



Manual de Usuario

Tramitador de Expedientes SEGEX (v1.1)

Índice de materias

<i>Índice de materias</i>	1
1. Conceptos Generales	2
Documentos	3
Interesados	4
Permisos	6
Tareas	6
Avisos	7
Entradas de Registro	8
Historial	8
2. Catálogo de Procedimientos	8
3. Roles en un expediente	10
Tramitador	10
Colaborador	11
Solo lectura	11
Sólo Documentos	12
4. Tipos de Documento	12
5. Requerimientos	14
6. Pagos relacionados con expedientes	15
7. Fiscalización en expedientes	16
8. Operaciones con expedientes	17
Clonado en SEGEX	17
Relaciones entre expedientes SEGEX	18
Generación de expediente ENI-compatible	19
Remisión a MJU	20

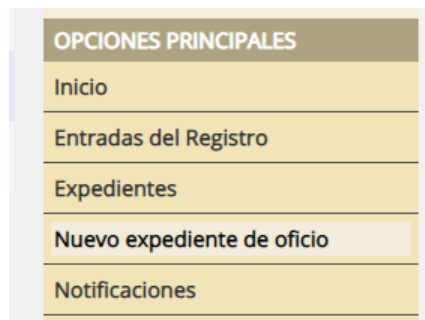


1. Conceptos Generales

SEGEX es el tramitador de expedientes de la plataforma PÚBLICA SEDIPUALB@, se trata de un tramitador de propósito general, diseñado para poder acomodarse a entidades de diferente tamaño y complejidad administrativa.

Cualquier usuario registrado en alguna entidad de SEDIPUALB@ puede generar expedientes SEGEX. Los expedientes se pueden crear de dos formas:

- **De oficio:** Usando la opción del menú contextual correspondiente “Nuevo expediente de oficio”



- **A instancia de parte:** A partir de una entrada de registro completada y asignada a mi servicio. Se accede a través de la opción del menú “Entradas de Registro” y luego se selecciona una entrada de las que aparezcan en la búsqueda

ENTRADA POR INSTANCIA ELECTRÓNICA

Código: 239038
Fecha: Se registró el 12/02/2019 a las 12:04
Interesado/a: [AJUNTAMENT DE PAIORTA](#) ✓
[ISABEL MARTIN GOMEZ](#)
Procedimiento: Registro Electrónico/Presentación Instancia General (código 33)

DESCRIPCIÓN EXTENDIDA

El Ayuntamiento de Paiorta (Valencia) solicitó el 14 de diciembre de 2018 su interés para acceder y colaborar en el Proyecto SEDIPUALBA disponible por la Diputación. Como respuesta a su notificación electrónica, se adjunta memoria de la situación de los servicios informáticos del Ayuntamiento de Paiorta y sus necesidades. Rogamos nos notifiquen si falta algún otro documento antes de la firma del acuerdo por ambas Administraciones Públicas.

OPCIONES DE LA ENTRADA

[Iniciar expediente](#) [Añadir a expediente existente](#) [Marcar como leída](#) [Devolver](#)

Una vez generado el expediente se procede a la catalogación del mismo (ver Catálogo de Procedimientos).



Un expediente SEGEX inmediatamente después de crearse se pone en estado borrador, hasta que se realice alguna acción sobre él (ej. Añadir un documento) momento en que pasa al estado “En Tramitación”.

El resto de estados posibles son los siguientes:

Cambiar estado del expediente

Nuevo estado:




- En tramitación
- Borrador
- En tramitación**
- Finalizado por resolución administrativa
- Finalizado por desistimiento del ciudadano
- Finalizado por caducidad
- Finalizado por imposibilidad material
- Finalizado por otras causas

Un expediente SEGEX puede contener los siguientes elementos:


Documentos

Un expediente constituye una agrupación de documentos, que se pueden agrupar a su vez en carpetas dentro del expediente.

Se pueden seleccionar individualmente qué interesados tienen acceso a cada documento. Al igual que antes, esto se puede indicar al añadir un documento al expediente, o al editarlo desde la página de detalle del mismo.

Además del icono  (que indica que todos los interesados del expediente tienen acceso), ahora se muestran los iconos  y , para indicar que tienen acceso algunos interesados o ninguno respectivamente.

Simulación de acceso de otro usuario.

Pulsando el botón  **Simular acceso**, los tramitadores pueden comprobar cómo visualiza otro usuario el expediente, ayudándoles a asegurarse de que la configuración de permisos es correcta.

