

SedipuAlb@-Moncada

Sistema de gestión de expedientes

SEGEX

Versión 1.2

Informació del document

Document	SdipuAlb@-Moncada-SEGEX.odt
Projecte	SdipuAlb@-Moncada
Número revisió	2
Final a	05/06/2019
Autoria	Amparo Cabo (AC)
Departament	TIC

Historial de versions

Versió	Data	Resum de canvis
1.1	14/02/2019	Primera versió elaborada per Departament TIC
1.2	05/06/2019	Segona versió elaborada per Departament TIC

Índice de contenidos

1. Acceso a la herramienta.....	4
2. Iniciar un expediente de oficio / Clasificar un expediente.....	5
3. Iniciar expediente desde una entrada de registro.....	6
4. Opciones dentro del expediente / Editar.....	8
5. Crear carpetas para organizar la documentación.....	10
6. Adjuntar entradas de registro a un expediente.....	11
7. Añadir interesados.....	13
8. Incorporar un documento.....	14
9. Generar un documento a firmar por uno o varios firmantes.....	16
9.1. Añadir los firmantes.....	18
10. Permisos de acceso a un expediente / Encargos de tareas.....	19
10.1. Incluir tareas a realizar.....	20
11. Petición de informe a una o varias personas.....	21
12. Enviar avisos.....	22
13. Preparar una Resolución Administrativa / Decreto.....	23
14. Preparar notificaciones.....	23
14.1. Notificaciones en papel.....	26
14.2. Notificaciones electrónicas.....	29
14.3. Notificaciones internas / Comunicaciones o Aviso Email.....	30
14.4. Notificación en el Tablón de Edictos.....	31
15. Emitir requerimiento a un interesado.....	31
16. Anexo I – Nivel de acceso – Permisos - Roles.....	34
17. Anexo II – Estado de elaboración.....	36

1. Acceso a la herramienta

El acceso a la herramienta de SEGEX, se realiza mediante certificado electrónico, a través de este enlace:

<https://moncada.sedipualba.es/segex>

Pantalla de inicio

Sede Electrónica
AJUNTAMENT DE MONCADA
PRUEBA SISTEMA ELECTRÓNICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES
Ajuntament de Moncada

Información general | Catálogo de trámites | Consulta de sus trámites | Tablón de anuncios | Incidencias | Otras sedes electrónicas

Sede Electrónica > SEGEX >

- Elementos pendientes en SEFYCU / SEGRA 1
- Tiene avisos/tareas pendientes en otras entidades 4
- Acceder a los expedientes
- Acceder a las entradas del Registro

SEGEX 1.1
Sistema Electrónico de Gestión de Expedientes

MARIA AMPARO CABO LLUESMA - 25411618E
Usuario interno
Administrador local

OPCIONES PRINCIPALES

- Inicio
- Entradas del Registro
- Expedientes
- Nuevo expediente de oficio
- Notificaciones
- Pagos
- Cerrar sesión

Buscar en todos los expedientes

EXPEDIENTES QUE TRAMITO

Como miembro de TIC-Informática

- Borradores 1
- En tramitación sin tareas pendientes 4

Como miembro de OAC

- En tramitación con tareas pendientes 1

OTROS EXPEDIENTES

- Todos los expedientes
- Expedientes de acceso público
- En tramitación con acceso de sólo lectura
- Finalizados con acceso de sólo lectura
- Finalizados en los que soy tramitador
- Eliminados en los que soy tramitador

En la parte central de la pantalla de inicio se muestra:

Avisos: relacionados con la actividad, algunos se generan automáticamente otros los puede generar el usuario.

Elementos pendientes SEFYCU/SEGRA: Bandeja de firma

Simbolos: un ? delante de tareas pendientes significa que no las hemos aceptado

2. Iniciar un expediente de oficio / Clasificar un expediente

Seleccionar en la parte derecha Nuevo expediente de oficio, pasaremos a clasificar el expediente desde el inicio, esto implica que hay que asociarlo al procedimiento administrativo que se está tramitando.

La herramienta 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.

