANUAL DE USUARIO TRAMITADOR

29 de septiembre de 2021





## ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	6
2 ACCESO A LA APLICACIÓN.....	6
2.1 Aplicación de Registro y Tramitación de Expedientes.....	6
2.2 Errores en el acceso.....	8
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 Buscador de documentos.....	15
3.1.5 Estado expedientes.....	18
3.1.6 Contacto.....	18
3.1.7 Configurar avisos.....	19
3.1.8 Salir.....	20
3.2 Área de trabajo.....	20
3.2.1 Información de sucesos que le afectan.....	20
3.2.1.1 Avisos delegaciones pendientes.....	20
3.2.1.2 Expedientes iniciados desde sistemas externos.....	22
3.2.1.3 Avisos de traslados.....	22
3.2.1.4 Avisos de expedientes asignados.....	23
3.2.1.5 Documentos distribuidos del registro de entrada.....	23
3.2.1.6 Plazos vencidos de su interés.....	29
3.2.1.7 Tramitaciones agrupadas abiertas.....	29
3.2.1.8 Expedientes próximos para vencer.....	33
3.2.1.9 Expedientes enviados a la papelera.....	34
3.2.1.10 Expedientes vencidos.....	35
3.2.1.11 Trámites próximos por vencer.....	35
3.2.1.12 Trámites vencidos.....	36
3.2.1.13 Procesos de firma finalizados.....	36
3.2.2 Expedientes favoritos.....	37
3.2.3 Filtrar expedientes (opciones de acceso rápido).....	37
3.2.4 Expedientes y Alertas.....	38
3.2.4.1 Expedientes en su lista de trabajo.....	38
3.2.4.2 Gestión de alertas.....	39
3.3 Contacto con soporte.....	39



3.4 Tramitación de un expediente.....	40
3.4.1 Expediente.....	40
3.4.1.1 Favorito.....	45
3.4.2 Participantes.....	46
3.4.2.1 Eliminar Varios Participantes.....	49
3.4.2.2 Cambiar Relación Participantes.....	49
3.4.3 Documentos.....	49
3.4.3.1 Traductor de documentos.....	54
3.4.4 Registros E/S.....	54
3.4.5 Publicaciones oficiales.....	58
3.4.6 Acciones / Tareas sobre el expediente.....	59
3.4.6.1 Nuevo trámite.....	60
3.4.6.2 Terminar todos los trámites.....	61
3.4.6.3 Dar traslado.....	62
3.4.6.4 Cambiar asignación.....	63
3.4.6.5 Avanzar fase.....	64
3.4.6.6 Retroceder fase.....	64
3.4.6.7 Delegar fase.....	65
3.4.6.8 Enviar a 'Fase Archivo'.....	66
3.4.6.9 Enviar a la papelera.....	67
3.4.6.10 Crear Alerta.....	67
3.4.6.11 Clonar expediente.....	70
3.4.7 Información del expediente.....	71
3.4.7.1 Ver trámites.....	72
3.4.7.2 Informes.....	73
3.4.7.3 Estado expediente.....	74
3.4.7.4 Historial.....	76
3.4.7.5 Esquema Procedimiento.....	77
3.4.7.6 Manual Procedimiento.....	79
3.4.7.7 Comunicaciones asociadas.....	79
3.4.8 Expedientes relacionados.....	80
3.4.9 Datos de trámites.....	82
3.4.10 Datos de trámites anteriores.....	83
3.4.11 Trámites.....	84
3.4.11.1 Acciones sobre los trámites.....	84
3.4.11.2 Información del trámite.....	86
3.4.11.3 Documentos adjuntos.....	88



---

3.4.11.4 Expediente electrónico.....	112
3.4.12 Bloqueo.....	115
4 ANEXOS.....	115
4.1 Anexo I.....	115
4.1.1 Ficheros Grandes.....	115
4.1.2 Catalogación de procedimientos genérico y simplificado.....	118





Versión	Registro de cambios Causa de la nueva versión	Fecha
1.0	Creación del documento	08/03/2021
2.0	Pauta para solicitud de integración	09/03/2021
3.0	Actualización 6.5.1	14/04/2021
4.0	Actualización 7.0.3	06/08/2021
5.0	Actualización 7.0.4	16/11/2021
6.0	Actualización 7.0.5	23/12/2021
7.0	Actualización 7.0.6	08/02/2022
8.0	Actualización 7.0.7	04/03/2022

## 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 las distintas aplicaciones, entre ellas la Tramitación de Expedientes.

### Aplicaciones de Gestión del Ayuntamiento



Figura 1: Acceso a 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

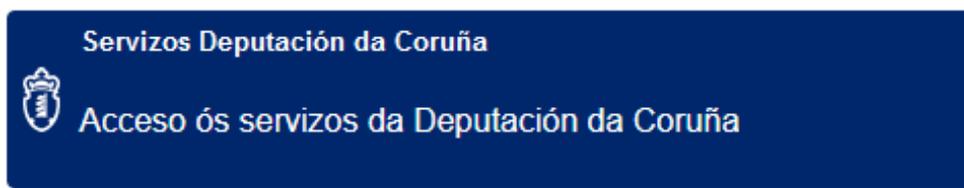


Entidad	<input type="text" value="Concello Dixital"/>	<input type="button" value="Entrar"/>
Idioma	<input type="text" value="Castellano"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>

Figura 2: Selección de Entidad

Se selecciona la Entidad (Concello) que deseada y se pulsa en Aceptar.

A continuación, se accede a la página de identificación de la Diputación de la Coruña donde el usuario introducirá su usuario (correo electrónico corporativo) y contraseña.



**Servizos Deputación da Coruña**  
Acceso ós servizos da Deputación da Coruña

**Introduza o seu nome de usuaria/o e contrasinal.**

Nome de usuaria/o: sigem	
Contrasinal: ●●●●●●●●●●	<input type="button" value="👁"/>

Figura 3: Página de Identificación

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.



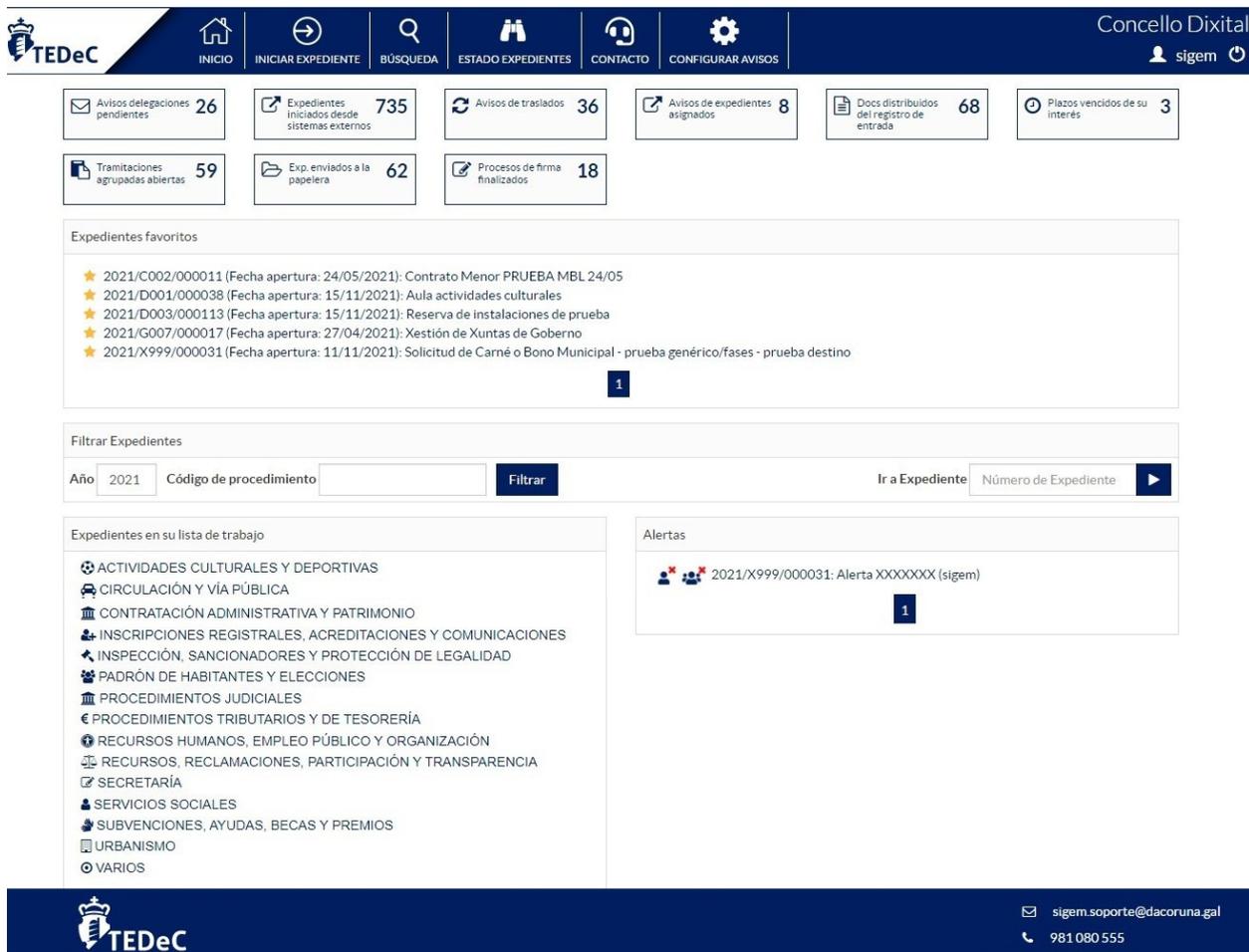
Figura 4.- Enlace de desconexión de aplicaciones

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.

### 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 TEdDeC).
- 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 TEdDeC).



The screenshot shows the main interface of the TEdDeC application. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Iniciar Expediente, Búsqueda, Estado Expedientes, Contacto, and Configurar Avisos. The user's name 'sigem' is visible in the top right corner. Below the navigation bar, there are several summary cards showing statistics: Avisos delegaciones pendientes (26), Expedientes iniciados desde sistemas externos (735), Avisos de traslados (36), Avisos de expedientes asignados (8), Docs distribuidos del registro de entrada (68), Plazos vencidos de su interés (3), Tramitaciones agrupadas abiertas (59), Exp. enviados a la papelera (62), and Procesos de firma finalizados (18). The main area is divided into three sections: 'Expedientes favoritos' with a list of five items, 'Filtrar Expedientes' with search filters for 'Año' (2021) and 'Código de procedimiento', and 'Expedientes en su lista de trabajo' with a list of administrative categories. An 'Alertas' section shows one alert for '2021/X999/000031: Alerta XXXXXXXX (sigem)'. At the bottom, there is a footer with the TEdDeC logo and contact information: sigem.soporte@dacoruna.gal and 981 080 555.

Figura 5.- Pantalla principal tramitador

#### 3.1 MENÚ DE LA APLICACIÓN

El menú general de la aplicación se divide en las siguientes opciones:

- Inicio.
- Iniciar expediente.
- Búsqueda: buscar expedientes, trámites o documentos concretos.
- Estado expedientes
- Contacto
- Configurar avisos
- Salir.

### 3.1.1 INICIO

Dicha opción permite volver a la pantalla inicial del tramitador de expedientes en cualquier momento.



Figura 6.- Inicio

### 3.1.2 INICIAR EXPEDIENTE

Esta opción permite iniciar un expediente para comenzar su tramitación.



Figura 7: Iniciar Expediente

Haciendo clic sobre ella se muestra una pantalla con el listado de todos los procedimientos, ordenados por orden alfabético, sobre los que el usuario puede iniciar un expediente.

Seleccione un Procedimiento

Familia  Tipo de expediente

103 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

Procedimiento	↕ Versión
Actividades deportivas	2
Anticipo de Caja Fija	1
Aplazamiento o Fraccionamiento de Deudas	1
Aprobación PXOM	1
Aprobación de presupuestos	1
Asuntos judiciales V2	1
Aula actividades culturales	2
Autorización Acometida de Agua y Saneamiento	2
Autorización Ocupación Vía Pública	2

Figura 8: Seleccionar procedimiento

Cabe indicar que se puede buscar el tipo de procedimiento sobre el que se quiere iniciar un expediente, para ello se deberá indicar la palabra completa o parte (del tipo de procedimiento) en el campo de texto que aparece en la parte superior derecha de esta pantalla. A continuación, se pulsa el botón filtrar o la tecla “enter/intro” para realizar dicha operación.



Una vez seleccionado el procedimiento correspondiente, se mostrará el formulario del expediente recién iniciado.

### 3.1.3 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".



Figura 9: Búsqueda

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 ▼

Familia	= ▼	<input type="text"/>
Procedimiento	= ▼	<input type="text"/>
Fases	= ▼	<input type="checkbox"/> Fase Terminación <input type="checkbox"/> Fase Valoración <input type="checkbox"/> Fase de Archivo
Trámites	= ▼	<input type="checkbox"/> Acuerdo <input type="checkbox"/> Acreditación ausencia deudas <input type="checkbox"/> Acta Comisión Informativa
Número de expediente	> ▼	<input type="text"/>
Asunto	= ▼	<input type="text"/>
Número anotación de registro	= ▼	<input type="text"/>
Interesado principal	= ▼	<input type="text"/>
Fecha apertura	= ▼	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Estado administrativo	= ▼	<input type="text"/>
Recurso	= ▼	<input type="text"/>
Ciudad	= ▼	<input type="text"/>
Domicilio	= ▼	<input type="text"/>
NIF/CIF Participante	= ▼	<input type="text"/>
Identidad Participante	= ▼	<input type="text"/>
Relación	= ▼	<input type="text"/>
Código SIA	= ▼	<input type="text"/>

**Figura 10: Formulario de búsqueda**

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

- **Familia:** Se seleccionará la familia correspondiente de la lista desplegable.
- **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, aunque por defecto aparece el operador igual a).

- **Número anotación de registro:** Se introducirá el número de anotación de registro correspondiente a dicho 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 (check recurso de la pestaña expediente).
- **Ciudad:** Se introducirá la ciudad del interesado principal del expediente a buscar.
- **Domicilio:** Se introducirá el domicilio del interesado principal del expediente a buscar.
- **NIF/CIF Participante:** Se introducirá el NIF/CIF de uno de los participantes del expediente.
- **Identidad Participante:** Se introducirá como filtro de búsqueda, el nombre y/o apellidos de uno de los participantes de se haya incorporado en el expediente.
- **Relación:** Se introducirá la relación del participante del expediente que se establezca como filtro de búsqueda.
- **Código SIA:** Se introducirá el código SIA del procedimiento al que pertenezca el expediente buscado

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

10 por página ▾

⏪ ⏩ 1/10 de 31 elementos ▶▶

<input type="checkbox"/>	Nº de Expediente ▾	Asunto	Nº Registro ▾	Interesado	NIF Interesado ▾	Fe
<input type="checkbox"/>	2021/C003/000054	Contratación de Obras pfa online 19/04/2021		DIPUTACION DE LA CORUÑA	P1500000C	19
<input type="checkbox"/>	2021/G003/000073	DECRETO Contratación de Obras pfa online 19/04/2021				19
<input type="checkbox"/>	2021/G006/000032	PROPOSTA Contratación de Obras pfa online 19/04/2021				19
<input type="checkbox"/>	2021/V011/000005	Autorización Ocupación Vía Pública PFA ONLINE 3			10000322Z	20
<input type="checkbox"/>	2021/V011/000004	Autorización Ocupación Vía Pública PFA ONLINE 2		DIPUTACION DE LA CORUÑA	P1500000C	20
<input type="checkbox"/>	2021/T003/000044	FACTURAS PFA ONLINE 21/04/2021 001		DIPUTACION DE LA CORUÑA	P1500000C	20
<input type="checkbox"/>	2021/G003/000077	FACTURAS PFA ONLINE 21/04/2021 001				21
<input type="checkbox"/>	2021/T003/000045	FACTURAS PFA ONLINE 21/04/2021 002		DIPUTACION DE LA CORUÑA	P1500000C	20
<input type="checkbox"/>	2021/T003/000046	FACTURAS PFA ONLINE 21/04/2021 003		DIPUTACION DE LA CORUÑA	P1500000C	20
<input type="checkbox"/>	2021/T003/000047	FACTURAS PFA ONLINE 21/04/2021 004		DIPUTACION DE LA CORUÑA	P1500000C	20

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

Figura 11: Resultados de la 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”.

Sobre los expedientes del resultado de la búsqueda se podrán llevar a cabo las siguientes operativas: cerrar expedientes, avanzar fases, retroceder fases e iniciar tramitación agrupada. Para ello se deberán de seleccionar los expedientes sobre los que se quieren llevar a cabo la acción y posteriormente ir a acciones y escoger la que se desea realizar.

Cuando se inicia una tramitación agrupada, la aplicación permite establecer un nombre a la misma.

Cabe indicar que los resultados de la búsqueda se podrán exportar a excel o a pdf.

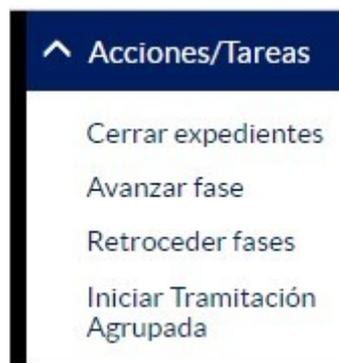


Figura 12: Acciones sobre el resultado de la búsqueda

### 3.1.4 BUSCADOR DE DOCUMENTOS

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

Formularios de consulta:		
BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS		
Procedimiento	=	<input type="text"/>
Nº de Expediente	=	<input type="text"/>
Asunto	=	<input type="text"/>
NIF/CIF interesado	=	<input type="text"/>
Interesado principal	=	<input type="text"/>
Estado administrativo	=	<input type="text"/>
Fases	=	<input type="checkbox"/> Fase Adjudicación <input type="checkbox"/> Fase Archivo <input type="checkbox"/> Fase Comprobación
Trámites	=	<input type="checkbox"/> Acuerdo <input type="checkbox"/> Acreditación ausencia deudas <input type="checkbox"/> Acta Comisión Informativa
Descripción	=	<input type="text"/>
Fecha Creación	=	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Fecha Aprobación	=	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Tipo documento electrónico	=	<input type="text"/>
Tipo de Registro	=	<input type="text"/>
Fecha de Registro	=	<input type="text"/> dd/mm/aaaa
Estado Firma	=	<input type="text"/>
Firmante	=	<input type="text"/>
Solicitante de Firma	=	<input type="text"/>
Circuito de firma	=	<input type="text"/>
Fecha Firma	=	<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"/>
CVD	=	<input type="text"/>

Figura 13: Acceso a Búsqueda de documentos



Accedemos al formulario específico de búsqueda de documentos:

Los campos que se muestran en este formulario 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.
- **Asunto:** Se introducirá el asunto del expediente a buscar (se podrá utilizar el operador contiene, aunque por defecto aparece el operador igual a).
- **NIF/CIF interesado:** Se introducirá el NIF/CIF del interesado principal del expediente.
- **Interesado principal:** Se introducirá el nombre y apellidos 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 documento/os a buscar.
- **Fecha de creación:** Se introducirá la fecha de creación del documento/os 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 (Modelo de decreto, Notificación, Oficio, ...).
- **Código de documento electrónico:** Se indicará el Código CVD del documento electrónico.
- **Tipo documento electrónico:** Se seleccionará de la lista desplegable asociada al campo, un valor de los posibles que se muestran (Comunicación, Resolución, Notificación, ...) el tipo de documento electrónico.
- **Tipo de Registro:** Se seleccionará el tipo de registro asociado al documento
- **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 (Sin Firma, Pendiente circuito de firma, Firmado, Cancelado por solicitante, Cancelado, Firmado\*, ...).
- **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 (Pendiente, En Proceso, OK, Caducada, ...) asociada al documento en caso que proceda.
- **Tipo Notificación:** Se seleccionará el tipo de la notificación (postal o telemática) asociada al documento en caso que proceda.

- **Estado Publicación:** Se seleccionará el estado de la publicación (publicado o no publicado) asociado al documento en caso que proceda.
- **Plantilla:** Se seleccionará la plantilla a partir de la cual se generó el documento en caso que proceda.
- **CVD:** Se introducirá el código de verificación del documento a buscar.

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 e incluso descargarlos conjuntamente a través de la opción “Descargar documentos”.