Se admiten los siguientes tipos de documento:

- Fichero: Cualquier tipo de archivo (zip, rar, doc, docx, xls, odt, etc)
- Hipervínculo: Cualquier URL válida
- CSV: Código Seguro de Verificación SEDIPUALB@
- SEFYCU (nuevo o existente): Documento firmado electrónicamente SEDIPUALB@
- SEGRA (nuevo o existente): Resolución Administrativa electrónica SEDIPUALB@



Nuevo documento

¿Es un informe de fiscalización?

Modo:

Tipo ENI:

Estado elaboración:

Origen:

Acceso interesados: Dar acceso a los interesados del expediente

Arrastra aquí los ficheros a enviar o pulsa en el siguiente botón:

Cada documento incorpora los siguientes metadatos mínimos:

- Tipo ENI: Los que marca el Esquema Nacional de Interoperabilidad
- Estado de Elaboración:
 - Original: Cualquier documento generado electrónicamente (con CSV)
 - Copia electrónica con cambio de formato
 - Copia electrónica auténtica de documento papel
 - Copia electrónica parcial auténtica
 - Otros
- Origen: Administración o Ciudadanos

Importante: Cuando se agrega un documento a un expediente, por defecto (como se observa en la captura de pantalla) se genera un acceso de lectura al mismo por parte de los interesados del expediente.

Interesados

En SEDIPUALB@ cada entidad dispone de su repositorio único de interesados que se comparte por todas las aplicaciones de la plataforma.

Este repositorio se precarga con la información completa (con calidad suficiente) de que dispone la propia entidad en la entrada en funcionamiento de la misma y se va manteniendo automáticamente a través del Registro de E/S (SERES) y también se puede hacer manualmente.

Cuando se inicia un expediente a instancia de parte, automáticamente el remitente de la entrada de registro se añade como interesado del expediente.



Adicionalmente el tramitador ([ver Roles](#)) del expediente puede añadir interesados al mismo, seleccionándolos por varios criterios desde el repositorio común de interesados.

Interesado/a del expediente

Tipo de interesado/a:

DATOS DEL INTERESADO/A

No hay un/a interesado/a seleccionado/a

DATOS DEL REPRESENTANTE

No hay representante

Existen dos tipos de interesados (Solicitante y Afectado) pero es una distinción meramente semántica, sin implicaciones en la gestión del expediente.

Se puede seleccionar también un representante, que tendrá acceso al expediente de la misma forma que el representado.

Seleccionar ciudadano/a o entidad

Indique sólo uno de los datos siguientes para buscar un/a ciudadano/a o entidad:

NIF:

Nombre:

CIUDADANOS ENCONTRADOS

Haga clic sobre un/a ciudadano/a o entidad para seleccionarlo:

- MARANCHON GARCIA CAMILO
- GARCIA BLAZQUEZ ADELA
- GARCIA PEREZ JOSEFA SONIA
- GARCIA TOMÁS CONCEPCIÓN
- VILLAESCUSA GARCIA QUIJADA FCO JAVIER
- MEJIAS GARCÍA MARCOS
- ROS GARCIA JOSEP



Permisos

Se pueden establecer permisos y roles de diversos tipos sobre expedientes SEGEX combinando usuarios y servicios de cualquier entidad del ámbito SEDIPUALB@.

Permiso de acceso al expediente

Indica el destinatario al que se está dando acceso, el nivel de acceso que tendrá y la razón por la que se le concede acceso.

Tipo de destinatario: Servicio

Entidad: DIPUTACION DE ALBACETE

Servicio: Servicio de Modernización Administrativa y TIC Miembros

Nivel de acceso: Solo lectura

Explicación: Permite consultar el expediente pero no hacer cambios sobre él. Por defecto, se concederán permisos de 'sólo lectura' sobre todos los documentos del expediente. No obstante, puede editar el nivel de acceso específico de cada documento en el detalle de cada uno de ellos.

Finalidad del acceso:

Enviar correo-e: Enviar un correo al destinatario de este acceso

Dirección correo-e: jj.deharo@dipualba.es,m.tobarra@dipualba.es

Límite temporal: Sin limitación temporal (Fecha y hora límite en formato dd/mm/aaaa hh:mm)

Tipo de destinatario: Se pueden establecer permisos al expediente a los siguientes grupos de usuarios:

- Servicio: Un servicio definido en la estructura administrativa de cualquier entidad SEDIPUALB@
- Usuario interno: Un usuario definido en la estructura administrativa de cualquier entidad SEDIPUALB@
- Usuario externo: Cualquier persona que disponga de una cuenta de correo electrónico Importante: Este acceso debe ser utilizado sólo puntualmente, se le enviará un correo electrónico con una URL que codifica un acceso encriptado al expediente sin necesidad de usar certificado digital. Se obliga a restringirlo temporalmente por seguridad
- Todos: Se utiliza para declarar público el expediente, muy útil en expedientes que quieran publicarse en Portales de Transparencia por ejemplo.