Materia: clasificación funcional por grupos y subgrupos

Tipo: indica el tipo de procedimiento, ejemplo contrato de obras

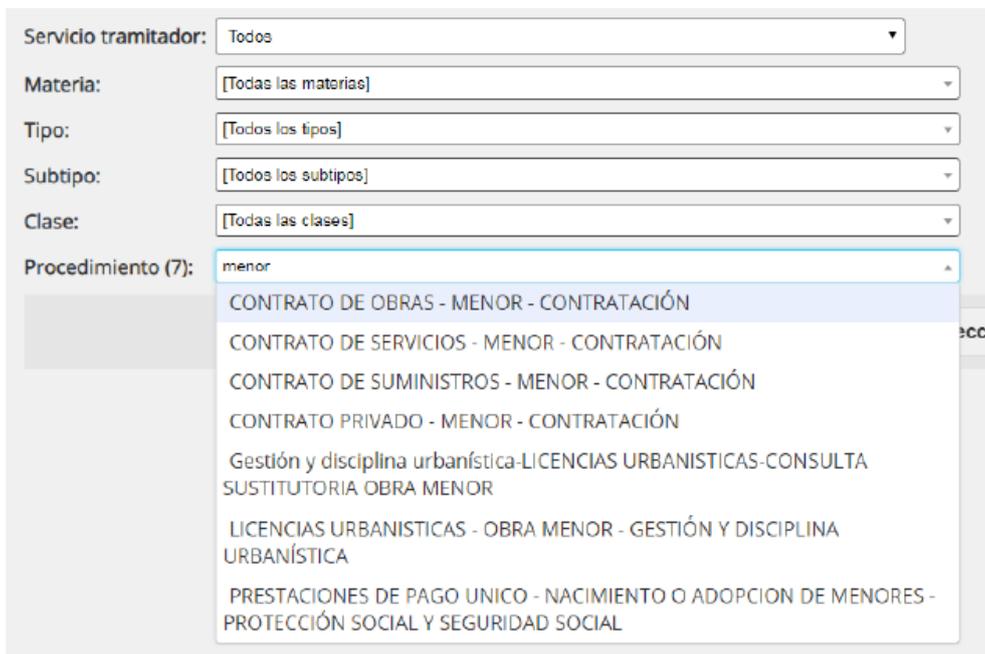
Subtipo: puede no existir, ejemplo abierto simplificado

Clase: naturaleza se divide en:

- expediente: conjunto de documentos que dan lugar a una resolución
- dossier: conjunto de documentos relacionados o agrupación de documentos, ejemplo, informes, correspondencia
- registro: conjunto de documentos que incorporan datos ejemplo: Libro de actas, Libros de contabilidad, etc

En la práctica **mejor buscar por palabras en el campo procedimiento** ejemplo Licencia, Arqueo etc

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)



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

Referencia interna: nos ayuda a clasificar el expediente, por ejemplo podemos incluir la referencia Simi, referencia catastral etc

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.

Una vez creado un expediente inicialmente se encuentra en estado borrador, hasta que se realiza alguna acción sobre él, al crear un documento o adjuntar un documento, en ese momento el expediente pasa a estado tramitación.

El resto de estados en el que se puede encontrar un expediente son:

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

3. Iniciar expediente desde una entrada de registro

Menu parte derecha Entradas de registro, en la pantalla de búsqueda podemos aplicar filtros por varios criterios.

CONDICIONES DE BÚSQUEDA

Servicio (*):

Asunto:

Resumen:

Nota: las siguientes fechas son relativas a la fecha en la que la entrada ha sido completada:

Desde (*):

Hasta (*):

Sin leer (*): Mostrar sólo entradas no leídas

Orden:

Podemos filtrar las entradas del registro que desde la OAC se han asignado a nuestro servicio pudiendo ser aceptadas, devueltas, marcar como leídas o iniciar expediente.

Seleccionamos **Iniciar expediente**

Pasaremos a clasificar el expediente como se ha indicado en el punto anterior.

Seleccionamos el tipo documental de cada documento anexo al apunte de registro y su estado de elaboración, revisar Anexo II:

Tipo ENI y estado de elaboración

Por favor, indique los siguientes datos para cada uno de los documentos incorporados al expediente:

Descripción	solicitud	
 Tipo ENI	<input type="text" value="Solicitud"/>	<input type="button" value="Abrir"/>
Estado elaboración	<input type="text" value="Copia electrónica auténtica de documento pa"/>	
Descripción	Documentacion anexa	
 Tipo ENI	<input type="text" value="Otros"/>	<input type="button" value="Abrir"/>
Estado elaboración	<input type="text" value="Copia electrónica auténtica de documento pa"/>	

Dispondremos entonces de la carátula del expediente, cuyo identificador o código es único para toda la entidad.