### Resultados de la búsqueda

10 por página

⏪ ⏩ 1/10 de 46 elementos ⏪ ⏩

<input type="checkbox"/>	Nº de Expediente	Asunto	Nombre Procedimiento	Descripción	Tipo Doc.	Fecha Ci
<input type="checkbox"/>	2020/U022/000010	Licencia de Edificación para formación 6.3 10/11	Licencia de Edificación	COAG-Resumen Trabajo.pdf		2020-11
<input type="checkbox"/>	2020/U022/000010	Licencia de Edificación para formación 6.3 10/11	Licencia de Edificación	COAG-Resumen Trabajo.pdf		2020-11
<input type="checkbox"/>	2020/U022/000009	Licencia de Edificación	Licencia de Edificación	COAG-Resumen Trabajo.pdf		2020-11
<input type="checkbox"/>	2020/U022/000009	Licencia de Edificación	Licencia de Edificación	COAG-Resumen Trabajo.pdf		2020-11
<input type="checkbox"/>	2020/U022/000009	Licencia de Edificación	Licencia de Edificación	COAG-Resumen Trabajo.pdf		2020-11
<input type="checkbox"/>	2020/U022/000009	Licencia de Edificación	Licencia de Edificación	COAG-Resumen Trabajo.pdf		2020-11
<input type="checkbox"/>	2020/U022/000009	Licencia de Edificación	Licencia de Edificación	COAG-Resumen Trabajo.pdf		2020-11
<input type="checkbox"/>	2020/U022/000010	Licencia de Edificación para formación 6.3 10/11	Licencia de Edificación	COAG-Resumen Trabajo.pdf		2020-11
<input type="checkbox"/>	2020/U022/000010	Licencia de Edificación para formación 6.3 10/11	Licencia de Edificación	COAG-Resumen Trabajo.pdf		2020-11
<input type="checkbox"/>	2020/U021/000006	Licencia de Actividad ---- PRUEBAS COAG PILAR	Licencia de Actividad	COAG-Resumen Trabajo.pdf		2020-11

Exportar listado a: Excel PDF

**Figura 14: Resultado búsqueda documentos**

Cabe indicar que los resultados de la búsqueda se podrán exportar a excel o a pdf.

### 3.1.5 ESTADO EXPEDIENTES



Figura 15: Estado de expedientes

A través de este formulario permite realizar una búsqueda del estado de mis expedientes.

Búsqueda estado de mis expedientes

Este formulario permite realizar una búsqueda del estado de mis expedientes

Familia	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS		▼
Procedimiento	Reserva de instalaciones v1		▼
Fase			▼
Trámite/s	<input type="checkbox"/> Archivo del expediente <input type="checkbox"/> Autorización instalación <input type="checkbox"/> Solicitud <input type="checkbox"/> Publicación - Integración <input type="checkbox"/> Expediente Electrónico		
Estado trámite			▼
Estado administrativo			▼
Fecha de inicio	=		dd/mm/aaaa
			<a href="#">Buscar</a>

Figura 16: Estado expedientes

### 3.1.6 CONTACTO

A través de esta opción se puede remitir una incidencia directamente a soporte de manera sencilla.



Figura 17: Contacto

En el formulario, los campos que se deben cubrir obligatoriamente son: “Persona de contacto”, “Correo electrónico”, “Teléfono” y “Describe su consulta/Incidencia”. El campo “Correo electrónico” se cubre automáticamente con el correo del usuario conectado para agilizar el proceso.

Adicionalmente se podrán cubrir los campos: “número de expediente” y “nombre del trámite”.

También se permite adjuntar un archivo si fuese necesario para facilitar la mayor información posible.

## Formulario de contacto con soporte

Este formulario permite enviar directamente su consulta, duda o incidencia.

Persona de contacto\*:

Correo electrónico\*:

Teléfono\*:

Número de expediente:

Nombre del trámite:

Describa su consulta/incidencia\*:

Documentos adjuntos:

Ningún archivo seleccionado

Figura 18: Formulario de contacto

### 3.1.7 CONFIGURAR AVISOS

Esta opción permite al usuario la configuración de determinados avisos.



Figura 19: Formulario de contacto

En el formulario, el usuario marcará, de los indicados, los avisos que quieren que estén visibles en su pantalla inicial.

#### Seleccionar avisos visibles



- Expedientes próximos a vencer
- Expedientes vencidos
- Trámites próximos a vencer
- Trámites vencidos

Figura 20: Formulario configuración de avisos

### 3.1.8 SALIR

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



Figura 20: Salir

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

## 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 en su lista de trabajo.
- Gestión de alertas

### 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 21: Información de sucesos

#### 3.2.1.1 Avisos delegaciones pendientes

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. Cabe indicar que dichos avisos se encuentran ordenados por fecha de forma ascendente, es decir, los más antiguos primero.



## Avisos Electrónicos

Estado  Consultar

Fecha de aviso entre  y  Recibir Archivar mi aviso Archivar para el grupo

26 registros encontrados, mostrando de 1 a 15 « « 1 2 » »

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Asunto	Fase	Trámite	Fecha Aviso	Estado	Tipo Aviso	Responsable
<input type="checkbox"/>	2020/U010/000018	Autorización Acometida de Agua y Saneamiento	Fase Inicio	Solicitud subsanación	01/09/2020	Pendiente	Trámite delegado	sigem
<input type="checkbox"/>	2020/C003/000013	Contratación de Obras	Fase Preparación	Informe técnico	11/09/2020	Pendiente	Trámite delegado	sigem
<input type="checkbox"/>	2020/D002/000009	Actividades deportivas	Fase Inicio	Aportación documentación	26/11/2020	Pendiente	Trámite delegado	sigem

Figura 22: Avisos delegaciones pendientes

En dicho listado, tendremos la posibilidad de poder filtrar por estado y/o fecha de creación del aviso.

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

Seleccionando uno de estos avisos y haciendo clic sobre el botón **“Archivar mi aviso”**, el aviso desaparecerá de la bandeja de avisos de delegaciones pendientes para el usuario, no así para el resto de sus compañeros del mismo grupo/departamento al que se ha delegado.

Seleccionando uno de estos avisos y haciendo clic sobre el botón **“Archivar para el grupo”**, el aviso desaparecerá de la bandeja de avisos de delegaciones pendientes para todos los usuarios que pertenezcan al mismo grupo/departamento al que se ha delegado.

La operativa de archivo de avisos no se considera adecuada para realizarla antes de tramitar la tarea, 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 expedientes o desde el buscador.

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.

### 3.2.1.2 Expedientes iniciados desde sistemas externos

#### Avisos Electrónicos

Sistema Externo  Consultar

Recibir
Archivar mi aviso
Archivar para el grupo

735 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Asunto	Fase	Trámite	Fecha Aviso	Estado	Tipo Aviso
<input type="checkbox"/>	2020/D003/000002	Reserva de instalaciones			28/07/2020	En Curso	Expediente iniciado desde a Sede
<input type="checkbox"/>	2020/Q001/000001	Reclamaciones, quejas y sugerencias			28/07/2020	Pendiente	Expediente iniciado desde a Sede
<input type="checkbox"/>	2020/Q001/000001	Reclamaciones, quejas y sugerencias	Fase Inicio		28/07/2020	Pendiente	Documento anexo a Expediente desde a Sede
<input type="checkbox"/>	2020/Q001/000002	Reclamaciones, quejas y sugerencias			28/07/2020	Pendiente	Expediente iniciado desde a Sede
<input type="checkbox"/>	2020/Q001/000002	Reclamaciones, quejas y sugerencias	Fase Inicio		28/07/2020	Pendiente	Documento anexo a Expediente desde a Sede

**Figura 23: Expedientes iniciados desde sistemas externos**

Tal y como ocurría en los avisos anteriores, se podrán **“Recibir”** (pasando el estado del aviso de **“Pendiente”** a **“En Curso”**), **“Archivar mi aviso”** o **“Archivar para el grupo”**.

Cabe indicar que los avisos de expedientes iniciados desde sistemas externos no se archivan automáticamente, sino que hay que acceder a ellos y archivarlos manualmente, tal y como se indica en el párrafo anterior.

En este tipo de avisos la aplicación permite filtrar los avisos a mostrar por el tipo de sistema externo: SICALWIN, GTT o SEDE. Si se escoge **TODOS** se mostrarán todos los avisos independientemente del sistema externo de llegada del mismo.

### 3.2.1.3 Avisos de traslados

#### Avisos de traslados

Archivar mi aviso
Archivar para todos

36 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Asunto	Fase	Estado administrativo	Responsable	Comentario
<input type="checkbox"/>	2020/U010/000022	Autorización Acometida de Agua y Saneamiento	Fase Inicio	PRESENTACION	sigem	
<input type="checkbox"/>	2020/A002/000002	Convocatoria Subvenciones PFA 2309	Fase Inicio	PRESENTACION	sigem	TRASLADO PARA DECRETO DE APROBACION DE BASES
<input type="checkbox"/>	2020/A002/000002	Convocatoria Subvenciones PFA 2309	Fase Justificación	JUSTIFICACION	sigem	TRASLADO APROBACION DE JUSTIFICACIONES Y PAGOS
<input type="checkbox"/>	2020/A008/000002	Tramitación de Subvenciones PROBA 2509	Fase Justificación	PRESENTACION	sigem	TRASLADO ACUERDO DE PAGO Y EXPEDIENTE PARA VUESTRO CONOCIMIENTO

**Figura 24: Avisos de traslados**

Tal y como ocurría en los avisos anteriores, se podrá **“Archivar mi aviso”** o **“Archivar para el grupo”**.

### 3.2.1.4 Avisos de expedientes asignados

#### Avisos Electrónicos

[Archivar mi aviso](#)

8 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Asunto	Fase	Fecha Aviso	Tipo Aviso	Realizado por
<input type="checkbox"/>	2021/G010/000005	Xestión de Sesións Plenarias	Fase Inicio	14/04/2021	Expediente asignado	sigem
<input type="checkbox"/>	2021/D002/000106	Actividades deportivas 1604	Fase Inicio	16/04/2021	Expediente asignado	sigem
<input type="checkbox"/>	2021/D001/000019	Aula actividades culturales	Fase Inicio	28/04/2021	Expediente asignado	sigem
<input type="checkbox"/>	2020/D002/000001	Actividades deportivas	Fase Inicio	09/08/2021	Expediente asignado	sigem

**Figura 25: Avisos de expedientes asignados**

Seleccionando uno de estos avisos y haciendo clic sobre el botón **“Archivar mi aviso”**, el aviso desaparecerá de la bandeja de Avisos de expedientes asignados para el usuario, no así para el resto de sus compañeros del mismo grupo/departamento al que se ha asignado.

### 3.2.1.5 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).

La numeración que aparece en el mismo se corresponde con el sumatorio de los avisos de documentos distribuidos del registro de entrada en estado pendiente.

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

Estado:  [Consultar](#)

Resumen:

Fecha distribución entre:  y

Marcar como:

65 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

<input type="checkbox"/>	Nº registro	Fecha registro	Tipo de asunto	Resumen	Enviado a	Mensaje	Fecha distribución	Aceptado por
<input type="checkbox"/>	202100000000078	06/05/2021	63 - DENUNCIA	EJEMPLO DE REGISTRO CON ORIGEN DIR3 FORMACIÓN PFA	SECRETARIA-TECNICOS	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	06/05/2021	
<input type="checkbox"/>	202100000000081	06/05/2021	15 - ACUERDO	SOLICITUD SUBVENCIÓN LIBROS	Distr_Prueba	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	06/05/2021	
<input type="checkbox"/>	202100000000086	07/05/2021	63 - DENUNCIA	RESUMEN DEL REGISTRO.	Distr_Prueba	DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA	07/05/2021	

**Figura 26: Documentos distribuidos del registro de entrada**



En las opciones de la parte superior podemos realizar una búsqueda acotada por fecha de distribución, resumen o estado de 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** (devolverlo), en el caso de que por error se haya distribuido a un usuario incorrecto. De la misma manera, si conocemos el destino del registro, podremos **Redistribuir** al destino correcto.

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 y Expedientes vinculados).

- **Registro de Entrada:** En esta pestaña se muestra la información del registro (número, fecha de registro, fecha de registro original (dicho campo es interesante para los registros que llegan a través de la oficina de intercambio 900), oficina de registro, remitente, origen, destino, tipo de asunto y resumen).

Figura 27: Pestaña registro de entrada

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

Figura 28: 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

Redistribuir Aceptar Rechazar

Registro de Entrada
Documentos
Distribución

**Fecha distribución**

**Enviado a**

**Estado**

**Fecha de estado**

**Mensaje**  

DISTRIBUCIÓN AUTOMÁTICA

Figura 30: 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 anexoado dicha documentación a un trámite del expediente) a dicho registro. Haciendo clic sobre el número de expediente se puede acceder al mismo. Dicha pestaña también se muestra en los documentos de registro distribuidos en estado archivado.

## Registro Distribuido

Archivar Iniciar expediente Iniciar expediente y archivar Anexar expediente Anexar expediente y archivar Descargar documentos

Registro de Entrada
Documentos
Distribución
Expedientes vinculados

2 registros encontrados

Nº Expediente	Asunto	Procedimiento	Fecha creación
2019/H001/000001	Certificado de Empadronamiento	Certificado de Empadronamiento	23/09/2019
2020/U001/000001	APUNTE AÑO 2020	Certificado Urbanístico	01/09/2020

2 registros encontrados

Exportar listado a: Excel PDF

Figura 31: 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”**, **“Iniciar expediente y archivar”** y **“Anexar Expediente y archivar”** y **“Descargar documentos”**.

## Registro Distribuido



Figura 32: 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*.

Al intentar iniciar un expediente a partir de un registro distribuido que ya ha dado inicio a un expediente anteriormente, se muestra un popup de confirmación indicando al usuario que el registro ya ha dado inicio a un expediente y si desea continuar.

 **Confirmación**

Este registro ha dado inicio a los siguientes expedientes: 2021/X999/003459, ¿desea iniciar igualmente un nuevo expediente?

Cancelar

Aceptar

Figura 33: Acciones sobre aviso de registro aceptado

La opción de **Iniciar Expediente y archivar**, realiza las tareas indicadas en el párrafo anterior (Iniciar expediente) y a mayores archiva el aviso de la bandeja de documentos distribuidos del registro de entrada, pasando dicho aviso de estado aceptado a estado archivado.

La opción **Anexar expediente** mostrará un buscador donde nos permitirá buscar un determinado expediente y anexar el registro distribuido al mismo.

### 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 34: Búsqueda de expediente**

Una vez concretado el expediente, se mostrará la opción de anexar la documentación de dicho registro a:

- Un trámite ya abierto. La aplicación muestra los trámites que actualmente se encuentran abiertos en el expediente.
- Iniciar un nuevo trámite. Se mostrará el listado de los trámites que se pueden iniciar según el modelado del procedimiento.

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 o abrir uno nuevo, aquel trámite en el que se incorporarán los documentos anexos al apunte.

### Seleccione un trámite abierto para incorporar documentos Cerrar

3 registros encontrados

Nombre del trámite	Observaciones
<input type="checkbox"/> Medidas provisionales	
<input type="checkbox"/> Documentación complementaria	
<input type="checkbox"/> Aportación documentación	

3 registros encontrados

Exportar listado a: Excel PDF

### O inicie uno de los siguientes trámites

18 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

⏪
⏴
1
2
⏵
⏩

Nombre del trámite
<input type="checkbox"/> Publicación - Integración

**Figura 35: Selección de trámite abierto**

A continuación, se muestra una pantalla en la que se puede cubrir el campo observaciones del trámite (para no tener que acceder al expediente a cubrir el mismo).

## Observaciones



Observaciones del trámite

Figura 36: Observaciones del trámite

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

Seleccione un tipo de documento del trámite abierto para incorporar documentos



2 registros encontrados

Nombre del tipo de documento

 Aportación documentación

 Escrito interesado expediente

2 registros encontrados

Exportar listado a:  Excel  PDF

Figura 37: Selección del tipo de documento

Acto seguido la aplicación nos preguntará si queremos volver a la lista de registros distribuidos o si deseamos ir al expediente donde se anexó dicho registro. Automáticamente se vinculará el apunte con el expediente.

Seleccione la redirección



¿A dónde quiere ser redirigido?

- A la lista de registros distribuidos  Al expediente al que se ha anexo el registro distribuido

Figura 38: Redirección

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.

Actualmente es posible seleccionar varios avisos de registro distribuidos y anexarlos a un mismo expediente a la vez.

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

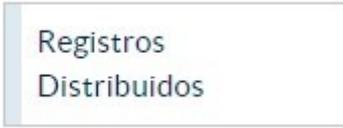

 Registros  
Distribuidos

Figura 39: Botones de retroceso

La opción de **Anexar Expediente y archivar**, realiza las tareas indicadas en el párrafo anterior (Anexar expediente) y a mayores archiva el aviso de la bandeja de documentos distribuidos del registro de entrada, pasando dicho aviso de estado aceptado a estado archivado.

Actualmente, tal y como ocurre con la opción anexar expediente, es posible seleccionar varios avisos de registro distribuidos y anexarlos a un mismo expediente a la vez.

La opción **Descargar documentos** crea un .zip con todos los documentos asociados a dicho registro y lo descarga en la carpeta de descargas que el usuario tenga configurado en el equipo.

### 3.2.1.6 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 correspondiente.

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

Vencimiento de plazos entre  y  [Consultar](#)

3 registros encontrados

Nº Expediente	Procedimiento	Asunto	Tipo Plazo	Tramitador-Responsable	Fecha límite
2021/A008/000016	Tramitación de Subvenciones	Tramitación de Subvenciones PRUEBA MBL BIS	Certificado de pago	PCD TRAM_SUBV	25/11/2021
2021/U021/000002	Licencia de Actividad	Licencia de Actividad LOCAL COMERCIAL XXXXX	Comunicación	PCD LICENCIA ACTIVIDAD	26/10/2021
2021/U026/000075	Comunicación Previa de Obra	Comunicación Previa de Obra MICROPILDORA 27/10	Solicitud subsanación	PCD CP OBRA	26/11/2021

3 registros encontrados

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

Figura 40: Plazos vencidos

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".

### 3.2.1.7 Tramitaciones agrupadas abiertas

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

Una tramitación agrupada será una selección de expedientes (no mayor de 100) 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 finalizada cuando no se desee realizar más acciones sobre la misma. Para finalizar una tramitación agrupada se debe seleccionar la misma y a continuación pulsar sobre el botón “**Finalizar tramitación agrupada**”.

### Tramitaciones Agrupadas

Finalizar tramitación agrupada

54 registros encontrados, mostrando de 31 a 45

⏪ ⏴ 1 2 3 4 ⏵ ⏩

<input type="checkbox"/>	Fecha Creación	Nombre de la tramitación	Procedimiento	Fase
<input type="checkbox"/>	20/04/2021 17:02:48	Comprobar el trámite Oficio	Autorización Acometida de Agua y Saneamiento	Fase Instrucción
<input type="checkbox"/>	20/04/2021 05:48:22	NOMBRETRAMITACION	Contratación de Obras	Fase Adjudicación
<input type="checkbox"/>	21/04/2021 10:25:58	FACTURAS PARA APROBAR ABRIL 2021	Tramitación Administrativa de Factura	Fase Terminación

**Figura 41: Tramitaciones Agrupadas**

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

- Inicio
- Configurar Editores
- Tramitaciones Agrupadas

### Expedientes de la tramitación agrupada

Finalizar tramitación agrupada

**Comprobar el trámite Oficio**

**Expediente**

Relacionar expediente

Cambiar estado administrativo

**Fase**

Avanzar Fase

**Trámite**

Nombre: Oficio

Iniciar Trámite

Cerrar Trámite

Delegar Trámite

Iniciar tramitación conjunta de decretos

Iniciar tramitación conjunta de propuestas

**Documento**

Tipo Doc.: Oficio

Generar Documentos

Anexar Documentos

Preparar para firmar

Firmar ahora

Circuito de firma

Registrar de Salida

Descargar documentos de trámite

Descargar documentos en PDF

10 por página

⏪ ⏴ 1/2 de 2 elementos ⏵ ⏩

Nº de Expediente	Asunto	Trámite Abierto	Documento Asociado al Trámite	Trámites Realizados	Estado Administrativo	Descargar documentos
2021/U010/000002	Autorización Acometida de Agua y Saneamiento	SI	SI	-	INSTRUCCION	Descargar tot
2021/U010/000003	Autorización Acometida de Agua y Saneamiento	SI	SI	-	INSTRUCCION	Descargar tot

Exportar a: Excel PDF

**Figura 42: 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 podrán descargar todos los documentos de un expediente de la tramitación agrupada pulsando sobre el enlace **“Descargar todos los documentos”** que se encuentra en la fila del expediente deseado.

Se podrá acceder a cada uno pulsando sobre el número de expediente. Cabe indicar que estando en un expediente concreto de la tramitación agrupada, también se podrá volver a ésta a través del enlace **“Tramitación agrupada”**.



**Figura 43: Volver a la tramitación agrupada**

Se podrá exportar a excel o pdf el listado de los mismos.

Para generar alguna de las acciones indicadas en la tramitación agrupada:

- A nivel de expediente: Relacionar expediente, Cambiar estado administrativo
- A nivel de fase: Avanzar de fase
- A nivel de trámites: Iniciar Trámite, Cerrar Trámite, Delegar Trámite
- A nivel de documentos: Generar documento, Anexar documento, Preparar para firmar, Firmar ahora, Circuito de firma, Registrar de salida, Descargar documentos de trámite, Descargar documentos en PDF

se deberá seleccionar la acción a realizar, de entre las indicadas anteriormente. Cabe indicar que dependiendo de la acción a realizar se deberá seleccionar previamente el trámite, tipo de documento o plantilla sobre la que trabajar.