Los niveles de acceso corresponden con los Roles que se pueden gestionar en SEGEX ([ver Roles](#)).

Tareas

Cuando se selecciona el nivel de acceso (rol) Colaborador, el campo *Finalidad de acceso* se convierte en *Tareas* e implica que el texto que se introduzca en cada línea de ese campo se convertirá en una Tarea asignada al servicio/usuario del que estemos gestionando su acceso al expediente.



La gestión de tareas permite el control por parte del tramitador de un expediente de las tareas que se asignan a los colaboradores ([ver Roles](#)).

Las tareas quedan asignadas a los colaboradores (ej. Emitir Informe Técnico) y deben ser aceptadas por ellos. El tramitador podrá controlar en todo momento el estado de las tareas de sus expedientes.

Las tareas tienen los siguientes estados posibles:

- Pendiente: La tarea se ha emitido por el tramitador y está a la espera de aceptación
- Aceptada: La tarea ha sido aceptada por el colaborador
- Rechazada: La tarea ha sido rechazada por el colaborador
- Completada: La tarea ha sido completada por el colaborador

Avisos

Los avisos nos proporcionan información sobre la tramitación de los expedientes a lo largo de la vida de los mismos.

Los avisos se deben ir aceptando para que se eliminen de la ventana de avisos pendientes. Se pueden aceptar de dos formas:

- Individualmente: Desaparecen como pendientes sólo para mi
- Por servicio: Desaparecen como pendientes para todo el servicio

Existen dos tipos de avisos:

- Automáticos: Son los que la propia aplicación genera cuando se producen determinados eventos que han sido clasificados por su importancia en la tramitación de mis expedientes.
Ejemplo: Se ha accedido al contenido de una notificación emitida por un expediente que yo tramito.
- Manuales: Se generan manualmente por parte del tramitador de un expediente y permiten comunicarse con cualquier usuario/servicio que tenga acceso al expediente.



Añadir aviso al expediente

Introduzca a continuación el texto del aviso. Los destinatarios que seleccione verán el aviso pendiente dentro de la web de SEGEX. Además, también puede enviarles un correo electrónico como medida adicional.

Este aviso quedará registrado en el histórico del expediente, pudiendo ser consultado por los interesados si marca la casilla correspondiente.

Aviso:

Visible por interesados:

DESTINATARIOS

Descripción	Enviar correo
<input type="checkbox"/> Servicio de Modernización Administrativa y TIC	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ALFONSO VARELA GARCIA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ANTONIO OLIVAS SEVILLA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> FERNANDO BELMONTE SELVA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> FRANCISCA GONZÁLEZ TÉBAR	<input type="checkbox"/>

Entradas de Registro

Se genera automáticamente un elemento de entrada de registro cada vez que iniciamos un expediente a instancia de parte, desde la opción entradas de registro. Este elemento contiene la información del asiento generado en el Registro de Entrada.

Adicionalmente, para cada entrada relacionada con un expediente, se crea una carpeta conteniendo toda la información documental contenida en la entrada de registro.

Importante: A la entrada de registro (a través de la Sede Electrónica) sólo tiene acceso el interesado que la generó, manteniendo así la privacidad entre las entradas de registro generadas en expedientes de concurrencia competitiva.

A nivel de SEGEX, para cada carpeta generada, que contiene a nivel documental la información aportada por cada interesado, también se configura de forma automatizada el acceso individualizado para el interesado que aportó la documentación.

Historial

Todas las acciones que impliquen la modificación de algún elemento del expediente quedan auditadas y están accesibles para los tramitadores en el apartado Historial.

De esta forma la trazabilidad de la tramitación administrativa queda garantizada

2. Catálogo de Procedimientos

Cualquier expediente SEGEX que se cree, debe ser catalogado en su inicio, esto implica que hay que asociarlo al procedimiento administrativo que se está tramitando.