DETALLE DEL EXPEDIENTE 2226R: ALTA DE TERCEROS

Código de expediente:	2226R
Descripción:	Alta de terceros
Procedimiento:	FICHERO DE TERCEROS-ALTA/MODIFICACIONES MANUALES-PLANIFICACIÓN Y CONTROL
Iniciado por:	MARIA AMPARO CABO LLUESMA
Tramitado por:	TIC-Informática
Estado:	Borrador
Fecha de creación:	11/02/2019 9:30
Materia:	Planificación y control
Tipo:	FICHERO DE TERCEROS
Subtipo:	ALTA/MODIFICACIONES MANUALES
Clase:	Expediente
SIA Procedimiento:	
Nivel de acceso del usuario actual:	Administrador/a

En el expediente se incorporan de manera automática en una carpeta identificada con el número del registro de entrada, los documentos adjuntos del registro y se añaden de manera automática como interesados del expediente el remitente de la entrada del registro.

4. Opciones dentro del expediente / Editar

Editar el expediente

Para realizar modificaciones sobre el expediente es necesario editarlo.

OPCIONES DEL EXPEDIENTE

 Editar expediente  Historial  Nuevo aviso  Clonar  Exportar ENI

Código de expediente:	2230Y	
Descripción:	<input type="text" value="Expediente de oficio de prueba 11/02/2019"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
Procedimiento:	<input type="text" value="LICENCIAS DE OCUPACION-TEE-LICENCIAS DE OCUPACION-VÍAS PÚBLICAS URBANAS"/>	<input type="button" value="Cambiar"/>
Iniciado por:	MARIA AMPARO CABO LLUESMA	
Tramitado por:	OAC	
Referencia interna:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
Estado:	<input type="text" value="Borrador"/>	<input type="button" value="Cambiar"/>
Estado de fiscalización:	Sin fiscalización	
Comentario:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Guardar"/>
Fecha de creación:	11/02/2019 19:55	
Materia:	Vías públicas urbanas	
Tipo:	LICENCIAS DE OCUPACION	
Subtipo:	LICENCIAS DE OCUPACION	
Clase:	Expediente	
SIA Procedimiento:		
Nivel de acceso del usuario actual:	Administrador/a	

En el campo comentario podemos introducir palabras clave.

Historial

Recoge que se ha realizado sobre el expediente, quien y cuando.
Trazabilidad de la tramitación administrativa realizada con usuario, fecha, hora y sentido.

Clonar

Permite la clonación de un expediente a partir de un expediente tipo. La clonación incluye:

- Procedimiento administrativo que lo rige y su descripción
- Estructura de carpetas
- Interesados
- Permisos de acceso
- Relaciones

Los documentos incluidos en un expediente no son clonados.

Útil en expedientes de sesiones de JGL, Comisiones Informativas, o Sesiones de Pleno, disponer de un expediente tipo bien estructurado, sobre el que generar uno nuevo.

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.

Relacionar expedientes

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.

Que un expediente A este relacionado con un expediente B no implica acceso al expediente B.

Seleccionar expediente

EXPEDIENTES ENCONTRADOS

<input checked="" type="checkbox"/>		Expediente 73C: COMISION DE SERVICIOS PARA ASISTENCIA A REUNION EN LISBOA 	<i>Finalizado por resolución administrativa</i>
<input checked="" type="checkbox"/>		Expediente 78J: CONVENIO 2017 CON FOREM - CCOO 	<i>Finalizado por resolución administrativa</i>
<input type="checkbox"/>		Expediente 128D: Adquisición de 10 horas de soporte en la aplicación JNomina para Ayuntamientos 	<i>Finalizado por otras causas</i>
<input type="checkbox"/>		Expediente 196Y: PUESTA EN MARCHA DE LA APLICATIVO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 	<i>Finalizado por resolución administrativa</i>