La opción registrar de salida seleccionará como destino el participante con relación interesado

**A través de la tramitación agrupada también se podrá iniciar una tramitación conjunta de decretos o de propuestas, es decir, generar una resolución/acuerdo que apruebe todos los expedientes integrados en la tramitación agrupada.**

Si se inicia una tramitación conjunta de decretos, se inicia un expediente de tramitación de decretos y cuando se firme el modelo de decreto, éste se volcará automáticamente en el trámite **“Expediente resolución-integración”** de cada uno de los expedientes que componen la tramitación agrupada.

Si se inicia una tramitación conjunta de propuestas, se inicia un expediente de gestión de propuestas y cuando se firme el acuerdo de ficha propuesta, se generen las notificaciones y los certificados, éstos se volcarán automáticamente en el trámite **“Expediente acuerdo-integración”** de cada uno de los expedientes que componen la tramitación agrupada.

*Cabe indicar que, si se ha escogido la opción de avanzar fase y si existen trámites abiertos en la fase actual para los expedientes de la tramitación agrupada, la aplicación cierra estos trámites automáticamente y se avanza fase.*

## INICIAR TRAMITACIÓN AGRUPADA

Cabe indicar que los requisitos que deben cumplir los expedientes para iniciar una tramitación agrupada de los mismos son los siguientes:

- Todos los expedientes tienen que estar en la misma fase activa de tramitación.
- Dichos expedientes no pueden estar finalizados.
- Se realizará la misma acción sobre todos ellos.

Para iniciar una tramitación agrupada se debe acceder a los expedientes en la lista de trabajo (o desde algún formulario de búsqueda como puede ser el formulario de búsqueda de facturas o el formulario de búsqueda); desplegar la familia del procedimiento, el procedimiento concreto y fase en la que se encuentran los expedientes sobre los que se desea realizar la tramitación agrupada. Se seleccionan los expedientes y desde acciones se inicia la tramitación agrupada. Después de confirmar el mensaje informativo, se iniciará la tramitación agrupada. Se muestra una ventana idéntica a la mostrada en la figura “Expedientes de la tramitación agrupada”, para realizar las acciones (iniciar trámite, generar documento en un trámite determinado, descargar documentos, preparar para firma los documentos, enviarlos a un circuito de firma, registrarlos de salida, ...) sobre los expedientes.

Expedientes en su lista de trabajo

- ⚽ ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
- 🚗 CIRCULACIÓN Y VÍA PÚBLICA
- 🏛️ CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIO
  - ⚙️ Contratación de Obras
    - 📄 Fase Preparación (118)
    - 📄 Fase Licitación (25)
    - 📄 Fase Adjudicación (10)
    - 📄 Fase Ejecución (1)
  - ⚙️ Contratación de Servicios
  - ⚙️ Contratación de Suministros
  - ⚙️ Contrato Menor
  - ⚙️ Otras Contrataciones
- 👤 INSCRIPCIONES REGISTRALES, ACREDITACIONES Y COMUNICACIONES
- 🔍 INSPECCIÓN, SANCIONADORES Y PROTECCIÓN DE LEGALIDAD
- 👥 PADRÓN DE HABITANTES Y ELECCIONES
- 🏛️ PROCEDIMIENTOS JUDICIALES
- € PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS Y DE TESORERÍA

Figura 44: Tramitación agrupada-Expedientes en su lista de trabajo



Acciones/Tareas

- Avanzar fase
- Delegar fases
- Retroceder fases
- Iniciar tramitación agrupada
- Enviar papelera

## Procedimiento 'Contratación de Obras'

118 registros encontrados, mostrando de 1 a 15



<input type="checkbox"/>	Nº de Expediente	Fecha Inicio	Interesado Principal	Estado Administrativo	Asunto
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/C003/000001	11/01/2021	DIPUTACION DE LA CORUÑA	PREPARACION	Contratación de Obras PFA 2021 ONLINE
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/C003/000003	26/01/2021		DOCUMENTACION COMPLETA	Contratación de Obras
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/C003/000004	29/01/2021		DOCUMENTACION COMPLETA	Contratación de Obras
<input checked="" type="checkbox"/>	2021/C003/000005	24/02/2021		DOCUMENTACION COMPLETA	Contratación de Obras
<input type="checkbox"/>	2021/C003/000006	24/02/2021		DOCUMENTACION COMPLETA	Contratación de Obras

Figura 45: Tramitación agrupada-Iniciar

Una vez iniciada la tramitación agrupada, la aplicación permite establecer un nombre para la misma.

## Iniciar tramitación agrupada

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Nombre de la tramitación

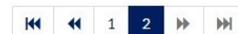
Figura 46: Nombre tramitación agrupada

## 3.2.1.8 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.

## Expedientes próximos a vencer

17 registros encontrados, mostrando de 16 a 17



Nº Expediente	Asunto	Grupo de Tramitación	Tramitador-Responsable	Fecha Vencimiento
2021/D002/000222	Actividades deportivas	PCD RESERVA INSTALACIONES	PCD RESERVA INSTALACIONES	30/12/2021
2021/D002/000224	Actividades deportivas	PCD RESERVA INSTALACIONES	PCD RESERVA INSTALACIONES	05/01/2022

17 registros encontrados, mostrando de 16 a 17



Exportar listado a: Excel PDF

Figura 47: 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.

### 3.2.1.9 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  [Consultar](#)

[Restaurar](#) [Eliminar](#)

62 registros encontrados, mostrando de 61 a 62 ◀◀ 1 2 3 4 5 ▶▶▶▶

<input type="checkbox"/>	Procedimiento	Nº de Expediente	Asunto	Fecha Creación	Fecha Eliminación
<input type="checkbox"/>	Xestión de Propostas (v2)	2021/G006/000005	Tramitación de Subvenciones	11/01/2021 08:37:10	11/01/2021 08:37:40
<input type="checkbox"/>	Xestión de Propostas (v2)	2021/G006/000188	Licencia de Edificación	18/10/2021 09:28:59	18/10/2021 09:32:39

62 registros encontrados, mostrando de 61 a 62 ◀◀ 1 2 3 4 5 ▶▶▶▶

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

**Figura 48: 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.

### 3.2.1.10 Expedientes vencidos

Este enlace indica los avisos de expedientes que son responsabilidad del usuario y que ya han vencido<sup>1</sup>.

Expedientes vencidos

1.017 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

Nº Expediente	Asunto	Grupo de Tramitación	Tramitador-Responsable	Fecha Vencimiento
2019/S002/000001	Solicitud Servicio Axuda no Fogar	PCD SAF		18/03/2020
2019/U001/000001	Certificado Urbanístico	PCD CERTIFICADO URBANISTICO		23/03/2020
2020/U010/000001	Autorización Acometida de Agua y Saneamiento	PCD ACOMETIDA		28/04/2021
2020/H001/000001	Certificado de Empadronamiento	PCD CERTIFICADO_EMP		22/12/2020
2020/H001/000002	Certificado de Empadronamiento	PCD CERTIFICADO_EMP		30/12/2020

1.017 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

Exportar listado a:  Excel  PDF

**Figura 49: 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.

### 3.2.1.11 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>2</sup>.

Trámites próximos a vencer

1 registro encontrado

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

1 registro encontrado

Exportar a:  Excel  PDF

**Figura 50: 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.

<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.

<sup>2</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.



### 3.2.1.12 Trámites vencidos

Este enlace indica los trámites que son responsabilidad del usuario y que ya han vencido<sup>3</sup>.

#### Trámites vencidos

10 registros encontrados

Nº Expediente	Asunto	Nombre	Tramitador-Responsable	Fecha Límite
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
2017/U022/000007	Licencia de Edificación	Notificación Resolución	PCD LICENCIA EDIFICACION	19/10/2017

10 registros encontrados

Exportar a: Excel PDF

**Figura 51: Trámites vencidos**

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.

### 3.2.1.13 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.

Cabe indicar que cuando se termina un trámite en el que existen avisos de procesos de firma finalizados asociados a documentos del mismo, estos son archivados automáticamente, desapareciendo de este listado.

<sup>3</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.

## Procesos de firma finalizados

[Archivar aviso](#)

4 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Nº Expediente	Asunto	Nombre	Descripción	Circuito de firma	Fecha de firma
<input type="checkbox"/>	2021/X999/000007	Procedimiento Genérico PARA FORMACION	Informe	PegadaElectronica.doc	Circuito Roberto	13/10/2021
<input type="checkbox"/>	2021/C003/000001	Contratación de Obras PFA 2021 ONLINE	Informe técnico	11111111111.doc	Seleccionar firmantes	19/04/2021
<input type="checkbox"/>	2021/S011/000004	Programa de Educación Familiar FORMACION PEF	Informe técnico deficiencias	Informe técnico deficiencias	Circuito Roberto	05/11/2021
<input type="checkbox"/>	2021/G003/000205	DECRETO DE APROBACION Y PAGO DE FACTURAS SEPTIEMBRE 2021 PFA 2	Modelo Decreto	PegadaElectronica.doc	Circuito Roberto	28/09/2021

4 registros encontrados

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

**Figura 48: Procesos de firma finalizados**

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.

Pulsando sobre la estrella se quita el expediente del listado de favoritos.

Expedientes favoritos	
★	2021/A002/000048 (Fecha apertura: 15/11/2021): Convocatoria Subvenciones FORMACION ONLINE SUBVENCIONES
★	2021/C003/000015 (Fecha apertura: 15/03/2021): Asunto de contratación de obras
★	2021/V013/000002 (Fecha apertura: 10/03/2021): Licencia de Instalación de Terrazas

1

**Figura 49: Expedientes favoritos**

### 3.2.3 FILTRAR EXPEDIENTES (OPCIONES DE ACCESO RÁPIDO)

Filtrar Expedientes			
Año	2021	Código de procedimiento	<input type="text"/>
		<a href="#">Filtrar</a>	Ir a Expediente
		Número de Expediente	<input type="text"/>

**Figura 50: 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.

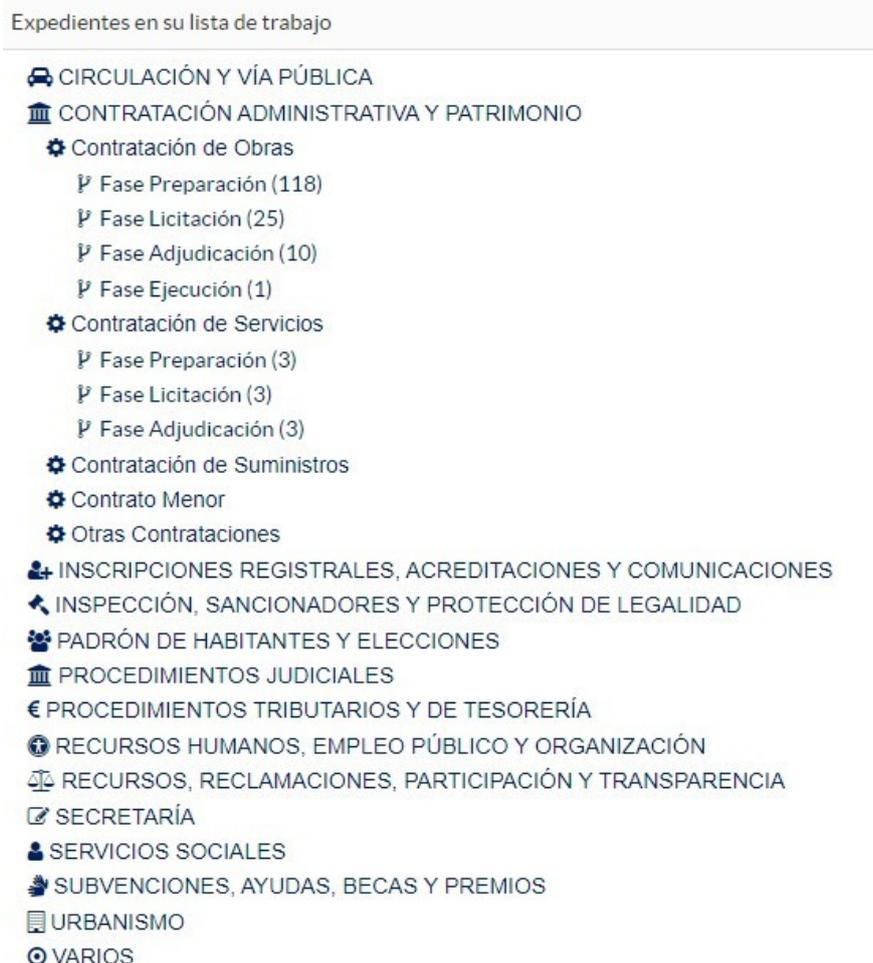
### 3.2.4 EXPEDIENTES Y ALERTAS

#### 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*.



**Figura 51: Expedientes en su lista de trabajo**

### 3.2.4.2 Gestión de alertas

En la pantalla principal de tramitador, existe un nuevo apartado en el que se mostrarán los avisos para un usuario. En cada aviso, se mostrará un botón para poder archivar las alertas para el usuario, un botón para archivar las alertas para todos, un enlace para acceder al expediente al que hace referencia la alerta, una breve descripción y qué usuario ha creado dicha alerta.

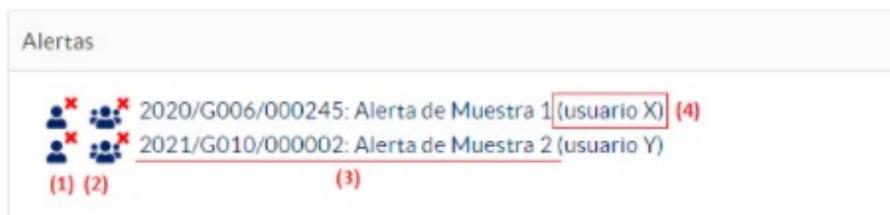


Figura 52: Alertas

- (1) **Archivar para usuario:** Botón que archivará solo para el usuario la alerta. Una vez hecho esto, la página principal se recargará y la alerta desaparecerá de los avisos.
- (2) **Archivar para todos:** Botón que archivará la alerta para todo un grupo. Una vez hecho esto, la página principal se recargará y la alerta desaparecerá de los avisos.
- (3) **Acceso expediente:** Enlace conformado por el número del expediente, el mensaje de la alerta, y el usuario creador de la misma. Al pulsar en él, el usuario accederá directamente al expediente al que hace referencia la alerta.
- (4) **Usuario creador de la alerta:** Puede ser el mismo usuario conectado o uno distinto.

En esta bandeja, se mostrarán las alertas desde el día anterior al que se han fijado. Es decir, si se crea una alerta para el día 25, se mostrará el día 24 y el 25. El día 26 se archivará la alerta.

En caso de que el usuario no tuviera avisos de este tipo que mostrar, le aparecería en la bandeja un aviso de que no tiene ninguna alerta.

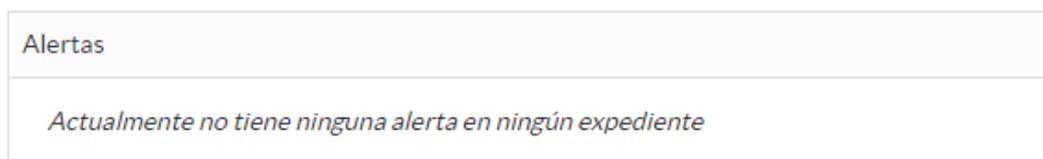


Figura 53: Sin Alertas

## 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 54: Contacto con soporte

### 3.4 TRAMITACIÓN DE UN EXPEDIENTE

#### 3.4.1 EXPEDIENTE

Expediente
Participantes
Documentos
Registros E/S
Publicación en OO.OO.

#### Datos del Expediente

☆ Favorito
[Guardar](#)

Nº Expediente	Fecha Apertura	Fecha Inicio Plazo
<input type="text" value="2021/X999/000013"/>	<input type="text" value="29/06/2021"/>	<input type="text"/>

Asunto

Procedimiento Genérico formación online

Nº de Registro	Fecha de Registro	Fecha de Registro Original
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Forma Terminación	Estado Administrativo	Sección Iniciadora
<input type="text"/>	<input type="text" value="PRESENTACION"/>	<input type="text" value="Intervención"/>

Recurso:

Observaciones

#### INTERESADO PRINCIPAL

[Consultar REA](#)

Validado  No Validado

NIF/CIF	Identidad
<input type="text" value="P1500000C"/>	<input type="text" value="DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA"/>

#### DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación	Relación
<input type="text" value="Telemática"/>	<input type="text" value="INTERESADO"/>

Dirección Telemática	E-Mail
<input type="text" value="DEPUTACION@DACORUNA.GAL"/>	<input type="text" value="DEPUTACION@DACORUNA.GAL"/>

Dirección Postal

AV. PORTO DA CORUÑA, 2, A CORUÑA

Ciudad	Código Postal	Región/País
<input type="text" value="Coruña (A)"/>	<input type="text" value="15003"/>	<input type="text" value="A Coruña/España"/>

**Figura 55: Formulario de la entidad 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*, *Fecha de Registro Original*, *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 lupa que se encuentra en el mismo.

## INTERESADO PRINCIPAL

Validado    No Validado

<p>NIF/CIF</p> <p>P1500000C <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="🏠"/> <input type="button" value="🔄"/></p>	<p>Identidad</p> <p>DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/></p>
---	---

## DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada    Libre

<p>Tipo Dirección Notificación</p> <p>Telemática <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/></p> <p>Dirección Telemática</p> <p>DEPUTACION@DACORUNA.GAL</p>	<p>Relación</p> <p>INTERESADO <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/></p> <p>E-Mail</p> <p>DEPUTACION@DACORUNA.GAL</p>
---	--

Dirección Postal

AV. PORTO DA CORUÑA, 2, A CORUÑA

<p>Ciudad</p> <p>Coruña (A)</p>	<p>Código Postal</p> <p>15003</p>	<p>Región/País</p> <p>A Coruña/España</p>
---------------------------------	-----------------------------------	---

**Figura 56: Búsqueda por NIF/CIF**

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

**Figura 57: 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 que seleccionar la deseada pulsando encima de cualquiera de los datos del resultado.

## Elegir interesado

 Volver

 Cancelar

3 registros encontrados

NIF/CIF	Identidad
33578614V	Nombre Apellido1 Apellido2
09341922N	Nombre Apellido1 Apellido2
33780153F	Nombre Apellido1 Apellido2

3 registros encontrados

**Figura 58: Selección del interesado**

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

[Consultar REA](#) Validado  No Validado

NIF/CIF

XXXXX

Identidad

NOMBRE APELLIDO

## DIRECCION NOTIFICACIÓN

 Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación

Relación

INTERESADO

Dirección Telemática

E-Mail

Dirección Postal

Ciudad

Código Postal

Región/País

Figura 59: Interesado no validado

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

NIF/CIF

P1500000C

Identidad

DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA

## DIRECCION NOTIFICACIÓN

 Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación

Telemática

Relación

INTERESADO

Dirección Telemática

DEPUTACION@DACORUNA.GAL

E-Mail

DEPUTACION@DACORUNA.GAL

Dirección Postal

AV. PORTO DA CORUÑA, 2, A CORUÑA

Ciudad

Coruña (A)

Código Postal

15003

Región/País

A Coruña/España

Figura 60: Selección de la dirección postal

## INTERESADO PRINCIPAL


 Validado  No Validado

NIF/CIF

P1500000C

Identidad

DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA

## DIRECCION NOTIFICACIÓN

 Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación

Telemática

Relación

INTERESADO

Dirección Telemática

DEPUTACION@DACORUNA.GAL

E-Mail

DEPUTACION@DACORUNA.GAL

Dirección Postal

AV. PORTO DA CORUÑA, 2, A CORUÑA

Ciudad

Coruña (A)

Código Postal

15003

Región/País

A Coruña/España

Figura 61: 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



Dirección Postal	Región/País	Ciudad	Código Postal
AV. PORTO DA CORUÑA, 2, A CORUÑA	A Coruña	Coruña (A)	15003
OTRA DIRECCION	A Coruña	Coruña (A)	15006

Figura 62: Listado de direcciones

#### 3.4.1.1 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.



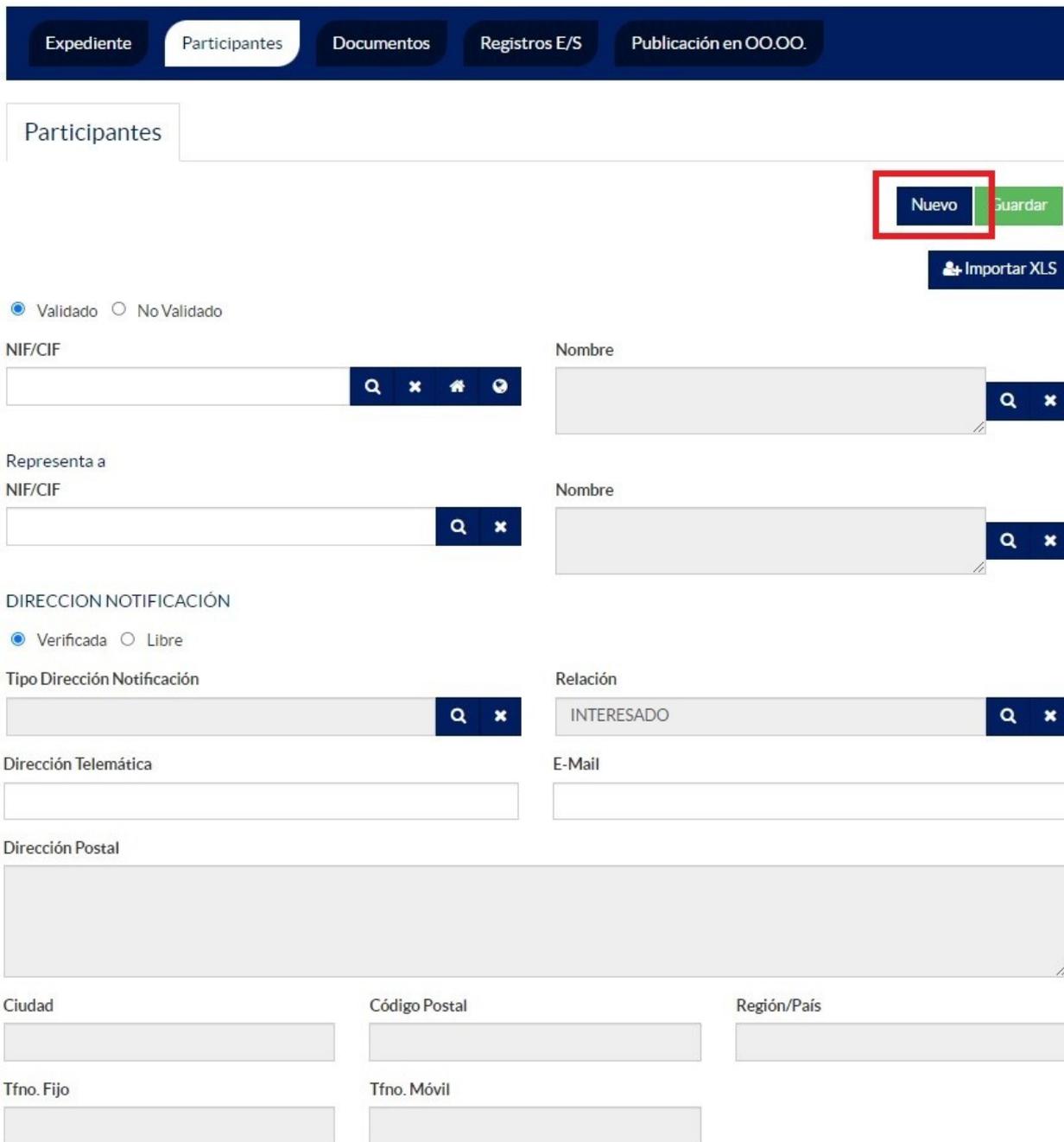
The screenshot shows a navigation bar with buttons for 'Expediente', 'Participantes', 'Documentos', 'Registros E/S', and 'Publicación en OO.OO.'. Below this is a 'Datos del Expediente' section. A 'Favorito' button (star icon) is highlighted with a red box. To its right is a 'Guardar' button. Below these are three input fields: 'Nº Expediente' (2021/X999/000013), 'Fecha Apertura' (29/06/2021), and 'Fecha Inicio Plazo'. Below the input fields is an 'Asunto' field containing the text 'Procedimiento Genérico formación online'.