SEDIPUALB@ dispone de un catálogo de procedimientos dividido en materias, tipos y subtipos que puede ser consultado en la propia herramienta. Este catálogo se ha creado de forma consensuada tanto con profesionales del ámbito archivístico como del ámbito de gestión documental y comprende la definición de la mayoría de procedimientos administrativos que se usan en la administración local.

La mejor manera de buscar un procedimiento dentro de un catálogo normalizado que supera actualmente los 900 procedimientos administrativos, es usar partes del procedimiento que queremos encontrar en la búsqueda libre por nombre.

Servicio tramitador: Todos

Materia: [Todas las materias]

Tipo: [Todos los tipos]

Subtipo: [Todos los subtipos]

Clase: [Todas las clases]

Procedimiento (7): menor

- CONTRATO DE OBRAS - MENOR - CONTRATACIÓN
- CONTRATO DE SERVICIOS - MENOR - CONTRATACIÓN
- CONTRATO DE SUMINISTROS - MENOR - CONTRATACIÓN
- CONTRATO PRIVADO - MENOR - CONTRATACIÓN
- Gestión y disciplina urbanística-LICENCIAS URBANISTICAS-CONSULTA SUSTITUTORIA OBRA MENOR
- LICENCIAS URBANISTICAS - OBRA MENOR - GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA
- PRESTACIONES DE PAGO UNICO - NACIMIENTO O ADOPCION DE MENORES - PROTECCIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD SOCIAL

Ej. Búsqueda de Contratos Menores

Una vez seleccionado el procedimiento este queda asociado al expediente, junto con los elementos que lo definen (normativa por la que se rige, efectos del silencio administrativo, materia sobre la que actúa, código asignado en SIA, etc)

Todos los procedimientos de cada entidad deberían estar dados de alta en SIA (Sistema de Información Administrativa de la Administración del Estado)

SEDIPUALB@ facilita la generación del formato de intercambio requerido para la gestión de altas masivas en SIA, automatizando también la carga de códigos SIA generados por ellos.



DETALLE DEL EXPEDIENTE 5518P: GENERACIÓN DE CRÉDITO CONTRATO AUDITORÍA SEGURIDAD

Código de expediente:	5518P
Descripción:	Generación de Crédito Contrato Auditoría Seguridad
Procedimiento:	AMPLIACION DE CREDITO - AMPLIACION DE CREDITO - GESTIÓN PRESUPUESTARIA
Iniciado por:	JOSE JOAQUIN DE HARO NAVARRO
Tramitado por:	Servicio de Informática
Estado:	En tramitación
Fecha de creación:	27/07/2017 10:36
Materia:	Gestión Presupuestaria
Tipo:	AMPLIACION DE CREDITO
Subtipo:	AMPLIACION DE CREDITO
Clase:	Expediente
SIA Procedimiento:	217779
Nivel de acceso del usuario actual:	Administrador/a

El *tramitador* de un expediente puede posteriormente asociarlo a otro procedimiento administrativo si lo estima conveniente.

3. Roles en un expediente

Tramitador

En SEDIPUALB@ la tramitación de los expedientes se basa en el control por parte del (usuario/servicio) que ostenta el rol de **tramitador** en el expediente y que es el que dirige la tramitación del mismo de una forma flexible, bajo un conjunto de convenciones.

Por defecto al crear un expediente, el primer tramitador del mismo es el servicio al que pertenece el usuario que lo haya creado, además el expediente recién generado está en estado borrador, a la espera de su tramitación.

A partir de ahí cualquier miembro del servicio tramitador gestiona el expediente pudiendo incorporar documentación, agregar interesados, emitir autoliquidaciones, relacionar este expediente con otros, cambiar de estado, etc.

Quien ostente el rol de tramitador puede también agregar otros tramitadores (de cualquier entidad del ámbito SEDIPUALB@) y abandonar el expediente, permitiéndose así la co-tramitación por fases del expediente y por diversas entidades (muy útil para entidades supramunicipales).

Un usuario que ostente el rol de tramitador de un expediente, puede también proporcionar acceso al mismo otorgando otros roles a usuarios y servicios de cualquier entidad SEDIPUALB@. Estos roles que puede otorgar son:



Colaborador

Puede acceder a la información de todo el expediente, pero sólo puede generar documentación y aportarla, no puede realizar labores de más alto rango en el expediente (cambiar estado, cambiar descripción, cambiar procedimiento administrativo asociado, crear carpetas, agregar interesados, generar requerimientos, etc.) reservadas a los tramitadores.