Figura 63: Expediente favorito

### 3.4.2 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>4</sup>.



Expediente Participantes Documentos Registros E/S Publicación en OO.OO.

Participantes

Nuevo Guardar

Importar XLS

Validado  No Validado

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 64: 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.

<sup>4</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.

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).

Cabe indicar que el formulario de búsqueda del participante es **diacritic-insensitive**, es decir, los campos se pueden escribir en mayúsculas, minúsculas, con o sin tildes, y devolverían el mismo resultado.

Elegir interesado

---

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

**Figura 65: Búsqueda por nombre y apellidos**

Si el resultado fuese único se cumplimentarían automáticamente los datos y en caso de que existiesen múltiples resultados aparecerían en pantalla de la lista de los terceros que cumplen los criterios de búsqueda.

Elegir interesado

---

3 registros encontrados

NIF/CIF	Identidad
33578614V	Nombre Apellido1 Apellido2
09341922N	Nombre Apellido1 Apellido2
33780153F	Nombre Apellido1 Apellido2

3 registros encontrados

**Figura 66: Selección del tercero**

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 cumplimentarán los datos de la dirección con la que tenga marcada como principal. Para un tercero validado, si pulsamos en el icono de la casa o el icono del mundo 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 cumplimentarán y a continuación se pulsará el botón *Guardar*.

Expediente Participantes Documentos Registros E/S Publicación en OO.OO.

Participantes

Nuevo **Guardar**

Importar XLS

Validado  No Validado

NIF/CIF: P1500000C

Nombre: DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA

Representa a

NIF/CIF:

Nombre:

DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación: Telemática

Relación: INTERESADO

Dirección Telemática: DEPUTACION@DACORUNA.GAL

E-Mail: DEPUTACION@DACORUNA.GAL

Dirección Postal: AV. PORTO DA CORUÑA, 2, A CORUÑA

Ciudad: Coruña (A)

Código Postal: 15003

Región/País: A Coruña/España

Tfno. Fijo:

Tfno. Móvil:

**Figura 67: Guardar participante**

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 Cambiar relación participantes Eliminar participantes

Introduzca valores para filtrar...

<input type="checkbox"/>	Nombre	Nº Documento	Dirección Postal	Relación	Representa a	Lote ofertado
<input type="checkbox"/>	AVV. CONCELLO DE CESURAS	G15973480		INTERESADO		
<input type="checkbox"/>	CONCELLO FICTICIO PARA PROBAS	C00000000	RÚA PRINCIPAL	INTERESADO		
<input type="checkbox"/>	PRUEBAS PRUEBAS PRUEBAS	71378440X		INTERESADO		

Exportar listado a:

Plazo ejecución Unidades de plazo Lote ofertado

Nº Reg. Contratistas Registro Contratistas

Valoración técnica Valoración económica

Baja temeraria Exclusión Observaciones

LISTADO DE PARTICIPANTES

Introduzca valores para filtrar...

<input type="checkbox"/>	Nombre	Nº Documento	Dirección Postal	Relación	Representa a	Lote ofertado
<input type="checkbox"/>	A.VV. CONCELLO DE CESURAS	G15973480		INTERESADO		
<input type="checkbox"/>	CONCELLO FICTICIO PARA PROBAS	C00000000	RÚA PRINCIPAL	INTERESADO		
<input type="checkbox"/>	PRUEBAS PRUEBAS PRUEBAS	71378440X		INTERESADO		

Exportar listado a:

ADJUDICATARIO  
ADMITIDO  
ADQUIRENTE  
ARRENDATARIO  
ASESOR ESPECIALISTA SUPLENTE  
ASESOR ESPECIALISTA TITULAR  
ASESOR JURÍDICO  
BENEFICIARIO  
CAMBIO TITULAR  
COLABORADOR  
COMPETENTE  
CONTRATADO  
CONCELLEIRO  
DENUNCIADO  
DENUNCIANTE  
EXCLUIDO  
EXPROPIADOR  
INTERESADO  
INTERLOCUTOR  
LICITADOR  
ADJUDICATARIO

Figura 68: Listado de participantes

### 3.4.2.1 Eliminar Varios Participantes

La aplicación permite eliminar varios participantes desde el listado de los mismos en la pestaña participantes. Para ello se seleccionan los participantes a eliminar y a continuación se pulsa sobre el botón **“Eliminar participantes”**.

### 3.4.2.2 Cambiar Relación Participantes

La aplicación permite cambiar la relación de varios participantes de forma simultánea. Para realizar dicha operativa se accede al listado de los mismos en la pestaña participantes, se seleccionan los participantes a cambiar la relación y a continuación se pulsa sobre el botón **“Cambiar relación participante”**. A continuación, en la siguiente pantalla se hace doble clic sobre la relación deseada y posteriormente se confirma la misma.

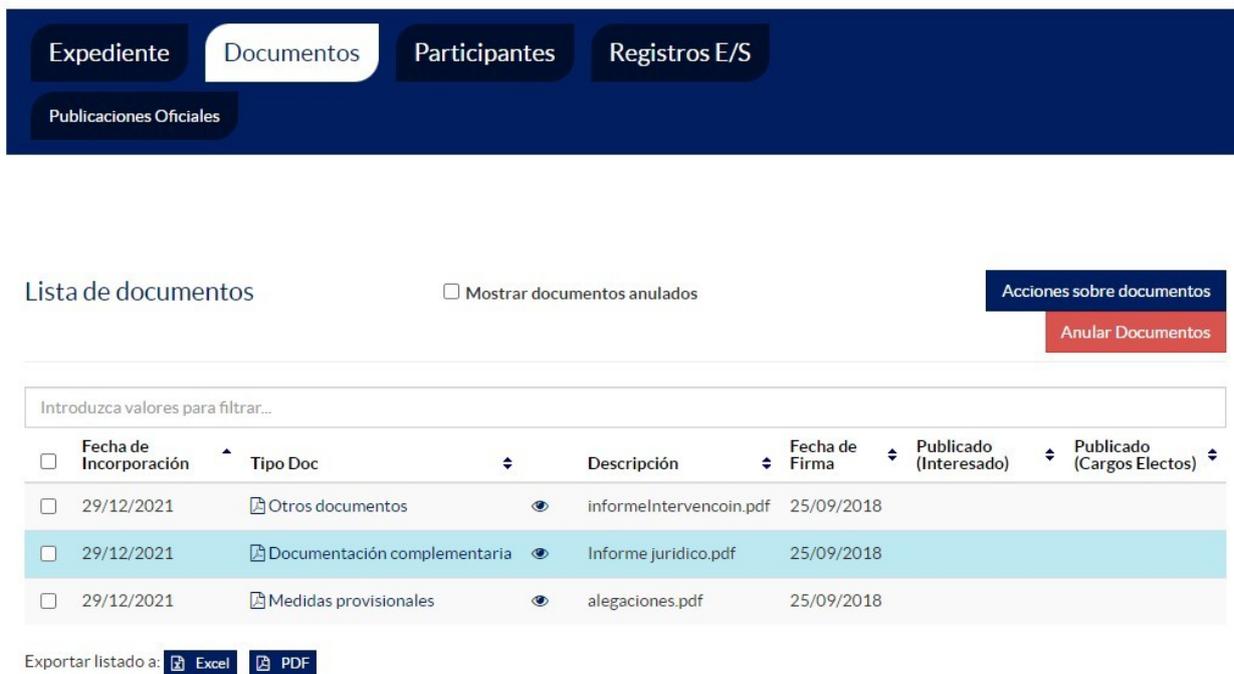
### ✓ Nuevas funcionalidades:

- La entidad Participantes estará siempre visible.
- Se incluye en el listado un buscador que permite filtrar por todos los campos que se muestran.
- Se elimina el paginado, haciendo que se visualice toda la lista de participantes.
- Se permite cambiar la relación de un participante desde el propio listado. Para ello se hará clic sobre el campo y se mostrará un desplegable con los posibles valores.

### 3.4.3 DOCUMENTOS

Es la pantalla de visualización, se puede consultar y descargar todos los documentos del expediente. Al igual que la de participantes.

La Entidad “Documentos” consta de una “**Lista de documentos**”, donde se muestra el listado de todos los documentos del expediente. Estará siempre visible, tanto en el contexto del expediente como en un trámite



Expediente Documentos Participantes Registros E/S

Publicaciones Oficiales

Acciones sobre documentos

Anular Documentos

Lista de documentos  Mostrar documentos anulados

Introduzca valores para filtrar...

<input type="checkbox"/>	Fecha de Incorporación	Tipo Doc	Descripción	Fecha de Firma	Publicado (Interesado)	Publicado (Cargos Electos)
<input type="checkbox"/>	29/12/2021	Otros documentos	informeIntervencoin.pdf	25/09/2018		
<input type="checkbox"/>	29/12/2021	Documentación complementaria	Informe juridico.pdf	25/09/2018		
<input type="checkbox"/>	29/12/2021	Medidas provisionales	alegaciones.pdf	25/09/2018		

Exportar listado a:

Figura 69: Listado de documentos

En dicha entidad, se incluye un campo para poder filtrar los documentos del listado por cualquier campo y poder hacer una búsqueda más rápida cuando tenemos numerosos documentos.

Desde dicho listado, podremos modificar la descripción de un documento.

Lista de documentos

 Mostrar documentos anulados

Acciones sobre documentos

Anular Documentos

Introduzca valores para filtrar...

<input type="checkbox"/>	Fecha de Incorporación	Tipo Doc	Descripción	Fecha de Firma	Publicado (Interesado)	Publicado (Cargos Electos)
<input type="checkbox"/>	30/12/2021	Notificación solicitud subsanación	noti.pdf	28/04/2020		
<input type="checkbox"/>	30/12/2021	Solicitud subsanación	alegaciones.pdf	25/09/2018		
<input type="checkbox"/>	30/12/2021	Informe técnico deficiencias	informe_tecnico.pdf	25/09/2018		

Exportar listado a:

Figura 70: Filtro y Descripción del documento

Al situar el cursor sobre el campo Fecha firma se muestra la información de los firmantes del documento.

Documento	Fecha	Firmante	Estado
Doc Prueba 2.pdf	16/12/2021	NOMBRE: NOMBRE APELLIDO APELLIDO NIF: 11111111H	FIRMADO
Doc Prueba.pdf	16/12/2021	NOMBRE: NOMBRE APELLIDO APELLIDO NIF: 12345678Z	FIRMADO
Docs de prueba para diligencia.zip			
indice_descarga_Zip documentos firmados_diligenciado.pdf			
Doc Prueba_diligenciado.pdf			

Figura 71: Firmantes del documento

Podremos hacer uso del check en la parte superior del listado para mostrar/ocultar los documentos que están anulados. Por defecto no se muestran. Podremos anular documentos desde el botón Anular documentos.

Lista de documentos

Mostrar documentos anulados

Acciones sobre documentos

Introduzca valores para filtrar...

<input type="checkbox"/>	Fecha de Incorporación	Tipo Doc	Descripción	Fecha de Firma	Publicado (Interesado)	Publicado (Cargos Electos)
<input type="checkbox"/>	29/12/2021	Otros documentos	informeIntervencoin.pdf	25/09/2018		
<input type="checkbox"/>	29/12/2021	Documentación complementaria	Informe juridico.pdf	25/09/2018		
<input type="checkbox"/>	29/12/2021	Medidas provisionales	alegaciones.pdf	25/09/2018		

Exportar listado a:

Figura 72: Documentos anulados

Cabe indicar que la aplicación no permite borrar documentos anulados.

Pulsando en el icono "ojo" que hay en el listado de documentos, se pueden abrir los documentos en modo sólo lectura.

Pulsado en el icono “lápiz” que hay en el listado de documentos, se pueden abrir los documentos en modo edición.

Lista de documentos  Mostrar documentos anulados Acciones sobre documentos Anular Documentos

Introduzca valores para filtrar...

<input type="checkbox"/>	Fecha de Incorporación	Tipo Doc	Descripción	Fecha de Firma	Publicado (Interesado)	Publicado (Cargos Electos)
<input type="checkbox"/>	29/12/2021	Documentación complementaria	  notificacion.doc			
<input type="checkbox"/>	29/12/2021	Otros documentos	 informeIntervencoin.pdf	25/09/2018		
<input type="checkbox"/>	29/12/2021	Documentación complementaria	 Informe juridico.pdf	25/09/2018		
<input type="checkbox"/>	29/12/2021	Medidas provisionales	 alegaciones.pdf	25/09/2018		

Exportar listado a:  Excel  PDF

**Figura 73: Listado de documentos**

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*.

Expediente **Documentos** Participantes Registros E/S

Publicaciones C **Firmar Documentos** **Descargar Documentos**

- Preparar firma
- Firmar Ahora
- Circuito de firma
- Sellar Documentos
- Justificantes
- Justificantes como un único PDF
- Documento único en PDF

Lista de documentos  Mostrar documentos anulados Acciones sobre documentos Anular Documentos

Introduzca valores para filtrar...

<input type="checkbox"/>	Fecha de Incorporación	Tipo Doc	Descripción	Fecha de Firma	Publicado (Interesado)	Publicado (Cargos Electos)
<input type="checkbox"/>	29/12/2021	Documentación complementaria	  notificacion.doc			
<input type="checkbox"/>	29/12/2021	Otros documentos	 informeIntervencoin.pdf	25/09/2018		
<input type="checkbox"/>	29/12/2021	Documentación complementaria	 Informe juridico.pdf	25/09/2018		
<input type="checkbox"/>	29/12/2021	Medidas provisionales	 alegaciones.pdf	25/09/2018		

Exportar listado a:  Excel  PDF

**Figura 74: 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 elimina de la banda lateral de los justificantes el NIF.

Se ha implementado la firma con pseudónimo para los certificados emitidos por policías. TEDeC va a reconocer las firmas y permitirá firmar documentos de igual forma. En la banda del justificante figurará el NIP (número de identificación de placa).

Pinchando en cada elemento del listado accedemos a los “**Datos del documento**”, que es 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, ...)

Las propiedades de cada uno de los documentos se muestran en un popup al pulsar sobre el campo Tipo Doc.

Guardar

Cerrar

Origen

Administración



Estado Elaboración

Original



Descripción

Informe juridico.pdf

Fecha de Incorporación

29/12/2021 15:04:39



Fecha de Firma

25/09/2018



Publicado (Interesado)

Observaciones

Notificaciones

Detalle Notificaciones

Tipo Notificación

Estado Notificación

Fecha Estado Notificación



Firma

Detalle Firma

Estado Firma

Firmado

Fecha Estado Firma

25/09/2018

Datos de Registro

Tipo de Registro



Nº de Registro

Fecha de Registro

Fecha de Registro Original

Origen

Destino



Figura 75: Formulario Documento

### 3.4.3.1 Traductor de documentos

En acciones sobre documentos se añade una acción denominada Traducir Documentos. Al pulsar sobre esta acción, seleccionando previamente uno o varios documentos, se mostrará un popup para seleccionar la conversión de idioma a seleccionar, el tipo documental resultante y si se desea o no que las palabras desconocidas para el traductor se marquen con un asterisco (\*).

Las conversiones de idioma disponibles son:

- Español → Gallego
- Gallego → Español

#### Traducir Documento

✕ Cancelar  
  
Tipo documento:  
 Memoria  
 Solicitud  
  
Tipo traducción:   
Marcar las palabras desconocidas:   
  
✓ Traducir Documento

Solo se permiten traducir documentos con las siguientes extensiones:

txt, .html, .rtf, .docx, .odt, .xlsx, .pptx.

### 3.4.4 REGISTROS E/S

En esta pantalla se presentan los apuntes de registro de entrada y salida que han sido vinculados con el expediente actual. Al acceder la Entidad Registros E/S, se muestra un listado con todos los apuntes, de entrada y salida, vinculados con el expediente.

- En el listado de registros se elimina el botón de la flecha para ir al registro y se permite hacer clic directamente en el número de registro para acceder a sus propiedades.
- Se añade la opción de exportar el listado a PDF.

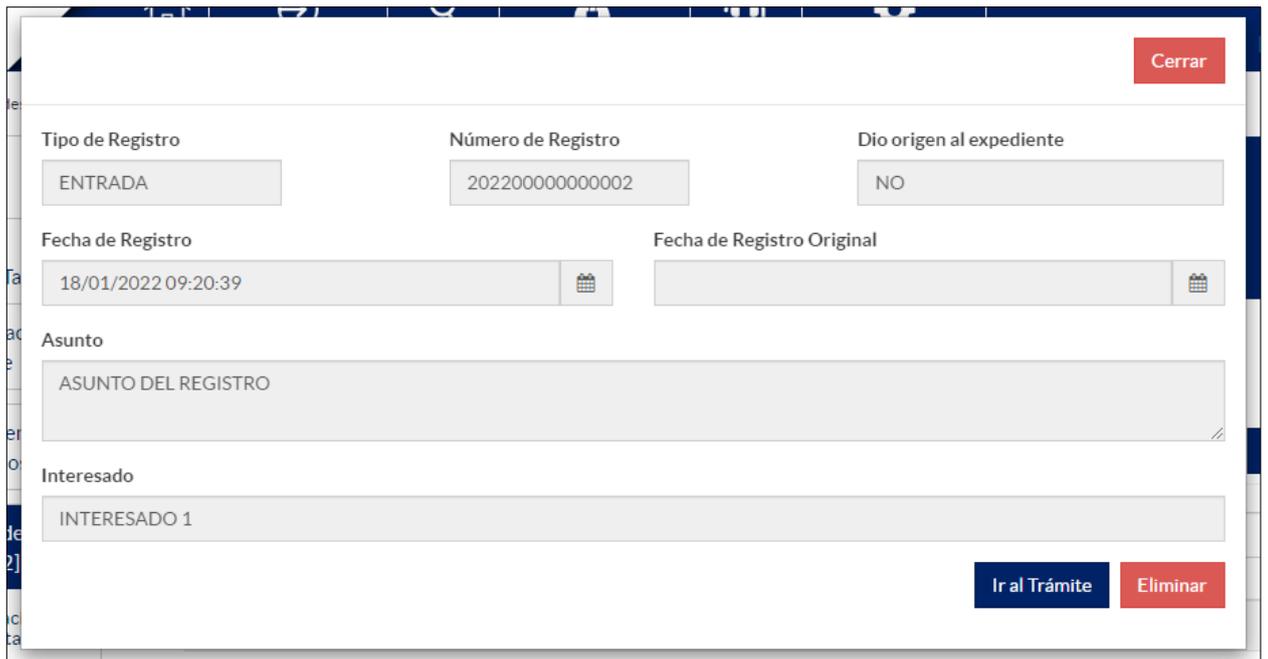
## Lista de registros

[Nuevo](#)

Introduzca valores para filtrar...			
Número de Registro	Fecha de Registro	Interesado	Tipo de Registro
2022000000000003	19/01/2022	INTERESADO 2	ENTRADA
2022000000000002	18/01/2022	INTERESADO 1	ENTRADA
2022000000000001	12/01/2022	INTERESADO 3	ENTRADA

 Exportar listado a: [Excel](#) [PDF](#)
**Figura 76: Registro de entrada/Salida**

- La información de cada registro se muestra en un popup al hacer clic sobre el número de cada registro.



The popup window displays the following information:

- Tipo de Registro:** ENTRADA
- Número de Registro:** 2022000000000002
- Dio origen al expediente:** NO
- Fecha de Registro:** 18/01/2022 09:20:39
- Fecha de Registro Original:** (Empty field)
- Asunto:** ASUNTO DEL REGISTRO
- Interesado:** INTERESADO 1

Buttons at the bottom: [Ir al Trámite](#) (blue) and [Eliminar](#) (red). A [Cerrar](#) (red) button is located in the top right corner.

**Figura 77: Datos específicos del registro**

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

Expediente Documentos Participantes Registros E/S

Publicaciones Oficiales Datos actividad deportiva

Lista de registros Nuevo

Introduzca valores para filtrar...

Número de Registro	Fecha de Registro	Interesado	Tipo de Registro
202200000000092	01/04/2022	JUALIANA ARAUJO DA SILVA	SALIDA

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

Figura 78: Nuevo 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*.

Cerrar

Tipo de Registro: ENTRADA

Número de Registro: 202200000000102

Dio origen al expediente

Fecha de Registro:

Fecha de Registro Original:

Asunto:

Interesado:

Figura 79: Búsqueda 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 o abrir uno nuevo, aquel trámite en el que se incorporarán los documentos anexos al apunte.

Seleccione un trámite abierto para incorporar documentos

Cerrar

3 registros encontrados

Nombre del trámite

Observaciones

 Medidas provisionales

 Documentación complementaria

 Aportación documentación

3 registros encontrados

 Exportar listado a:  Excel  PDF

O inicie uno de los siguientes trámites

18 registros encontrados, mostrando de 1 a 15



Nombre del trámite

 Publicación · Integración

**Figura 80: Seleccionar tramite**

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

Seleccione un tipo de documento del trámite abierto para incorporar documentos

Cerrar

Volver

2 registros encontrados

Nombre del tipo de documento

 Aportación documentación

 Escrito interesado expediente

2 registros encontrados

 Exportar listado a:  Excel  PDF

- Al asociar un registro a un expediente se controla que tenga o no documentos, y en caso de que los tenga se mejoran los popups de selección de trámites y tipos documentales eliminando las exportaciones de los listados que se van mostrando.
- Se mejora el diseño del popup de detalle de la asociación que aparece al final de la asociación de un registro a un expediente.

**Búsqueda de apunte de registro**

✓ Aceptar

✗ Cerrar

*Detalles apunte*

Nº Registro: 202200000000004	Fecha Registro: 24/01/2022 14:39:56	Usuario: USUARIO 1
Destinatarios:	Remitentes: REMITENTE 1	Oficina Registro: OFICINA REXISTRO XERAL
Fecha Creación Registro: 24/01/2022	Unidad Adm. Origen: OFICINA DE INTERCAMBIO	Unidad Adm. Destino:
Tipo de Asunto: TIPO DE ASUNTO DEL REGISTRO		
Resumen: RESUMEN DEL REGISTRO		
Nº de Documentos:		

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

**Nuevas funcionalidades:**

- La entidad estará siempre visible
- Se incluye en el listado un buscador que permite filtrar por todos los campos que se muestran.
- Se elimina el paginado, haciendo que se visualice toda la lista de registros asociados al expediente.

Lista de registros Nuevo

Introduzca valores para filtrar...

Número de Registro	Fecha de Registro	Interesado	Tipo de Registro
202200000000102	31/03/2022	PROBA	ENTRADA
202200000000101	31/03/2022	ANGEL RODIL PÉREZ	ENTRADA
202200000000092	01/04/2022	JUALIANA ARAUJO DA SILVA	SALIDA

Exportar listado a:  Excel  PDF

**3.4.5 PUBLICACIONES OFICIALES**

En esta pantalla se presentan las publicaciones oficiales (BOP, TEU, Tablón SEDE) realizadas en el expediente <sup>5</sup>

<sup>5</sup> El proceso de publicación en los distintos organismos oficiales (BOP, TEU, Tablón SEDE) se explica en el manual específico



Publicaciones Oficiales

Tipo de publicación	Número de anuncio	Estado del anuncio	Fecha estado

Observaciones

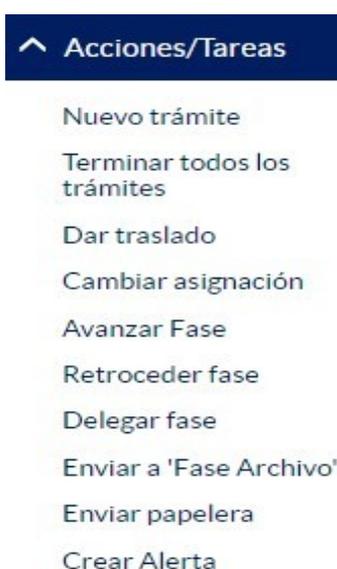
**Figura 82: Entidad Publicaciones Oficiales**

Para tratar de facilitar la localización de los expedientes al que trabajar con los anuncios del tablón de la sede electrónica, se incluye el número de expediente al principio del contenido (y del contenido cooficial) que se envía a la Sede.

Esta inclusión del número de expediente en el contenido, se hará justo al principio del propio contenido cubierto por el usuario tramitador creando así una especie de encabezado en el que se indica el número de expediente de dicho anuncio. El número de expediente añadido no se visualiza en los campos contenido y contenido cooficial de la entidad Publicaciones Oficiales.

### 3.4.6 ACCIONES / TAREAS SOBRE EL EXPEDIENTE

En esta botonera lateral izquierda dentro de cualquier expediente, tenemos la posibilidad de realizar las siguientes acciones:



**Figura 83: Botonera Acciones / Tareas**

## 3.4.6.1 Nuevo trámite



Figura 84: 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

9 registros encontrados

Nombre del trámite	↕ Obligatorio	Creado	Depende de
<input type="checkbox"/> Solicitud subsanación	No	Sí	
<input type="checkbox"/> Aportación documentación	No	No	
<input type="checkbox"/> Informe técnico	No	No	
<input type="checkbox"/> Comunicación	No	No	

9 registros encontrados

Exportar listado a:  Excel  PDF

Figura 85: Selección de nuevo trámite

### ✓ Nuevas funcionalidades:

Ocultar trámites para los concellos que trabajan con el modo de Actas sencillo.

Para los concellos que tramitan actas en modo sencillo se oculta la entidad Propuesta/Sesión y se ocultan los siguientes trámites:

#### GESTIÓN DE COMISIONES INFORMATIVAS

- Fase inicio: Proposta orde do día
- Fase Instrucción: Primeira Acta Comisión Informativa
- Fase Terminación: Certificado de Asistencia

#### GESTIÓN DE SESIONES PLENARIAS

- Fase inicio: Proposta orde do día
- Fase Instrucción: Primeiro Borrador Acta Sesión, Acordo y Traslado Acordo
- Fase Terminación: Certificado de Asistencia

#### GESTIÓN DE JUNTAS DE GOBIERNO LOCAL

Fase inicio: Proposta orde do día

Fase Instrucción: Primeiro Borrador Acta Sesión, Acordo y Traslado Acordo

Fase Terminación: Certificado de Asistencia

### 3.4.6.2 Terminar todos los trámites



Figura 86: Terminar todos los trámites

Esta opción se utiliza para finalizar automáticamente todos los trámites abiertos en la fase actual.

Cabe indicar que cuando se termina un trámite en el que existen avisos de procesos de firma finalizados asociados a documentos del mismo, estos son archivados automáticamente, desapareciendo de este listado.

### 3.4.6.3 Dar traslado



Figura 87: Dar traslado

Esta funcionalidad permite hacer un traslado de un expediente, para que el usuario/grupo de destino pueda, a través de un aviso, consultar el expediente trasladado.

Una vez que se le hace clic en la acción se mostrará una ventana para seleccionar el usuario, departamento o grupo al que se le asigna la responsabilidad del expediente

### Cambiar asignación



Estructura seleccionada: Organización




invesDoc

-  Deputación. Presidencia
-  OFICINA CENTRAL BOP
-  OFICINA CENTRAL GTT
-  OFICINA CENTRAL PRINCIPAL
-  OFICINA DE INTERCAMBIO
-  OFICINA TELEMÁTICA
-  PRUEBA\_VERSION\_CAMBIOS
-  SIGEM
-  ZPRUEBAS

Figura 88: Destino traslado

## 3.4.6.4 Cambiar asignación

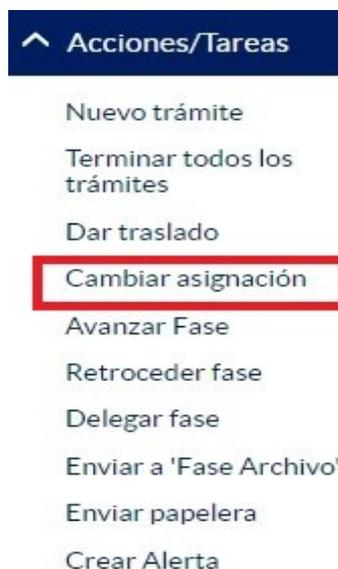


Figura 89: Cambiar asignación

Esta funcionalidad que permite cambiar la asignación de la responsabilidad que tiene un expediente. Al cambiar la responsabilidad se le cambia tanto la responsabilidad de la fase como de los trámites existentes en el expediente.

Una vez que se le hace clic en la acción se mostrará una ventana para seleccionar el usuario, departamento o grupo al que se le asigna la responsabilidad del expediente

## Cambiar asignación



Estructura seleccionada: Organización

 Organización
  Grupos
  Buscador

invesDoc

-  Deputación. Presidencia
-  OFICINA CENTRAL BOP
-  OFICINA CENTRAL GTT
-  OFICINA CENTRAL PRINCIPAL
-  OFICINA DE INTERCAMBIO
-  OFICINA TELEMÁTICA
-  PRUEBA\_VERSION\_CAMBIOS
-  SIGEM
-  ZPRUEBAS

Figura 90: Destino asignación

### 3.4.6.5 Avanzar fase

#### ^ Acciones/Tareas

Nuevo trámite

Terminar todos los  
trámites

Dar traslado

Cambiar asignación

Avanzar Fase

Retroceder fase

Delegar fase

Enviar a 'Fase Archivo'

Enviar papelera

Crear Alerta

**Figura 91: Avanzar fase**

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

Al avanzar de fase, automáticamente se cerrarán los trámites que estén en estado abierto.

### 3.4.6.6 Retroceder fase

#### ^ Acciones/Tareas

Nuevo trámite

Terminar todos los  
trámites

Dar traslado

Cambiar asignación

Avanzar Fase

Retroceder fase

Delegar fase

Enviar a 'Fase Archivo'

Enviar papelera

Crear Alerta

**Figura 80: 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.

### 3.4.6.7 Delegar fase

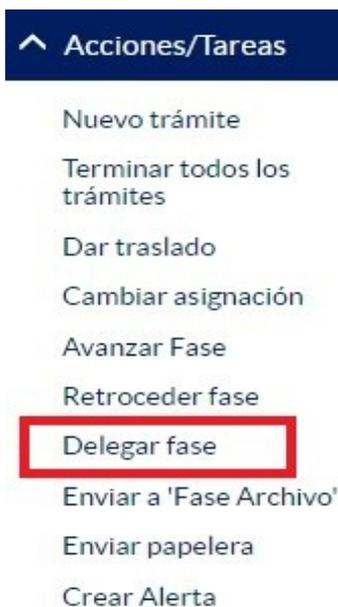


Figura 81: Delegar fase

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 devolvérselo 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.

## 3.4.6.8 Enviar a 'Fase Archivo'

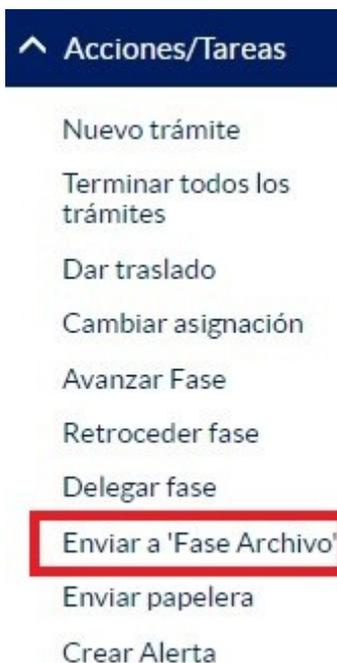


Figura 82: Enviar Fase Archivo

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.

En este momento la aplicación muestra una ventana emergente con tres posibilidades: Sí, No y Cancelar.

- Sí: avanza el expediente a fase de archivo y también los expedientes relacionados.
- No: avanza únicamente a fase de archivo el expediente actual.
- Cancelar: No realiza ninguna operación de archivo, volviendo a la pantalla anterior.

Cabe indicar que si se avanza un expediente que se encuentra en fase de archivo, éste se finalizará (no pudiendo realizar ninguna operación sobre el mismo distinta de la consulta). Actualmente para realizar dicha operativa se necesitarán permisos específicos.

## 3.4.6.9 Enviar a la papelera

## Acciones/Tareas

Nuevo trámite

Terminar todos los  
trámites

Dar traslado

Cambiar asignación

Avanzar Fase

Retroceder fase

Delegar fase

Enviar a 'Fase Archivo'

Enviar papelera

Crear Alerta

Figura 83: 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.

## 3.4.6.10 Crear Alerta

## Acciones/Tareas

Nuevo trámite

Terminar todos los  
trámites

Dar traslado

Cambiar asignación

Avanzar Fase

Retroceder fase

Delegar fase

Enviar a 'Fase Archivo'

Enviar papelera

Crear Alerta

Figura 84: Crear alerta

Al pulsar en esta acción se mostrará un popup para cubrir los datos necesarios para dar de alta la alerta, los cuales son: mensaje, fecha y destinatarios.



Figura 85: Formulario Crear alerta

(6) **Mensaje:** Comentario que verá el usuario en la bandeja de alertas en la página principal.

(7) **Fecha Alerta:** Fecha final de la alerta, la cual se mostrará en la bandeja un día antes de que esa fecha llegue. Por defecto, aparecerá la fecha actual.

Los campos Mensaje y Fecha de Alerta son obligatorios para que una alerta pueda ser creada. Si un usuario intentara crear la alerta sin alguno de estos campos, en el formulario aparecería un aviso y no dejaría guardar la alerta.

Mensaje *Campo Requerido*

Fecha Alerta *Campo Requerido*


Figura 86 Datos requeridos alerta

(8) **Destinatarios:** Son los usuarios a los que irá dirigida la alerta, y aquí se contemplan tres posibilidades:

1. Por defecto, aparecerá el usuario que está creando la alerta. Si no se selecciona otro destinatario, se entenderá que la alerta irá dirigida a él mismo.

2. Si se busca un usuario, grupo o departamento y se le da a la lupa, se abrirá otro popup con todas las coincidencias que haya para que seleccionemos el usuario o grupo que nos interese:

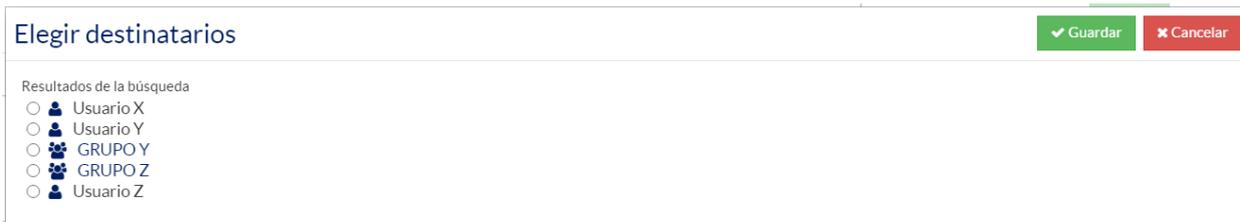
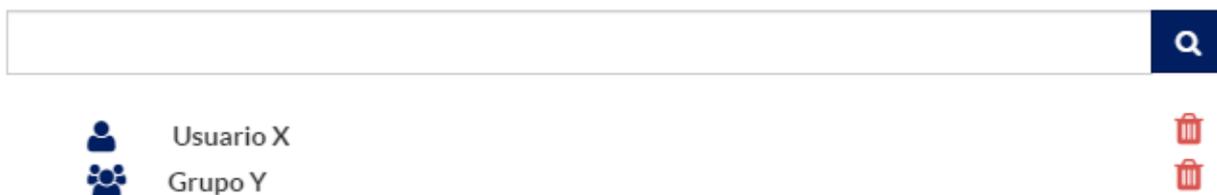


Figura 87: Destinatarios alerta

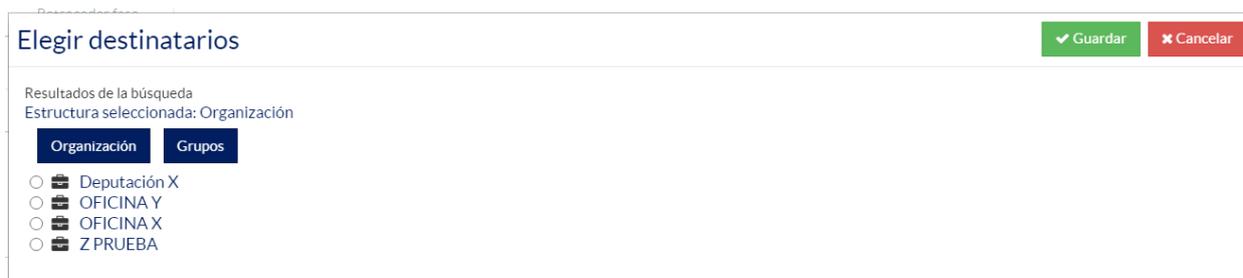
Al seleccionar en uno y darle a guardar, nos redirigirá de nuevo al popup de Creación de la alerta y nos aparecerá debajo de la opción de buscar destinatarios el destinatario escogido y además un botón de eliminación del mismo.

### Destinatarios



**Figura 88: Destinatarios alerta**

3. Si se pulsa en la lupa sin haber escrito ningún nombre en el input, se abrirá otro popup para que el usuario pueda navegar entre todos los departamentos y grupos que existen, pudiendo entrar con un clic a cualquier departamento o grupo para ver los usuarios que están dentro de ellos.



**Figura 89: Destinatarios alerta**

(9) **Guardar:** Botón para guardar la alerta. Al pulsar en él, si no hay ningún problema, el popup se cerrará y aparecerá un aviso de que la alerta ha sido creada correctamente.



**Figura 90: Mensaje alerta creada**

(10) **Cancelar:** Botón para cancelar la alerta. Al pulsar en él se cerrará el popup sin guardar la alerta.

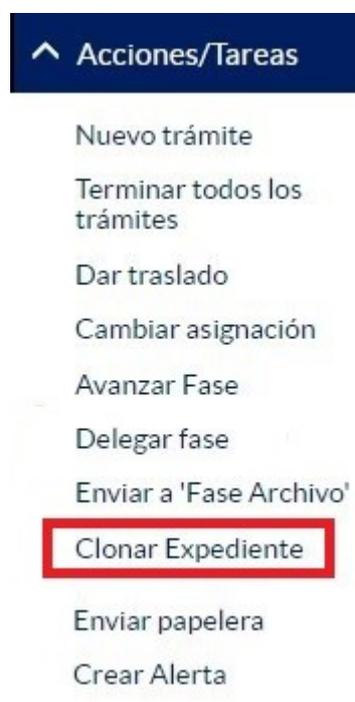
Una vez guardada la alerta, se creará una traza en el historial del expediente en el que se podrá ver quién ha creado la alerta y su destinatario.