Cuando se otorga acceso de Colaborador aparece un cuadro de texto Tareas, que permite generar tareas asociadas a los usuarios/servicios colaboradores y en las que podemos describir las acciones que solicitamos se realicen entorno al expediente.

Estas tareas se deberán aceptar y completar por parte del colaborador y nos permitirá establecer un control de la tramitación del expediente.

Las tareas tienen los siguientes estados posibles:

- Pendiente: La tarea se ha emitido por el tramitador y está a la espera de aceptación
- Aceptada: La tarea ha sido aceptada por el colaborador
- Rechazada: La tarea ha sido rechazada por el colaborador
- Completada: La tarea ha sido completada por el colaborador

Permiso de acceso al expediente

Tipo de destinatario: Servicio

Entidad: DIPUTACION DE ALBACETE

Servicio: Servicio de A.T.M. (Jurídica) Miembros

Nivel de acceso: Colaborador/a

Explicación: Permite consultar el expediente y aportar nuevos documentos. Por defecto, se concederán permisos de 'sólo lectura' sobre todos los documentos del expediente. No obstante, puede editar el nivel de acceso específico de cada documento en el detalle de cada uno de ellos.

Puede asociar tareas al destinatario y será avisado cuando el destinatario las termine. *(Utilice el retorno de carro para separar varias tareas).*

Tareas: Emitir informe jurídico

Enviar correo-e: Enviar un correo al destinatario de este acceso

Dirección correo-e:

Límite temporal: Sin limitación temporal (Fecha y hora límite en formato dd/mm/aaaa hh:mm)

Propagar a: Indique a qué expedientes relacionados desea propagar este acceso.

Solo lectura

Quien ostenta este rol puede visualizar todo el expediente pero sin realizar modificación alguna de su contenido.

Es un rol muy usado para permitir el acceso a los expedientes a los miembros de los diferentes servicios de la entidad



Sólo Documentos

Este rol se utiliza para permitir el acceso sólo a documentos individuales dentro de un expediente, cuando se quiere impedir el acceso al resto del expediente.

Se concede acceso al expediente (Sólo documentos específicos) a los usuarios/as servicios/as que se estime oportuno.

Indica el destinatario al que se está dando acceso, el nivel de acceso que tendrá y la razón por la que se le concede acceso.

Tipo de destinatario: Servicio

Entidad: DIPUTACION DE ALBACETE

Servicio: Area Social y Sanidad Miembros

Nivel de acceso: Solo documentos específicos

Explicación: Sólo permite acceder a aquellos documentos a los que explícitamente se autorice, pero no a la información global del expediente. Por defecto, se concederán permisos de 'sin acceso' sobre todos los documentos del expediente. No obstante, puede editar el nivel de acceso específico de cada documento en el detalle de cada uno de ellos.

Enviar correo-e: Enviar un correo al destinatario de este acceso

Dirección correo-e: alberto.gonzalez@dipualba.es

Limite temporal: Sin limitación temporal (Fecha y hora límite en formato dd/mm/aaaa hh:mm)

A estos usuarios/as o servicios/as será a los que luego se podrá dar acceso individual a cada documento.

Por defecto se conceden permisos de “sin acceso” a todos los documentos del expediente y estos permisos se pueden cambiar individualmente en cada documento accediendo al detalle del mismo.

4. Tipos de Documento

En un expediente SEGEX se pueden incluir varios tipos de documento que deberán estar alojados en carpetas, las cuales pueden ser creadas por los/as tramitadores/as del expediente.

Los tipos de documento permitidos son los siguientes:

- Fichero: Es la opción más genérica, engloba cualquier tipo de archivo que se quiera utilizar (ej. zip, rar, xls, doc, docx, xml, xsd, etc.)
- CSV: Documentos generados en el entorno SEDIPUALB@ a través de su CSV (Código Seguro Verificación)
- Hipervínculos: Cualquier URL válida que me proporcione acceso a una información de interés para el expediente



- SEFYCU: Constituye la herramienta de firma y custodia de documentación generada en el entorno SEDIPUALB@, permite generar cualquier documento susceptible de firmarse ya sea por usuarios internos o externos a la organización (ver Manual SEFYCU).
Se permite generar automáticamente el SEFYCU desde el expediente o incluir uno existente desde el repositorio.

Nuevo documento

¿Es un informe de fiscalización?

Modo:

Tipo ENI:

Acceso interesados: Dar acceso a los interesados del expediente

Indique en cuál de los servicios a los que pertenece quiere crear el documento:

Entidad:

Servicio:

Descripción:

Interesados a notificar: DESARROLLOS Y PRODUCTOS ELCOS SL (afectado)

Al generar un nuevo SEFYCU el sistema inicia la aplicación correspondiente, generando un documento nuevo para ser completado (descripción, contenido, firmantes, etc.)