## Historial de Tramitación

Fase	Trámite	Documento	Acción	Fecha	Usuario	Descripción
			Iniciar Expediente	03/02/2021 16:20:36	sigem	
	Fase Preparación		Iniciar	03/02/2021 16:20:36	sigem	
	Fase Preparación		Cerrar	03/02/2021 16:20:58	sigem	
	Fase Licitación		Iniciar	03/02/2021 16:20:58	sigem	
			Crear Alerta	20/04/2021 10:10:35	sigem	Destinatarios: sigem

**Figura 91: Historial**

### 3.4.6.11 Clonar expediente



**Figura 92: 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

[Clonar](#)

Cantidad de expedientes nuevos a crear

Datos del expediente que se clonarán	Entidades específicas a clonar
Expediente <input type="text" value="Q"/> (1 registro)	Seleccionar Entidad <input type="text" value="Q"/>
Participantes (0 registros)	
Registros E/S (0 registros)	
Publicaciones Oficiales (0 registros)	
Datos actividad deportiva (0 registros)	

Figura 93: Clonado de expedientes

## 3.4.7 INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

En esta botonera lateral izquierda dentro de cualquier expediente, tenemos la posibilidad de ver la siguiente información del expediente:

 Información del expediente

- Ver Trámites
- Informes
- Estado Expediente
- Historial
- Esquema procedimiento
- Manual  
Procedimiento
- Comunicaciones Asociadas

Figura 94: Información del expediente

## 3.4.7.1 Ver trámites



Figura 95: 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 Límite	Fecha Inicio Plazo	Observaciones Descripción
Medidas provisionales	Abierto	Fase Inicio	29/12/2021 15:03:21				
Documentación complementaria	Abierto	Fase Inicio	29/12/2021 15:04:16				
Aportación documentación	Abierto	Fase Inicio	29/12/2021 15:22:52				

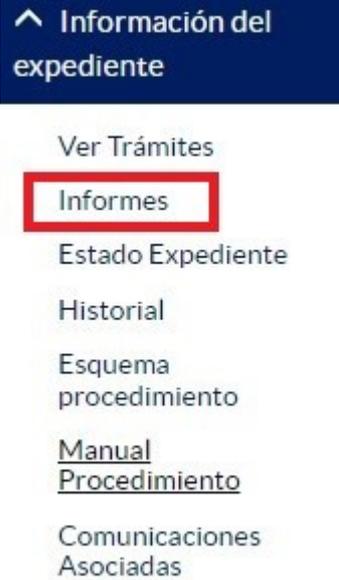
3 registros encontrados

Exportar listado a: Excel PDF

Figura 96: Listado de trámites en el expediente

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

## 3.4.7.2 Informes


 Información del  
expediente

Ver Trámites

Informes

Estado Expediente

Historial

Esquema  
procedimientoManual  
ProcedimientoComunicaciones  
Asociadas

Figura 97: 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 listado a:  Excel  PDF

Figura 98: 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

Figura 99: Ejemplo de informe

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



<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 100: Selección posición a imprimir

### 3.4.7.3 Estado expediente

^ Información del expediente

Ver Trámites

Informes

**Estado Expediente**

Historial

Esquema procedimiento

Manual Procedimiento

Comunicaciones Asociadas

Figura 101: Estado expediente

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

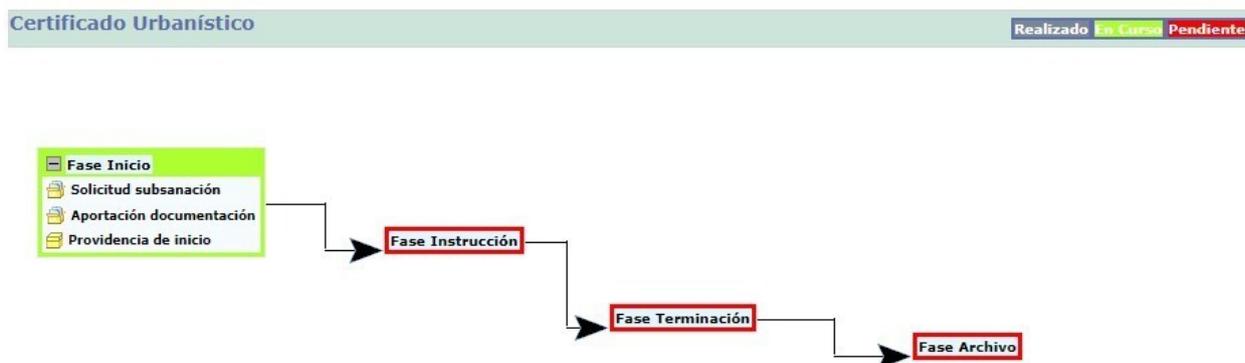


Figura 102: Gráfico del estado de un expediente

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*.

### 3.4.7.4 Historial

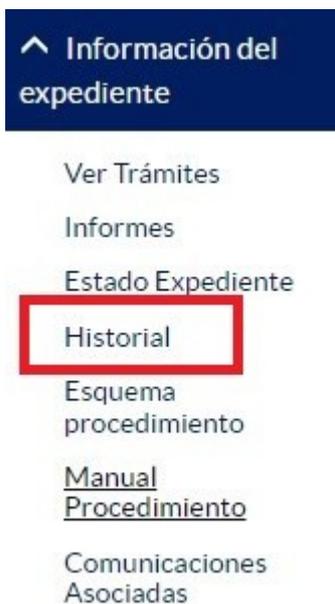


Figura 103: Historial

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, Usuario y Descripción.

#### Historial de Expediente Navegable.

Se añade en el historial de expediente enlaces que permiten acceder directamente a documentos y trámites. Para acceder a un trámite/documento se puede pulsar sobre cualquiera de los campos de la fila que hace referencia al elemento.

Historial de Tramitación						
Introduzca valores para filtrar...						
Fase	Trámite	Documento	Acción	Fecha	Usuario	Descripción
			Iniciar Expediente	03/02/2022 09:18:59	kmartinezv	
Fase Inicio			Iniciar	03/02/2022 09:18:59	kmartinezv	
	Solicitud		Iniciar	03/02/2022 09:19:06	kmartinezv	
	<a href="#">Solicitud</a>	Memoria	Alta	03/02/2022 09:19:37	kmartinezv	Prueba3.pdf
	<a href="#">Solicitud</a>	Memoria	Alta	03/02/2022 09:19:38	kmartinezv	Prueba.pdf
	Solicitud		Cerrar	03/02/2022 09:21:35	kmartinezv	
Fase Inicio			Cerrar	03/02/2022 09:34:14	kmartinezv	
Fase Instrucción			Iniciar	03/02/2022 09:34:14	kmartinezv	
	Informe técnico		Iniciar	03/02/2022 09:34:22	kmartinezv	
	<a href="#">Informe técnico</a>	Informe técnico	Alta	03/02/2022 09:34:36	kmartinezv	prueba7.pdf

Figura 104: Historial de un expediente

Además, se añade la posibilidad de ordenar las entradas del historial por fecha, tanto de forma ascendente como descendente, y un buscador para poder filtrar las entradas que se muestran en pantalla y así poder localizar más fácilmente un evento concreto.

### 3.4.7.5 Esquema Procedimiento

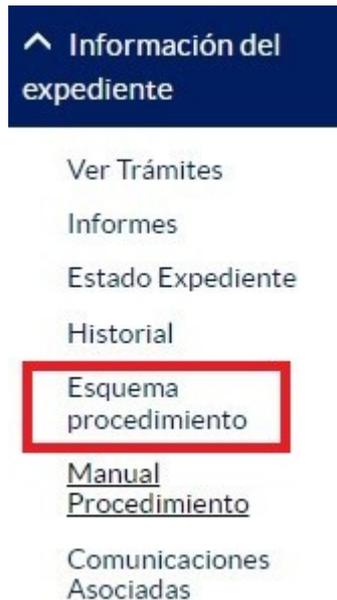


Figura 105: Esquema Procedimiento

A través de dicha opción se podrá consultar la estructura del procedimiento (los trámites se encuentran estructurados dentro de fases, tal y como se muestra en la siguiente imagen).

## Detalles del procedimiento

---

### Fase Inicio

- Solicitud subsanación
- Aportación documentación
- Comunicación
- Alegaciones
- Documentación complementaria
- Expediente Electrónico
- Publicación - Integración

### Fase Instrucción

- Solicitud subsanación
- Aportación documentación
- Informe técnico
- Informe jurídico
- Trámite de audiencia
- Alegaciones
- Oficio
- Recursos administrativos
- Propuesta de Resolución
- Propuesta liquidación
- Dictamen Comisión Informativa
- Expediente Electrónico
- Publicación - Integración
- Documentación complementaria

### Fase Terminación

- Expediente de resolución - Integración
- Expediente de Acuerdo - Integración
- Resolución
- Notificación Resolución
- Certificación Resolución
- Recursos administrativos
- Documentación complementaria
- Expediente Electrónico
- Publicación - Integración

### Fase Archivo

- Archivo del expediente
- Expediente Electrónico
- Publicación - Integración

**Figura 106: Esquema Procedimiento**

### 3.4.7.6 Manual Procedimiento

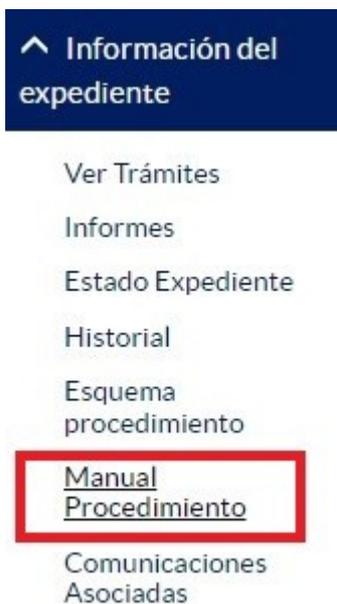


Figura 107: Manual Procedimiento

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

### 3.4.7.7 Comunicaciones asociadas

Si en un expediente se han enviado correos por algún motivo, mediante el menú lateral, accediendo a las comunicaciones asociadas se podrán visualizar los mensajes que se han enviado. En caso de que se hayan adjuntado documentos se podrán visualizar éstos también.

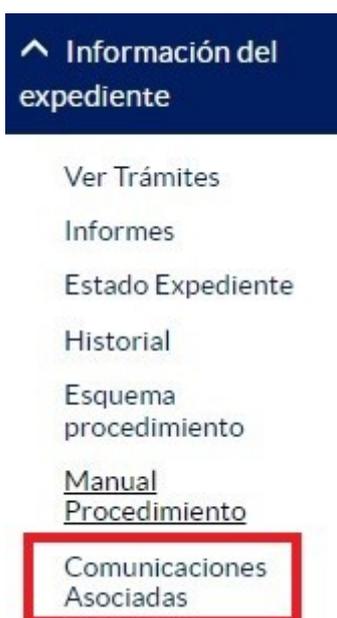


Figura 108: Comunicaciones asociadas

## Comunicaciones Asociadas

Fecha	Estado	Asunto	Contenido	Destinatarios
03/03/2021 09:55:35	ENVIADO	Certificado Acuerdo Sesión plenaria 2021/G010...	Certificado del Acuerdo de la Sesión plenaria...	rdominguezr@tecnocom.ind
Tipo: Certificación urgencia		Nº Expediente: 2021/G010/000001		Nombre: Certificado-Acuerdos-T

Figura 109: Listado comunicaciones asociadas

## 3.4.8 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 “Relacionar expediente”.

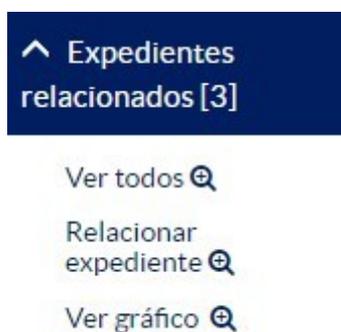
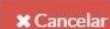


Figura 110: Expedientes relacionados

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

## Expedientes relacionados



3 registros encontrados

Nº Expediente	Asunto	Interesado	Relación
2021/G006/000001	Xestión de Propostas		Sesión Plenaria/Propuesta 
2021/G006/000003	Tramitación conjunta de propuestas de: Licencia de Edificación		Sesión Plenaria/Propuesta 
2021/G006/000028	Xestión de Propostas		Sesión Plenaria/Propuesta 

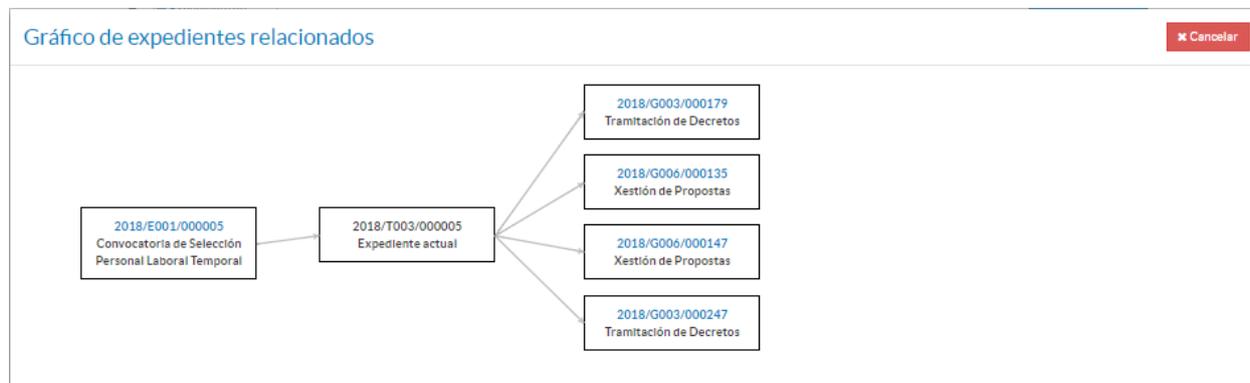
3 registros encontrados

Exportar listado a:  Excel  PDF

Figura 111: 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 (indicando que es el expediente actual), 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. Cabe indicar que en los expedientes distintos del actual se muestra el tipo de procedimiento debajo del número de expediente.



**Figura 112: 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 la aplicación, se puede indicar una relación manualmente en el campo Otra Relación.

### Relacionar expediente

✔ Aceptar ✖ Cancelar

Expediente	Tipo de Relación	Otra Relación
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text"/>

**Figura 113: Relacionar expediente**

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 buscador de expedientes.

## Relacionar expediente

✕ Cancelar

Procedimiento:	= ▼	<input type="text"/>
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 114: Buscador de expedientes

## 3.4.9 DATOS DE TRÁMITES


 Datos de Trámites  
[11]


 Notificación  
urxencia

04/03/2021 09:52:52


 Borrador completo  
Acta Sesión

22/02/2021 09:23:04


 Acta Multimedia

22/02/2021 08:22:30


 Notificación  
urxencia

22/02/2021 08:06:20


 Asiste

19/02/2021 12:14:50

Ver todos 

Figura 115: Datos de trámites



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.

## Listado de Trámites en el expediente

[✕ Cancelar](#)

11 registros encontrados

Nombre	Estado	Fase	Fecha Creación	Fecha Cierre	Fecha Límite	Fecha Inicio Plazo	Observaciones	Descripción
Acordo	Cerrado	Fase Instrucción	18/02/2021 11:10:09	18/02/2021 11:18:29				
Notificación urgencia	Cerrado	Fase Instrucción	18/02/2021 11:13:08	18/02/2021 11:18:29				
Mocións	Abierto	Fase Instrucción	18/02/2021 11:27:42					
Acta Multimedia	Abierto	Fase Instrucción	18/02/2021 11:30:41					
Certificación urgencia	Abierto	Fase Instrucción	18/02/2021 11:45:03					
Acordo	Abierto	Fase Instrucción	18/02/2021 11:47:39					
Asiste	Abierto	Fase Instrucción	19/02/2021 12:14:50					
Notificación urgencia	Cerrado	Fase Instrucción	22/02/2021 08:06:20	03/03/2021 16:21:01				
Acta Multimedia	Abierto	Fase Instrucción	22/02/2021 08:22:30					
Borrador completo Acta Sesión	Abierto	Fase Instrucción	22/02/2021 09:23:04					
Notificación urgencia	Abierto	Fase Instrucción	04/03/2021 09:52:52					

11 registros encontrados

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

**Figura 116: Listado de Trámites en el expediente (ver todos)**

### 3.4.10 DATOS DE TRÁMITES ANTERIORES

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 anteriores [2]

☐ Notificación convocatoria Pleno

[Fase Inicio]  
18/02/2021 11:09:21

☐ Convocatoria Pleno

[Fase Inicio]  
18/02/2021 10:41:56

Ver todos 

**Figura 117: Datos de Trámites anteriores**

### Listado de Trámites en el expediente

 Cancelar

2 registros encontrados

Nombre	Estado	Fase	Fecha Creación	Fecha Cierre	Fecha Límite	Fecha Inicio Plazo	Observaciones	Descripción
Convocatoria Pleno	Cerrado	Fase Inicio	18/02/2021 10:41:56	18/02/2021 11:09:43				
Notificación convocatoria Pleno	Cerrado	Fase Inicio	18/02/2021 11:09:21	18/02/2021 11:09:43				

2 registros encontrados

Exportar listado a:  Excel  PDF

**Figura 118: Listado de datos de Trámites anteriores**

## 3.4.11 TRÁMITES

### 3.4.11.1 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:

### ^ Acciones/Tareas

Delegar trámite

Dar traslado

Terminar trámite

Informes

Configurar Editores

**Figura 119: Acciones sobre los trámites**

Trámite/Documento

Terminar Trámite Delegar Eliminar Trámite Guardar

Trámite: Aportación documentación Iniciado: 21/12/2021 10:28:24

Departamento Responsable: Servicio de Informática e Administración Electrónica

Tramitador Responsable: sigem

Descripción

Observaciones

Fecha Inicio Plazo Plazo Uds. Plazo Fecha Alarma

Figura 120: 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”. Cabe indicar que cuando se termina un trámite en el que existen avisos de procesos de firma finalizados asociados a documentos del mismo, estos son archivados automáticamente, desapareciendo de este listado.
- 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.



## 3.4.11.2 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 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.
- **Descripción del trámite:** Campo que rellenará el usuario si desea introducir la descripción del mismo.
- **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 cuenta que para la aplicación el sábado no es día laborable.

Trámite/Documento

Terminar Trámite Delegar Eliminar Trámite Guardar

Trámite: Aportación documentación Iniciado: 21/12/2021 10:28:24

Departamento Responsable: Servicio de Informática e Administración Electrónica

Tramitador Responsable: sigem

Descripción

Observaciones

Fecha Inicio Plazo Plazo Uds. Plazo Fecha Alarma

Figura 121: Información del trámite



Figura 122: Descripción del trámite

Si un trámite contiene descripción, al colocar el ratón sobre el nombre del mismo, en el menú lateral, se mostrará un tooltip con el valor de la descripción, tal y como se muestra en la figura anterior.

Cabe indicar que si estamos en un trámite “**Expediente resolución-integración**” tendremos un enlace que permitirá acceder directamente al expediente de tramitación de decretos.

[Ir al expediente de decretos](#)

De igual forma, si estamos en un trámite “**Expediente acuerdo-integración**” tendremos un enlace que permitirá acceder directamente al expediente de gestión de propuestas.

[Ir al expediente de propuestas](#)

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.



Figura 123: Documentos adjuntos al trámite y botón acciones sobre los documentos



<b>Generar Documento</b> Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar Fichero Grande Escanear Documento Generar Documentos en Bloque Borrar Documento Anular Documentos	<b>Firmar Documentos</b> Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante	<b>Registrar de Salida</b> En bloque Agrupado
<b>Modificar Documentos</b> Modificar destino documentos Modificar origen y estado de elaboración	<b>Descargar Documentos</b> Justificantes Justificantes como un único PDF Descargar Documentos Documento único en PDF	<b>Notificaciones</b> Notificar electrónicamente Consultar medios preferentes
	<b>Compartir</b> Formato NNTTPP Visualizar Datos	<b>Publicar</b> Publicar Documentos Retirar publicación
		<b>Generar Justificante</b> Generar Justificante Registro

**Figura 124: Acciones sobre los documentos**

### 3.4.11.3 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*.

Indicar que:

- Cualquier documento de un trámite puede ser registrado de salida
- Se podrá realizar una notificación de cualquier tipo de documento que haya sido registrado previamente

## GENERAR DOCUMENTO

<b>Generar Documento</b> Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar Fichero Grande Escanear Documento Generar Documentos en Bloque Borrar Documento Anular Documentos	<b>Firmar Documentos</b> Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante	<b>Registrar de Salida</b> En bloque Agrupado
<b>Modificar Documentos</b> Modificar destino documentos Modificar origen y estado de elaboración	<b>Descargar Documentos</b> Justificantes Justificantes como un único PDF Descargar Documentos Documento único en PDF	<b>Notificaciones</b> Notificar electrónicamente Consultar medios preferentes
	<b>Compartir</b> Formato NNTTPP Visualizar Datos	<b>Publicar</b> Publicar Documentos Retirar publicación
		<b>Generar Justificante</b> Generar Justificante Registro

Figura 125: 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

Acuse de recibo:  
 Informe técnico deficiencias:  
 Informe técnico deficiencias(G)  
 Notificación solicitud subsanación:  
 Notificación(G)  
 Notificación a los proponentes(G)  
 Notificación de Resolución (estimación/desestimación) al interesado(G)

Figura 126: 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



Acuse de recibo

Informe técnico deficiencias

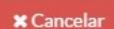
Notificación solicitud subsanación

Solicitud subsanación

Figura 127: Selección de documento

Seleccionaremos el fichero a anexar.

## Anexar ficheros

Selección de ficheros que se quieren anexar a este documento:

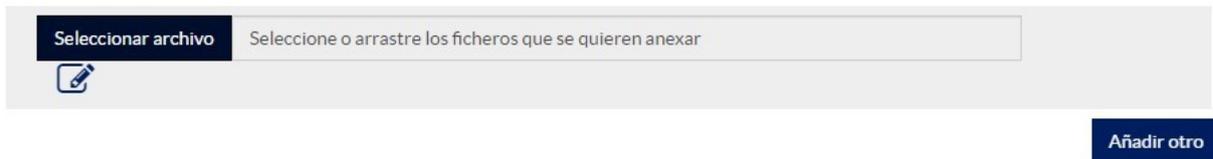
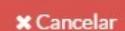


Figura 128: Selección de fichero

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.

Existe la posibilidad de arrastrar documentos al trámite.

## Anexar ficheros

Selección de ficheros que se quieren anexar a este documento:

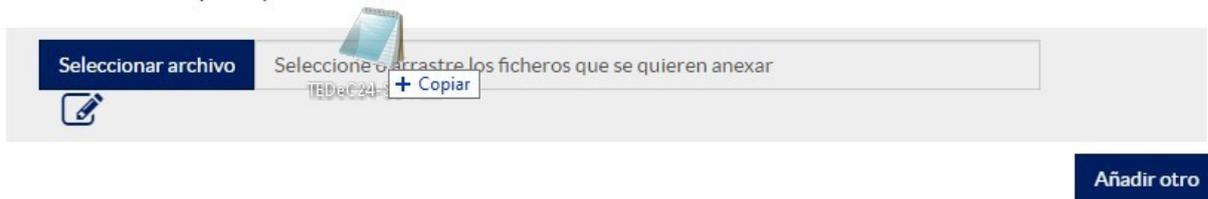


Figura 129: Arrastre de fichero

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

Cabe indicar que actualmente es posible anexar ficheros en formato .rar (incluso con estructura de carpetas), aunque el documento se anexará comprimido y no será posible la firma del mismo para que forme parte del expediente electrónico.

<sup>6</sup> El funcionamiento de la subida de ficheros grandes se explica en el anexo de este documento  
MANUAL: MANUAL DE USUARIO TRAMITADOR  
TEDeC24-MU-AIM-Manual de Usuario Tramitador.docx



También es posible adjuntar ficheros .zip (con o sin estructura de carpetas). Cuando se adjunta un fichero comprimido en formato .zip, la aplicación lo descomprime, de tal forma que quedan adjuntos al expediente de forma individual (los archivos que no estén firmados se podrán preparar para firma y firmar).

**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>.

**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 los datos de alta del expediente.

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

Acuse de recibo:

Informe técnico deficiencias:

Informe técnico deficiencias(G)

Notificación solicitud subsanación:

Notificación(G)

Notificación a los proponentes(G)

Notificación de Resolución (estimación/desestimación) al interesado(G)

Figura 130: Seleccionar plantilla

Tras seleccionar la plantilla, se mostrará el listado de todos los participantes del expediente actual. El usuario debe seleccionar aquellos participantes para los que desea generar el documento.

### Generar Documentos en Bloque

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

<input type="checkbox"/> Nombre	↕ NIF/CIF	↕ Rol	↕ En representación de
<input type="checkbox"/> INTERVENCION			
<input type="checkbox"/> EMPRESA DE PROBAS	A80192727	INTERESADO	
<input type="checkbox"/> UNIDAD TRAMITADORA FACE (LA09987)		TRAMITADOR	

Exportar listado a: Excel PDF

Figura 131: Selección de participantes para generar 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.

<sup>7</sup> El proceso de configuración del escáner se explica en el manual específico.

**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.

2 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Fecha de Incorporación ▲	Tipo Doc ▼	Descripción ▼	Fecha de Firma ▼	Estado Firma ▼	Estado Notificación ▼	Nº Registro ▼	Destino ▼	Publicado (Interesado) ▼	Publicado (Cargos Electos)
<input type="checkbox"/>	30/12/2021	 Informe técnico deficiencias	 informe_tecnico.pdf	25/09/2018	Firmado					
<input type="checkbox"/>	30/12/2021	 Informe técnico deficiencias	 informe_tecnico.pdf	25/09/2018	Firmado					

2 registros encontrados

**Figura 132: Documento anulado**

## FIRMAR DOCUMENTO

### Generar Documento

- Desde Plantilla
- Anexar Fichero
- Anexar Fichero Grande
- Escanear Documento
- Generar Documentos en Bloque
- Borrar Documento
- Anular Documentos

### Firmar Documentos

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

### Registrar de Salida

- En bloque
- Agrupado

### Notificaciones

- Notificar electrónicamente
- Consultar medios preferentes

### Descargar Documentos

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

### Publicar

- Publicar Documentos
- Retirar publicación

### Generar Justificante

- Generar Justificante Registro

### Modificar Documentos

- Modificar destino documentos
- Modificar origen y estado de elaboración

### Compartir

- Formato NNTTPP
- Visualizar Datos

**Figura 133: Acciones 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 50 MB (esto quiere decir que el tamaño (en MB) del conjunto de todos los documentos que se van a enviar al portafirmas no puede superar este valor) y que tengan extensión PDF, doc, docx, odt, txt, tif, tiff, bmp, png, jpg y jpeg.

Cuando se intente preparar para firma un documento protegido la aplicación mostrará un mensaje de error, puesto que dicha operativa no es válida.

**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: sigem@dacoruna.gal 436 [Soporte informático](#) [Contactar con SOPORTE](#) [Salir](#)

## Panel de sinaturas

Nesta pantalla pode buscar nos documentos en proceso de sinatura.

Título do documento:

Asinante:

Pendentes  
 Arquivadas

Solicitante:

Organismo:

[Buscar solicitudes](#) [+ Novo documento](#)

Amosando 1 documentos que cumpren o criterio de busca:

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

Solicitante	Asinante	Estado	Tipo	
sigem 23/12/2021 11:11	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Solicitada	Sinatura	<a href="#">Asinar</a> <a href="#">Rechazar</a>

[Ver o documento](#)

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

Figura 134: 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*.

**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. También se mostrará la opción de seleccionar como firmante a los participantes deseados del expediente.

A continuación, se abrirá un menú para escoger una de las dos opciones.

## Circuitos de firma disponibles

[Cancelar](#)

[Iniciar Circuito de Firma](#)

[Seleccionar firmantes](#)

Figura 135: Iniciar circuito/Seleccionar opción

- Si se pulsa sobre la opción **seleccionar firmantes**, se mostrará en pantalla una ventana con los participantes del expediente. Se deberán seleccionar las personas que deben firmar el documento de forma conjunta. Si el documento debe ser firmando por una persona en exclusiva, deberá seleccionarse dicho firmante.



El participante debe tener el campo email (correo electrónico) cubierto ya que sinó el participante no se mostrará en ese listado, por lo que antes de seleccionarlo deberá cumplimentarse dicho campo en caso de que no aparezca cubierto en esta pantalla.

### Seleccionar Firmantes



2 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	NIF/CIF	Nombre	Email
<input type="checkbox"/>	64492448B	NOMBRE PRUEBA1 PRUEBA2	DEPUTACION@DACORUNA.GAL
<input type="checkbox"/>	33845138V	NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2	CC@GMAIL.COM

2 registros encontrados

Exportar listado a:

**Figura 136: Iniciar circuito/Seleccionar firmantes**

A continuación, se ordenarán los firmantes según el orden en que éstos deban firmar el documento.

Al pulsar el botón aceptar, el documento se envía al portafirmas estando éste en estado pendiente de firma de los firmantes en el orden que se ha establecido previamente.

Referente a la opción de seleccionar firmantes, puede ser utilizada a través del “portafirmas interno” de la Diputación de la Coruña o de la “sala de sinaturas”.

- **“Portafirmas interno”** de diputación ([www.dacoruna.gal/portafirmas](http://www.dacoruna.gal/portafirmas)), se utilizará cuando la totalidad de los firmantes tengan correo corporativo de diputación, pertenezcan a la misma entidad local y estén dados de alta en el portafirmas de Diputación.
- **“Sala de sinaturas”** ([www.dacoruna.gal/sala-sinaturas](http://www.dacoruna.gal/sala-sinaturas)), se utilizará cuando los firmantes son externos, o internos, pero pertenecen a entidades locales diferentes. Cabe indicar que referente al personal interno del ayuntamiento, para el uso de la “sala de sinaturas” tienen que incluir en el campo email un correo electrónico distinto al corporativo. TEDeC da de alta a los firmantes automáticamente en la “sala de sinaturas”.

A continuación, se explica el modo de proceder en algunas situaciones:

- Firma de documentos entre personas que pertenecen a distintos Ayuntamientos:  
Para utilizar esta función de firma, el participante que pertenezca a un Ayuntamiento distinto al suyo, deberá tener cumplimentado el campo “Email” con un correo “no corporativo” (es decir, diferente al de la entidad).  
De esta forma cuando el firmante acceda a <https://www.dacoruna.gal/sala-sinaturas/>, debe seleccionar su certificado para confirmar el acceso, visualizar el documento y firmarlo con normalidad.  
Esta función será actualizada próximamente, con el fin de posibilitar que se utilice el correo corporativo del Ayuntamiento.
- Firma de documentos por empresas ajenas a TEDeC:

La forma correcta de cumplimentar la información en la pestaña “Participantes” para que una empresa externa realice la firma de un documento remitido desde TEdC es cumplimentando con los datos del representante la primera parte (1) y debajo incluir la empresa a la que representa (2), tal como se muestra en la imagen 24.

Cuando se remita el documento a la firma, se seleccionará del listado de participantes al “Representante” (quien deberá disponer de un certificado digital de representación – persona jurídica).

Validado  No Validado

NIF/CIF: 33845138V

Nombre: NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2

---

Representa a

NIF/CIF: A80192727

Nombre: EMPRESA DE PROBAS

DIRECCION NOTIFICACIÓN:  Verificada  Libre

Tipo Dirección Notificación: Telemática

Relación:

Dirección Telemática: CC@GMAIL.COM

E-Mail: CC@GMAIL.COM

Figura 137: Ejemplo firma representante empresa

- Si la opción de firma escogida es la de **Iniciar circuito de firma**, se mostrará una nueva ventana con los circuitos de firma ordenados alfabéticamente que se encuentren disponibles.

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

#### Asunto

Informe técnico deficiencias\_notificacion.doc\_2021/T003/000102\_Tramitación Administrativa de Factura

#### Fecha de Inicio

30/12/2021

#### Fecha de Expiración

#### Nivel de Importancia

Normal

#### Contenido

Informe técnico deficiencias\_notificacion.doc\_2021/T003/000102\_Tramitación Administrativa de Factura

#### Circuito Roberto

Nº Paso	Nombre Firmante	Direc. Notificación	Sustituto
1	xxxxxxxxxxxxxxxx		

Figura 138: 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.

## Propiedades del proceso de firma

[Cerrar](#)

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

Informe técnico deficiencias [notificacion.doc]

**Figura 139: 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.

La cantidad de documentos a enviar simultáneamente al portafirmas es de 100.

**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.

Una vez realizado el sellado de un documento, se añade una entrada en el historial del expediente indicando la acción.

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.

## REGISTRAR DE SALIDA

## Generar Documento

- Desde Plantilla
- Anexar Fichero
- Anexar Fichero Grande
- Escanear Documento
- Generar Documentos en Bloque
- Borrar Documento
- Anular Documentos

## Firmar Documentos

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

## Registrar de Salida

- En bloque
- Agrupado

## Notificaciones

- Notificar electrónicamente
- Consultar medios preferentes

## Publicar

- Publicar Documentos
- Retirar publicación

## Generar Justificante

- Generar Justificante Registro

## Modificar Documentos

- Modificar destino documentos
- Modificar origen y estado de elaboración

## Compartir

- Formato NNTTPP
- Visualizar Datos

## Descargar Documentos

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

Figura 140: 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 (no estar ya registrado y tener asociado un destinatario) y procederá a registrarlos de forma individual, generando un número de registro independiente para cada notificado.

## Registrar documento de salida

✓ Aceptar

✗ Cancelar

## Información para el registro de salida

## Libro de registro

Libro de Salida

## Oficina de registro

OFICINA REXISTRO XERAL

## Unidad Administrativa Origen

20

PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL

 Acompaña doc.física  
requerida

 Acompaña doc.física complementaria

 No acompaña doc.física ni otros soportes

Figura 141: Registrar de salida en bloque

**Agrupado:** Documentos 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

OFICINA REXISTRO XERAL

Unidad Administrativa Origen



Destino

EMPRESA DE PROBAS

 Acompaña doc.física  
requerida

 Acompaña doc.física complementaria

 No acompaña doc.física ni otros soportes

**Figura 142: Registrar de salida agrupado**

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

Cabe indicar que cuando se va a registrar un documento que no está firmado, la aplicación solicita la confirmación de dicha operación, dando la posibilidad de registrar el documento o cancelar la operativa.

**⚠ Confirmación**

Alguno de los documentos no se encuentra firmado. Aceptar para Continuar, Cancelar para anular la operación.

**Figura 132: Confirmar operación**

Una vez confirmado la realización del registro de salida, existe la posibilidad de anexas a dicho registro realizado, mas documentación que forme parte del expediente

### Registrar documentos de salida

✗ Cerrar

Registros realizados:

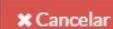
20210000000282 -&gt; Informe técnico deficiencias [Informe juridico.pdf]



**Figura 143: Seleccionar documentos a anexas**

Pulsando en el botón Seleccionar documentos, nos da la opción de seleccionar documentos que ya formen parte del expediente:

## Seleccionar Documentos

Seleccione los documentos que desea anexar al registro.

Descripcion	Estado Firma
<input type="checkbox"/> notificacion.doc	Pendiente circuito de firma
<input type="checkbox"/> RX Comunicación xenérica	Sin firma
<input type="checkbox"/> autorizaciones_sectoriales.pdf	Firmado
<input type="checkbox"/> alegaciones.pdf	Firmado
<input type="checkbox"/> convocatoria.doc	Firmado
<input type="checkbox"/> INFORME DE FISCALIZACION.pdf	Sin firma
<input type="checkbox"/> FacturaE.pdf	Firmado
<input type="checkbox"/> FacturaE.pdf	Firmado

10 por página

1/8 de 8 elementos

Figura 144: Lista de documentos a anexar

Pulsando en el botón Anexar documentos seleccionados, se anexarán esos documentos al registro creado

## Registrar documentos de salida



Registros realizados:

202100000000282 -> Informe técnico deficiencias [Informe juridico.pdf]

Seleccionar Documentos a Anexar

Anexar Documentos Seleccionados

Figura 145: Anexar documentos seleccionados

**Generar justificante de registro:** Tiene la misma función que Generar justificante. Genera una versión descargable del documento PDF que se puede guardar en el equipo (a señalar que se puede generar un justificante sin necesidad de que el documento esté firmado). 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.

<b>Generar Documento</b> Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar Fichero Grande Escanear Documento Generar Documentos en Bloque Borrar Documento Anular Documentos	<b>Firmar Documentos</b> Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante	<b>Registrar de Salida</b> En bloque Agrupado
<b>Modificar Documentos</b> Modificar destino documentos Modificar origen y estado de elaboración	<b>Descargar Documentos</b> Justificantes Justificantes como un único PDF Descargar Documentos Documento único en PDF	<b>Notificaciones</b> Notificar electrónicamente Consultar medios preferentes
	<b>Compartir</b> Formato NNTTPP Visualizar Datos	<b>Publicar</b> Publicar Documentos Retirar publicación <b>Generar Justificante</b> Generar Justificante Registro

**Figura 146: Generar justificante registro**

## NOTIFICACIONES

<b>Generar Documento</b> Desde Plantilla Anexar Fichero Anexar Fichero Grande Escanear Documento Generar Documentos en Bloque Borrar Documento Anular Documentos	<b>Firmar Documentos</b> Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante	<b>Registrar de Salida</b> En bloque Agrupado
<b>Modificar Documentos</b> Modificar destino documentos Modificar origen y estado de elaboración	<b>Descargar Documentos</b> Justificantes Justificantes como un único PDF Descargar Documentos Documento único en PDF	<b>Notificaciones</b> Notificar electrónicamente Consultar medios preferentes
	<b>Compartir</b> Formato NNTTPP Visualizar Datos	<b>Publicar</b> Publicar Documentos Retirar publicación <b>Generar Justificante</b> Generar Justificante Registro

**Figura 147: Acciones notificaciones**

**Notificar documentos:** Se podrá iniciar una notificación telemática de cualquier tipo de documento que haya sido registrado previamente y cuyo destinatario tenga relación Notificado, el tipo de la dirección de notificación sea telemática y tenga cubierto correctamente el campo

email. Cabe indicar que el notificado debe ser “validado” y tener incorporados el NIF/CIF y dirección validada.

## Notificación telemática



Se van a iniciar notificaciones electrónica para:

- [33845138V] NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 - CC@GMAIL.COM

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.

**Figura 148: Confirmación notificación telemática**

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

## Medios Preferentes

1 registro encontrado

Destinatario	Fecha	Medio Preferente
Empresa 1	Sin Información	Sin Información

1 registro encontrado

**Figura 149: Medios preferentes**

## DESCARGAR DOCUMENTOS

## Generar Documento

Desde Plantilla  
Anexar Fichero  
Anexar Fichero Grande  
Escanear Documento  
Generar Documentos en Bloque  
Borrar Documento  
Anular Documentos

## Firmar Documentos

Preparar firma  
Firmar Ahora  
Circuito de firma  
Sellar Documentos  
Generar Justificante

## Registrar de Salida

En bloque  
Agrupado

## Notificaciones

Notificar electrónicamente  
Consultar medios preferentes

## Publicar

Publicar Documentos  
Retirar publicación

## Generar Justificante

Generar Justificante Registro

Descargar Documentos

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

## Modificar Documentos

Modificar destino documentos  
Modificar origen y estado de elaboración

## Compartir

Formato NNTTPP  
Visualizar Datos

**Figura 150: 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. El archivo está comprimido en formato zip.

Hay que tener en cuenta que:

- Estas opciones estarán disponibles, aunque el trámite esté cerrado.
- Los justificantes de las resoluciones/actas se incluyen en los libros y en el fichero PDF generado en el buscador de decreto.
- Se incluye la fecha de firma de cada firmante en la banda lateral del justificante de documentos firmados.

## PUBLICAR DOCUMENTOS

### Generar Documento

- Desde Plantilla
- Anexar Fichero
- Anexar Fichero Grande
- Escanear Documento
- Generar Documentos en Bloque
- Borrar Documento
- Anular Documentos

### Firmar Documentos

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

### Registrar de Salida

- En bloque
- Agrupado

### Notificaciones

- Notificar electrónicamente
- Consultar medios preferentes

### Descargar Documentos

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

### Publicar

- Publicar Documentos
- Retirar publicación

### Generar Justificante

- Generar Justificante Registro

### Modificar Documentos

- Modificar destino documentos
- Modificar origen y estado de elaboración

### Compartir

- Formato NNTTPP
- Visualizar Datos

**Figura 151: 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 sede electrónica del organismo en la que inició el trámite para ver el estado de su solicitud. El tamaño de los documentos a publicar en el tablón de la sede electrónica será de 20MB por anexo y 50MB en total.

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 documento puede ser retirada en cualquier momento. Cabe indicar que no es conveniente andar retirando documentos ya publicados, puesto que el ciudadano ya los ha podido descargar cuando han estado disponibles a través de la sede electrónica del ayuntamiento.

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.

## MODIFICAR DOCUMENTOS

### Generar Documento

Desde Plantilla  
 Anexar Fichero  
 Anexar Fichero Grande  
 Escanear Documento  
 Generar Documentos en Bloque  
 Borrar Documento  
 Anular Documentos

### Firmar Documentos

Preparar firma  
 Firmar Ahora  
 Circuito de firma  
 Sellar Documentos  
 Generar Justificante

### Registrar de Salida

En bloque  
 Agrupado

### Notificaciones

Notificar electrónicamente  
 Consultar medios preferentes

### Descargar Documentos

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

### Publicar

Publicar Documentos  
 Retirar publicación

### Generar Justificante

Generar Justificante Registro

### Modificar Documentos

Modificar destino documentos  
 Modificar origen y estado de elaboración

### Compartir

Formato NNTTPP  
 Visualizar Datos

Figura 152: Modificar documentos

Modificar un documento nos permite realizar 2 opciones diferenciadas

- **Modificar destino de los documentos**  
 Nos saldrá un listado donde se incluye al interesado principal y a los participantes, para que podamos indicar cuál será el destino del documento seleccionado

### Modificar destino documentos



NIF/CIF	Nombre	Email
<input type="checkbox"/> P1500000C	DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA	
<input type="checkbox"/> 00000000T	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	DEPUTACION@DACORUNA.GAL
<input type="checkbox"/> 43098553A	PRUEBA PRUEBA PRUEBA	

Figura 153: Modificar destino

- **Modificar origen y estado elaboración**  
 Nos permitirá indicar los campos origen y estado de elaboración del documento seleccionado, datos requeridos para generar el expediente electrónico

### Modificar origen y estado de elaboración



<b>Origen</b> <input type="text" value="-- Origen documento --"/>	<b>Estado Elaboración</b> <input type="text" value="-- Estado elaboración --"/>
--	--

Figura 154: Modificar origen y estado de elaboración

## DOCUMENTOS ADJUNTOS

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"/>	Fecha de Incorporación	Tipo Doc	Descripción	Fecha de Firma	Estado Firma	Estado Notificación	Nº Registro	Destino	Publicado (Interesado)
<input type="checkbox"/>	30/12/2021	 Solicitud	memoria.doc		Sin firma			DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA	
<input type="checkbox"/>	30/12/2021	 Memoria	DOCUMENTO_FIRMADO.pdf	25/09/2018	Firmado			DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA	

2 registros encontrados

Figura 155: Documento adjunto

Se puede **visualizar/descargar** el documento a través del **ojo** que se encuentra junto al tipo de documento.