El sistema permite incluir automáticamente a los/las interesados/as del expediente como potenciales notificados y lo más importante es que traslada el mecanismo de notificación que el interesado haya plasmado en su relación con nosotros, ya sea de forma genérica o individual para este expediente.

De esta forma se minimizan los problemas de notificación debidos a usar mecanismos de notificación diferentes a los expresados por los ciudadanos.

Posteriormente ya en Sefycu se completan los elementos que faltan en el documento (texto a firmar, firmantes, otros notificados, anexos, etc)

- SEGRA: Constituye la herramienta de generación de resoluciones administrativas/decretos en el entorno SEDIPUALB@.
Incorpora la numeración automatizada de las mismas, permitiendo la generación del libro de decretos/resoluciones de forma automatizada (ver Manual SEGRA).
Se permite generar automáticamente el SEGRA desde el expediente o incluir uno existente desde el repositorio.



La aplicación SEGRA incorpora un circuito de gestión flexible para la generación de las resoluciones administrativas/decretos.

Nuevo documento

¿Es un informe de fiscalización?

Modo:

Acceso interesados: Dar acceso a los interesados del expediente

Indique en cuál de los servicios a los que pertenece quiere crear el documento:

Entidad:

Servicio:

Descripción:

Interesados a notificar: RECICLAJE DE CONSUMIBLES OFIMATICOS IBAIZABAL SOCIEDAD LIMITADA (solicitante)

De igual forma que en la incorporación de nuevos SEFYCU a un expediente, también se permite incorporar los/las interesados/as del expediente respetando los mecanismos de notificación seleccionados.

5. Requerimientos

En un expediente SEGEX se puede emitir requerimientos a cualquier interesado/a del mismo. El sistema implementa los requerimientos (ej. Subsanación de documentación) a través de la generación automatizada de un SEFYCU con un documento matriz parametrizable que incluye al interesado como notificado (respetando el mecanismo de notificación establecido por el mismo).



Requerimiento de información	
Descripción:	Requerimiento
Motivo del requerimiento:	
Instrucciones adicionales:	
Descripción plazo:	El plazo para registrar su instancia es de diez días a contar desde la recepción de esta notificación.
Fechas plazo:	13/02/2019 - 13/03/2019
Trámite:	Requerimiento ▼
Interesado/a:	RECICLAJE DE CONSUMIBLES OFIMATICOS IBAIZABAL SOCIEDAD LIMITA ▼
Notificar a:	<input checked="" type="checkbox"/> RECICLAJE DE CONSUMIBLES OFIMATICOS IBAIZABAL SOCIEDAD LIMITADA

El requerimiento se envía vía notificación (a través del registro de Salida+NOTIFIC@) y se pone a disposición del interesado/a, ofreciéndole en el caso de notificación electrónica un mecanismo directo para que lo efectúe. Si el interesado efectúa el trámite exigido por medios electrónicos, su contestación al requerimiento pasará por el registro de Entrada sin tener que ser despachado y se introducirá automáticamente en el expediente del que partió.

El requerimiento podría incluir el pago de una tasa o precio público previamente fijado, si se usa el sistema de Pagos de SEDIPUALB@.

6. Pagos relacionados con expedientes

Si se habilita el sistema de pagos en SEDIPUALB@, cualquier tramitador de un expediente puede efectuar una autoliquidación sobre un expediente.

Además se pueden generar trámites en Sede Electrónica que incorporen el pago de autoliquidaciones y el control del pago de las mismas se incorporará automáticamente al expediente.

El sistema permite el pago de cualquier (tasa/precio público) previamente definido a través de dos mecanismos:

- Pago electrónico: Con cualquier tarjeta de crédito o débito, la información del cobro se plasma en tiempo real en el expediente.
- Pago por ventanilla: A través de una de las entidades bancarias asociadas (Ej. La Caixa, Banco Santander, Liberbank, etc.) La información se plasma automáticamente 24 horas después de producirse el cobro (es el tiempo que transcurre en que las



entidades bancarias nos remitan la información de lo cobrado a través de la plataforma EDITRAN)

El sistema permite el control y supervisión de todo lo cobrado por parte de la entidad en tiempo real y nosotros periódicamente ingresaríamos lo cobrado es la cuenta indicada por la entidad correspondiente.

CUADRO RESUMEN DE IMPORTES		
Total	1796 pagos	196.443,88 €
AYUNTAMIENTO DE POZUELO	1 pagos	100,00 €
INFORMACION URBANISTICA - INFORMACION URBANISTICA - PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	1 pagos	100,00 €
Pagado en ventanilla	1 pagos	100,00 €
GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO Y VIVIENDA (AYTO. DE ALBACETE)	1 pagos	347,47 €
Registro Electrónico/Presentación Instancia General	1 pagos	347,47 €
Pagado con tarjeta (TPV)	1 pagos	347,47 €
INSTITUTO DE ESTUDIOS ALBACETENSES	1 pagos	3,12 €
Convocatoria de Ayudas a la Investigación del IEA	1 pagos	3,12 €
Pagado con tarjeta (TPV)	1 pagos	3,12 €
AYUNTAMIENTO DE HELLÍN	408 pagos	10.168,23 €
Solicitud Participación Procedimiento Selectivo Plazas Administrativo Adm. General (Promoción interna)	8 pagos	160,00 €
Pagado con tarjeta (TPV)	8 pagos	160,00 €
Solicitud Participación Procedimiento Selectivo Bolsa Trabajo Profesor/a Violín	4 pagos	43,75 €
Pagado con tarjeta (TPV)	4 pagos	43,75 €
Solicitud Participación Procedimiento Selectivo Bolsa Trabajo Profesor/a Piano	1 pagos	7,50 €
Pagado con tarjeta (TPV)	1 pagos	7,50 €
Solicitud Participación Procedimiento Selectivo Bolsa Trabajo Auxiliar Administrativo	80 pagos	870,00 €
Pagado en ventanilla	40 pagos	397,50 €

7. Fiscalización en expedientes

En SEDIPUALB@ se puede ejercer la labor de fiscalización de diferentes formas, en concreto en un expediente SEGEX se mantiene un estado de fiscalización que puede manejarse cuando se ostenta el Rol correspondiente ([Ver Roles](#))

El fiscalizador puede aportar un informa de fiscalización a un expediente, normalmente será un SEFYCU en el que establezca el sentido actual de la fiscalización de expediente.



Nuevo documento

¿Es un informe de fiscalización?

Modo:

Tipo ENI:

Estado elaboración:

Origen:

Acceso interesados: Dar acceso a los interesados del expediente

Arrastra aquí los ficheros a enviar o pulsa en el siguiente botón:

El expediente visualizará un indicativo (verde, naranja, rojo) para advertir del estado de fiscalización del expediente.

Actualmente se está trabajando en un módulo que implementa la Fiscalización Previa Limitada para permitir la autogeneración de estos informes conforme a la normativa vigente.

8. Operaciones con expedientes

Clonado en SEGEX

Permite crear un nuevo expediente que incluye los mismos elementos que el actual (procedimiento administrativo que lo rige, descripción, carpetas, interesados, permisos de acceso, relaciones, etc)

Algunos de esos elementos se pueden incluir o no para cada expediente, como se muestra en la imagen.

Esta opción es muy interesante porque permite homogeneizar la estructura y forma de gestión de los expedientes en un servicio o área determinada.



Clonar expediente

Esta función le permite copiar algunos de los elementos de este expediente en otro nuevo. Para ello, indique la descripción del nuevo expediente y qué elementos de este expediente quiere incluir en él:

Descripción:

Elementos a clonar:

- Estructura de carpetas
- Interesados
- Permisos de acceso
- Relaciones

Por último, indique el servicio donde quiere crear el expediente:

Entidad:

Servicio:

Cuando pulse el botón *Aceptar* será redirigido automáticamente al nuevo expediente.

Relaciones entre expedientes SEGEX

Para relacionar un expediente SEGEX con otro(s) es necesario ser tramitador en el expediente desde el que establezco la relación y disponer de acceso de lectura (al menos) con el/los expediente/s a relacionar.

Al elegir la opción relacionar expediente(s) me aparece una ventana de búsqueda para que se elija la lista sobre la que voy a seleccionar los expedientes que finalmente relacionaré.