Se puede **editar** el documento a través del **lápiz** que se encuentra junto a la descripción del documento.

Para acceder a los **detalles** del documento se debe pulsar en el **tipo de documento** (columna *Documento*).

Documentos adjuntos

Acciones sobre documentos

2 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Fecha de Incorporación	Tipo Doc	Descripción	Fecha de Firma	Estado Firma	Estado Notificación	Nº Registro	Destino	Publicado (Interesado)
<input type="checkbox"/>	30/12/2021	 Solicitud	memoria.doc		Sin firma			DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA	
<input type="checkbox"/>	30/12/2021	 Memoria	DOCUMENTO_FIRMADO.pdf	25/09/2018	Firmado			DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA	

2 registros encontrados

Figura 156: Ver detalles del documento



Cabe indicar que para los documentos que se adjunten desde la opción anexar fichero se deberán cubrir los campos origen y estado de elaboración, sin embargo, para los documentos que:

- los que se generen desde plantilla la propia aplicación cubrirá dichos campos automáticamente, asignando el valor “administración” al origen y “original” al estado de elaboración.
- los anexados desde tramitación agrupada, por defecto tienen el campo origen = “administración” y el campo estado de elaboración = “otros”.
- los anexados desde GTT, por defecto tienen el campo origen = “administración” y el campo estado de elaboración = “original”.
- los documentos anexados desde SicalWin, por defecto tienen el campo origen = “ciudadano” y el campo estado de elaboración = “otros”.

Actualmente la aplicación permite modificar los datos Origen y Estado Elaboración aun cuando el trámite en el que se encuentra dicho documento esté finalizado.

En la nueva pantalla se muestran las especificaciones de dicho fichero (origen, estado de elaboración, descripción, observaciones, destino, ...).

Documento: Memoria

[Volver al listado de documentos](#)[Ver Fichero](#)[Ver fichero original](#)[Copiar Documento](#)[Generar XML de documento electrónico](#)

Origen

Administración



Estado Elaboración

Original



Descripción

DOCUMENTO\_FIRMADO.pdf

Fecha de Incorporación

30/12/2021 13:02:45



Fecha de Firma

25/09/2018



Publicado (Interesado)

Observaciones

Notificaciones

[Detalle Notificaciones](#)

Tipo Notificación

Postal

Estado Notificación



Fecha Estado Notificación



Firma

[Detalle Firma](#)

Estado Firma

Firmado

Fecha Estado Firma

25/09/2018

Datos de Registro

Tipo de Registro



Nº de Registro

Fecha de Registro

Fecha de Registro Original

Origen

Destino

DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA

[Anular Documentos](#)

Figura 157: Detalles del documento

Desde esta pantalla disponemos de varias opciones:

Documento: Memoria

Volver al listado de documentos

Ver Fichero

Ver fichero original

Copiar Documento

Generar XML de documento electrónico

Origen

Administración

Estado Elaboración

Original

Descripción

DOCUMENTO\_FIRMADO.pdf

Fecha de Incorporación

30/12/2021 13:02:45

Fecha de Firma

25/09/2018

Publicado (Interesado)

Observaciones

Figura 158: Información del documento

**Ver fichero:** si se desea descargar el fichero en el estado de tramitación que se encuentra

**Ver fichero original:** si se desea visualizar/descargar el fichero original

**Copiar documento:** que realizará una copia exacta del documento, independientemente del formato en el que se encuentre, desde el momento anterior a la preparación a la firma. Esta opción puede hacerse independientemente del estado en el que se encuentre el documento (incluso sobre documentos firmados).

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

Si el documento está en fase editable permitirá:

**Editar Fichero:** Existe la opción de editar el documento, si es de un tipo que permita dicha operativa.

**Sustituir un documento:** En el contexto del documento también es posible, a través de varias opciones: desde plantilla, anexando fichero, anexando fichero grande o escaneando un documento sustituir dicho documento.

**Identificador del documento:** Cabe indicar que si el campo “Estado de Elaboración” tiene como valor “Copia electrónica auténtica con cambio de formato” o “Copia electrónica parcial auténtica” se permite indicar el valor del identificador del documento origen.

Documento: Solicitud

[Volver al listado de documentos](#)[Ver Fichero](#)

Sustituir documento:

[Desde Plantilla](#)[Anexar Fichero](#)[Anexar Fichero Grande](#)[Escanear Documento](#)[Editar Fichero](#)[Copiar Documento](#)

Origen

Administración

[Q](#) [x](#)

Estado Elaboración

Copia electrónica auténtica con cambio de formato

[Q](#) [x](#)

Id. Documento Origen

Descripción

memoria.doc

Fecha de Incorporación

30/12/2021 13:13:18



Fecha de Firma



Publicado (Interesado)

Figura 159: Información del documento editable

Además, si el documento ha sido enviado a un circuito de firma se puede consultar el estado de firma del mismo (**Consultar estado**: abre una nueva ventana del portafirmas en la que se muestra dicha información) y si el documento está firmado, se pueden visualizar los datos de cada uno de los firmantes del mismo pulsando sobre **Detalle firma**.

Firma		<a href="#">Detalle Firma</a>
Estado Firma	Fecha Estado Firma	
Firmado	25/09/2018	

Figura 149: Detalle firma

Pulsando sobre dicho enlace, se abre una ventana en la que se visualiza el 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

[x Cancelar](#)

1 registro encontrado

Estado	Fecha Firma	Firmante	Motivo
FIRMADO	25/09/2018 12:03:14	NOMBRE: Firmante NIF: XXXXXXXXX	

1 registro encontrado

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

Figura 160: Información firma

Desde esta pantalla también se pueden llevar a cabo acciones como registrar un documento de salida, notificarlo, anularlo o borrarlo.

### Notificaciones

[Detalle Notificaciones](#)

Tipo Notificación  
Postal

Estado Notificación

Fecha Estado Notificación

### Firma

[Consultar estado](#)

Estado Firma  
Pendiente circuito de firma

Fecha Estado Firma  
30/12/2021

### Datos de Registro

Tipo de Registro

Nº de Registro

Fecha de Registro

Fecha de Registro Original

Origen

Destino  
DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA

[Anular Documentos](#) [Borrar Documento](#)

Figura 161: Otra información del documento

### 3.4.11.4 Expediente electrónico

Existe un nuevo trámite en cualquier fase del expediente de todos los procedimientos (“**Expediente electrónico**”).

#### Nuevo Trámite

8 registros encontrados

<u>Nombre del trámite</u>	⇅ Obligatorio	Creado	Depende de
<input type="checkbox"/> Solicitud	No	Sí	
<input type="checkbox"/> Solicitud subsanación	No	No	
<input type="checkbox"/> Aportación documentación	No	No	
<input type="checkbox"/> Comunicación	No	No	
<input type="checkbox"/> Providencia de inicio	No	No	
<input type="checkbox"/> Expediente Electrónico	No	Sí	
<input type="checkbox"/> Publicación - Integración	No	No	
<input type="checkbox"/> Documentación complementaria	No	No	

**Figura 162: Trámite expediente electrónico**

En este trámite se permite realizar la acción de “**Generar XML de expediente electrónico**”, por si se necesita para su envío a cualquier organismo que lo requiera.

**Expediente Electrónico**  
Generar XML de expediente electrónico

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

Generar Justificante

Generar Justificante Registro

**Figura 163: Generar XML de expediente electrónico**

Esta opción abre una ventana emergente en la que aparecen todos los documentos del expediente que tengan opción a ser añadidos al expediente electrónico, es decir, los documento que no hayan sido anulados ni hayan sido enviados a la firma y los hubiese rechazado el firmante.

## Seleccionar Documentos




Para generar el expediente electrónico es necesario que todos los documentos que se seleccionen estén firmados. Los documentos seleccionados que no estén firmados serán enviados automáticamente a 'Firmar ahora'.

10 por página


 1/4 de 4 elementos

<input type="checkbox"/>	Descripción	Estado Firma	Número Expediente
<input type="checkbox"/>	informe_tecnico.pdf	Firmado	2021/D002/000328
<input type="checkbox"/>	informe_propuesta.pdf	Firmado	2021/D002/000328
<input type="checkbox"/>	informe_tecnico.pdf	Firmado	2021/D002/000328
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO_FIRMADO.pdf	Firmado	2021/D002/000328

Fig

**Figura 164: Seleccionar documentos expediente electrónico**

Si en esa ventana emergente se seleccionan documentos que no estén firmados (incluso aunque se encuentren en trámites ya cerrados), serán enviados al portafirmas para que los firme el propio tramitador.

Se permitirá ordenar dichos documentos

## Ordenar Documentos




10 por página


 1/4 de 4 elementos

Descripción	Fecha de Firma	Número Expediente	Orden
DOCUMENTO_FIRMADO.pdf	25/09/2018, 00:00:00	2021/D002/000328	1
informe_tecnico.pdf	25/09/2018, 12:03:14	2021/D002/000328	2
informe_propuesta.pdf	25/09/2018, 12:03:14	2021/D002/000328	3
informe_tecnico.pdf	25/09/2018, 12:03:14	2021/D002/000328	4

**Figura 165: Ordenar documentos expediente electrónico**

Cuando todos los documentos seleccionados cumplan los requisitos que se indicaron anteriormente para generar el documento electrónico, se generarán dos documentos. El XML del expediente electrónico, siguiendo el formato y las indicaciones de la NTI de expediente electrónico, y un documento con extensión pdf que contiene un resumen del expediente electrónico.

Documentos adjuntos

Acciones sobre documentos

3 registros encontrados

<input type="checkbox"/>	Fecha de Incorporación ^	Tipo Doc v	Descripción	Fecha de Firma v	Estado Firma v	Estado Notificación v	Nº Registro v	Destino v	Publicado (Interesado) v	Pl (C El
<input type="checkbox"/>	30/12/2021	Resumen expediente electrónico	Expediente_electronico.pdf		Sin firma			DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA		
<input type="checkbox"/>	30/12/2021	Indice expediente electrónico	Indice_electronico.pdf		Sin firma			DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA		
<input type="checkbox"/>	30/12/2021	Expediente electrónico	Expediente_electronico.xml		Sin firma			DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA		

Figura 166: Los documentos generados expediente electrónico

Estos dos documentos se anexan al trámite y una vez generados no se permite realizar ciertas acciones como retroceder fase.

Para facilitar el proceso de generación del expediente electrónico, reducir el tamaño y facilitar la firma de los mismos se generarán por tomos. Cada tomo incluirá en su nombre un número identificativo para establecer el orden de manera sencilla.

En caso de que sea necesario realizar alguna de estas acciones porque no se había llevado a cabo antes de generar el expediente electrónico, tendremos que descartarlo.

<p>Expediente Electrónico</p> <p><b>Descartar XML de expediente electrónico</b></p> <p>Descargar expediente electrónico</p> <p>Descargar expediente electrónico para Archive</p>	<p>Firmar Documentos</p> <p>Preparar firma</p> <p>Firmar Ahora</p> <p>Circuito de firma</p> <p>Sellar Documentos</p> <p>Generar Justificante</p>	<p>Descargar Documentos</p> <p>Justificantes</p> <p>Justificantes como un único PDF</p> <p>Descargar Documentos</p> <p>Documento único en PDF</p> <p>Generar Justificante</p> <p>Generar Justificante Registro</p>
--	--	--

Acciones sobre documentos

Figura 156: Descartar expediente electrónico

Una vez generado el expediente electrónico, se podrá descargar el mismo, utilizando la opción “**Descargar expediente electrónico**”. Se descarga un zip que contiene los documentos seleccionados anteriormente, sus respectivos xml generados y los documentos pdf y xml del expediente electrónico.

<b>Expediente Electrónico</b> Descartar XML de expediente electrónico <b>Descargar expediente electrónico</b> Descargar expediente electrónico para Archive	<b>Firmar Documentos</b> Preparar firma Firmar Ahora Circuito de firma Sellar Documentos Generar Justificante	<b>Descargar Documentos</b> Justificantes Justificantes como un único PDF Descargar Documentos Documento único en PDF <b>Generar Justificante</b> Generar Justificante Registro
--	--	---

**Acciones sobre documentos**

**Figura 167: Descargar expediente electrónico**

### 3.4.12 BLOQUEO

Quando un usuario está dentro de un expediente/trámite y otro usuario accede al mismo, se le muestra un mensaje informativo indicando que el expediente/trámite está bloqueado. En la parte superior se indica el usuario que lo está bloqueando en ese momento.

🏠 / Actividades deportivas / Fase Inicio / 2021/D002/000328 - Actividades deportivas El objeto se encuentra bloqueado por sigem

▼ Información del expediente

▼ Expedientes relacionados

Expediente
Documentos
Participantes
Registros E/S

Publicaciones Oficiales
Datos actividad deportiva

**Figura 168: Bloqueo de expediente**

## 4 ANEXOS

### 4.1 ANEXO I

#### 4.1.1 FICHEROS GRANDES

Al pulsar el botón “Anexar fichero grande” se abrirá una ventana emergente en el navegador para escoger el tipo de documento a subir. Después de seleccionar el tipo de documento se abre una nueva pestaña del navegador en la que se permitirá al usuario buscar o incluir el fichero que desee anexar.

#### Selección del Tipo de Documento

✖ Cancelar

Acuse de recibo

Informe técnico deficiencias

Notificación solicitud subsanación

Solicitud subsanación

**Figura 169: Ficheros grandes - Seleccionar tipo documento**

En esta ventana del navegador aparece un recuadro gris al que se puede arrastrar el documento que quiere anexar el usuario. También puede utilizar el botón para buscar el documento en equipo.

### Subida Ficheros.

Para subir ficheros grandes debe soltar en el cuadro gris el fichero que desea o buscarlo en su equipo. Puede pausar y continuar la descarga cuando desee.



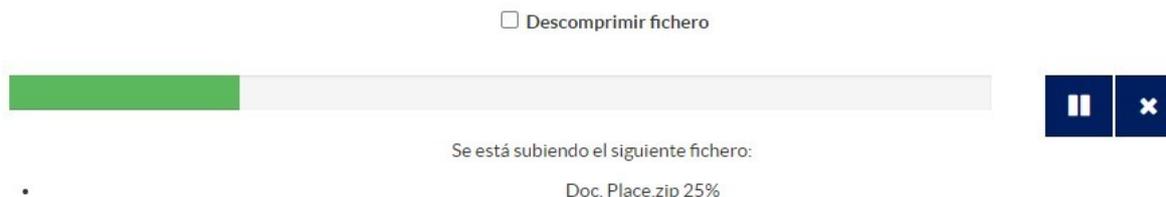
**Figura 170: Ficheros grandes - Seleccionar documento**

Cuando se selecciona o arrastra el documento se comenzará inmediatamente la subida. Aparecerá una barra de progreso y se mostrará el fichero con el porcentaje de subida completado.

Si marcamos el campo “Descomprimir fichero”, lo que se anexarán serán los documentos incluidos en ese fichero zip

### Subida Ficheros.

Para subir ficheros grandes debe soltar en el cuadro gris el fichero que desea o buscarlo en su equipo. Puede pausar y continuar la descarga cuando desee.



**Figura 171: Ficheros grandes - Barra de proceso**

Al lado de la barra de progreso aparecen dos botones “Pausa” y “Cancelar”

Se puede pausar la subida de un fichero grande en cualquier momento, utilizando el botón “Pausa”. Al pulsar este botón, se para de subir el fichero, pero se mantiene el progreso.

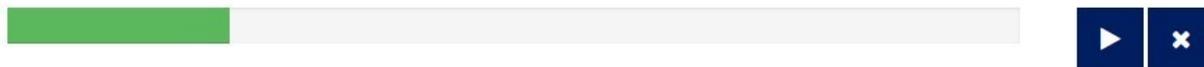
---

### Subida Ficheros.

---

Para subir ficheros grandes debe soltar en el cuadro gris el fichero que desea o buscarlo en su equipo. Puede pausar y continuar la descarga cuando desee.

Descomprimir fichero



Se está subiendo el siguiente fichero:

- Doc. Place.zip 22%

**Figura 172: Ficheros grandes - Pausar proceso**

Ahora se puede  continuar la subida o cancelarla. Para continuar subiendo el fichero se pulsará el botón  continuar, y la subida continuará normalmente.

Puede ocurrir que un usuario cierre la ventana de subida de ficheros grandes mientras se está subiendo un fichero. En ese caso, el usuario debe volver al expediente al que está anexando el documento y pulsar la opción de añadir ficheros grandes nuevamente. En la página de anexo de ficheros grandes, se mostrará los documentos que se estaban subiendo anteriormente por si se desea continuar la subida.

Si el usuario vuelve a anexar el mismo fichero, se comprobará que no ha sufrido modificaciones y se continuará la subida desde el punto en el que quedó antes de cerrar la página.

---

### Subida Ficheros.

---

Para subir ficheros grandes debe soltar en el cuadro gris el fichero que desea o buscarlo en su equipo. Puede pausar y continuar la descarga cuando desee.

Descomprimir fichero



Se está subiendo el siguiente fichero:

- Doc. Place.zip 100%

**Figura 173: Ficheros grandes - Continuar con la subida**

En cualquier momento el usuario puede cancelar la subida de un fichero grande. Este no se añadirá a TEDeC y no aparecerá en pendientes la próxima vez que se abra la pestaña de subida de ficheros grandes. Una vez cancelado se mostrará el siguiente mensaje:

Se borran automáticamente los ficheros pendientes si estos no han sufrido cambios en los últimos 15 días.

## Subida Ficheros.

Para subir ficheros grandes debe soltar en el cuadro gris el fichero que desea o buscarlo en su equipo. Puede pausar y continuar la descarga cuando desee.

Descomprimir fichero

Doc. Place.zip - Se ha cancelado la subida del fichero.

**Figura 174: Ficheros grandes - Cancelar subida**

### 4.1.2 CATALOGACIÓN DE PROCEDIMIENTOS GENÉRICO Y SIMPLIFICADO

Al iniciar un expediente de un procedimiento genérico se mostrará un popup con todos los procedimientos que no están vigentes en la entidad. El usuario deberá de seleccionar uno de estos procedimientos para poder iniciar uno genérico y así asociar a este un código SIA válido.

Seleccione un Procedimiento

✓ Aceptar

✗ Cancelar

Si el procedimiento que desea tramitar no está disponible en el siguiente listado, debe contactar con soporte.

- ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
  - Actividades deportivas
  - Aula actividades culturales
  - Reserva de instalaciones
  - Solicitud de Carné o Bono Municipal
- CEMENTERIOS Y TANATORIOS
  - Otorgación o Cambio de Titularidad de Derechos Funerarios
- CIRCULACIÓN Y VÍA PÚBLICA
- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
- INSCRIPCIONES REGISTRALES, ACREDITACIONES Y COMUNICACIONES
- INSPECCIÓN, SANCIONADORES Y PROTECCIÓN DE LEGALIDAD
- MEDIO AMBIENTE
- PADRÓN DE HABITANTES Y ELECCIONES
- PRENSA, COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO
- PROCEDIMIENTOS JUDICIALES
- PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS Y DE TESORERÍA
- RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

**Figura 175: Selección de procedimiento**

Los procedimientos que están modelados en el catálogo aparecen deshabilitados, dado que estos procedimientos deben de ser tramitados con un expediente del tipo que corresponde en lugar de con un expediente de procedimiento genérico.

Si el procedimiento que se desea tramitar no está en el listado será necesario contactar con soporte de TEDeC.

En la entidad Expediente se añade en código SIA y la descripción, para que estos puedan ser consultados.



### Datos del Expediente

☆ Favorito Guardar

Nº Expediente	Fecha Apertura	Fecha Inicio Plazo
2021/X999/000021	20/12/2021	

Asunto

Solicitud de Carné o Bono Municipal

Código SIA	Descripción SIA
CODIGO_SIA	Solicitud de Carné o Bono Municipal

**Figura 176: Expediente creado**

Se incorporan los siguientes procedimientos en el listado de posibilidades a seleccionar en la catalogación de los procedimientos genérico y simplificado:

- M006 - Plan de prevención de incendios (familia medio ambiente)
- R005 - Registro de furanchos (familia inscripciones registrales)
- Q010 - Gestión de incidencias (familia recursos, reclamaciones, participación y transparencia)
- R006 - Registro de ciudadanos en cl@ve (familia inscripciones registrales)
- C014 - Expropiación forzosa (familia contratación y patrimonio)
- V007 - Retirada de vehículo de la vía pública (familia circulación y vía pública)
- C013 - Gestión de bienes (familia contratación y patrimonio)