Seleccionar expediente

EXPEDIENTES ENCONTRADOS

- Expediente 73C: COMISION DE SERVICIOS PARA ASISTENCIA A REUNION EN LISBOA**
Plan Administración Electrónica *Finalizado por resolución administrativa*
- Expediente 78J: CONVENIO 2017 CON FOREM - CCOO**
Subvenciones, Secretaría Comisión de Personal, Regimen Interior, Economía, Hacienda y Patrimonio, Secretaría Pleno *Finalizado por resolución administrativa*
- Expediente 128D: Adquisición de 10 horas de soporte en la aplicación JNomina para Ayuntamientos**
Servicio de Informática *Finalizado por otras causas*
- Expediente 196Y: PUESTA EN MARCHA DE LA APLICATIVO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS**
Plan Administración Electrónica *Finalizado por resolución administrativa*



Después simplemente activamos la casilla de verificación en aquellos expedientes que queramos relacionar y al confirmar la selección, estos quedarán relacionados.

Importante: El hecho de que dos expedientes estén relacionados, no implica que al tener acceso a uno de ellos se tenga acceso automáticamente al otro, esto dependerá de la estructura de permisos de cada uno.

Generación de expediente ENI-compatible

El modelo de información soportado en SEGEX está totalmente alineado con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, de forma que todo expediente puede ser convertido en cualquier momento de su vida en un expediente ENI-compatible.

Para ello utilizamos los servicios proporcionados por la Administración General del Estado en su plataforma INSIDE.

SEGEX puede generar un fichero zip conteniendo el expediente ENI-compatible e incluso enviarlo automáticamente a INSIDE si la entidad está dada de alta en esta plataforma y nos lo ha comunicado conforme a las instrucciones definidas para ello.

REMISIÓN A INSIDE

La conversión del expediente es una tarea pesada y puede llevar un tiempo.

Por eso desde nuestro [Gestor de Tareas](#) se encargará de generar el expediente ENI compatible. El expediente puede ser remitido a [Inside](#) directamente o bien puede esperar a que generemos un fichero ZIP ENI Compatible, una vez indique el tipo de conversión que desea puede revisar en el Gestor de Tareas si ha finalizado la tarea o bien esperar que le llegue un correo a jj.dehara@dipualba.es donde se le indicará cuando la tarea ha finalizado.

Generar ZIP ENI Compatible
 Remitir a Inside. No se puede seleccionar porque su entidad no está dada de alta en Inside, si desea remitir el expediente directamente a Inside debe pedir el alta en nuestro Centro de Atención al Usuario (cau.dipualba.es)

La generación del expediente ENI-compatible se hace de forma desatendida a través de nuestro gestor de tareas SETAP para independizarnos del tiempo necesario para su conversión, que es dependiente del tamaño del expediente.

Gestor de Tareas

Inicio Tareas JOSE JOAQUIN DE HARO NAVARRO Salir

SETAP

Servicio Electrónico de TÁreas Programadas

¿PARA QUÉ SIRVE?

SETAP es un servicio proporcionado por la plataforma [SEDIPUALB@](#) para gestionar tareas pesadas que requieren un tiempo extra para su ejecución.

¿CÓMO FUNCIONA?

Desde la plataforma SEDIPUALB@ se le redirigirá a esta página para aquellas tareas que lo necesiten y una vez creadas tendrá la posibilidad de visualizar su estado.

¿CÓMO ACCEDO?

Para acceder puede hacerlo mediante su certificado electrónico o bien a través del sistema CL@VE.



Remisión a MJU

SEGEX puede alojar directamente el expediente en el apartado “Expedientes almacenados” de Inside y desde ahí se puede realizar la remisión a Justicia del expediente, para aquellas entidades pertenecientes a comunidades autónomas cuyas competencias en materia de justicia NO estén transferidas a las mismas.

Inside
Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica
Inicio Expedientes Documentos Remisión en la Nube

Inicio /
Expedientes almacenados
Listado de expedientes con posibilidad de edición y generación de código.
L02000002 - Diputación Provincial de

Buscar Mostrar 10

Estado	Identificador
Abierto	ES_LA0000500_2018_EXP_104425K_18dic281206
Abierto	ES_LA0000500_2018_EXP_104425K_18dic261305
Abierto	ES_LA0000500_2018_EXP_104425K_18dic201405

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Remitr Expediente MJU

*Identificador del Expediente ES_LA0000500_2018_EXP_104

*Version del expediente Versión: 1 - Fecha: ▾

*Órgano judicial J00000560 - Juzgado Central de

*Orden 3 - CONTENCIOSO

Marcar si se trata de un procedimiento tipo pieza

Datos Procedimiento

*Clase del Procedimiento

*Año del procedimiento

*Número procedimiento

NIG

Datos presentador

*Código órgano remitente L02000002 - Diputación Provinci