5. Crear carpetas para organizar la documentación

Las carpetas sirven para tener la documentación estructurada dentro del expediente, por ejemplo los documentos que provienen del registro de entrada se van organizando en carpetas



Es conveniente disponer de un **propuesta de estructura de la documentación** en carpetas, como por ejemplo:

Documentos entrada

Informes

Resoluciones/ Acuerdos Organos Colegiados, para incluir los acuerdos tanto por órgano unipersonal, Resoluciones de Alcaldía, como por Órganos colegiados

Incluir para cada propuesta tanto:

- Documento: Propuesta de acuerdo, es la que será firmada, en formato pdf
- Documento: Propuesta de acuerdo editable en formato Libreoffice odt

Documentos adicionales

Si queremos **mover una carpeta**

Seleccionamos la opción editar expediente y pulsamos sobre los 3 puntos que aparece al lado de la carpeta.



Nota: No se pueden incluir subcarpetas dentro de una carpeta, sólo se permite un nivel.

6. Adjuntar entradas de registro a un expediente

Vamos a la opción del menu Entradas de Registro.



CONDICIONES DE BÚSQUEDA

Servicio (*):

Asunto:

Resumen:

Desde (*):

Hasta (*):

Sin leer (*): Mostrar sólo entradas no leídas

Orden:

Nota: las siguientes fechas son relativas a la fecha en la que la entrada ha sido completada:

Buscamos la entrada de registro.

Seleccionamos el apunte de registro que queremos adjuntar al expediente.

Abrimos el detalle del apunte y seleccionamos **Añadir a expediente existente**.



BAJA DE VADO EN EL EMPLAZAMIENTO C/ RAMÓN DE VILLARROYA, Nº 57

Nº entrada: 33 de 2018
Fecha de registro: 11/01/2019 8:45
Completada el: 11/01/2019
Estado: No leída

ENTRADA POR REGISTRO GENERAL

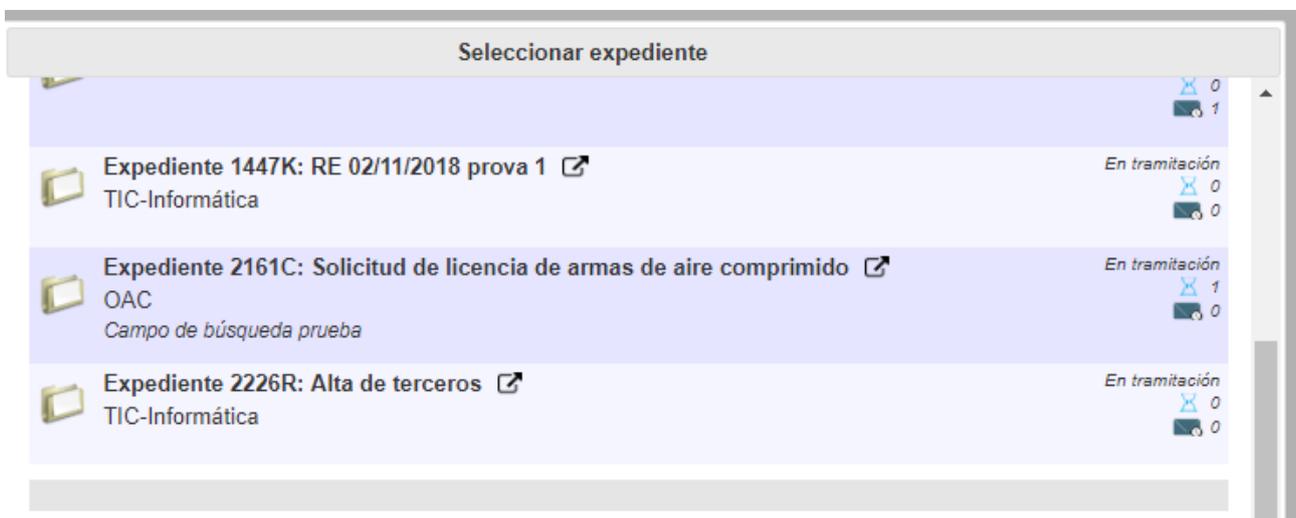
REMITENTES

[REDACTED]

OPCIONES DE LA ENTRADA

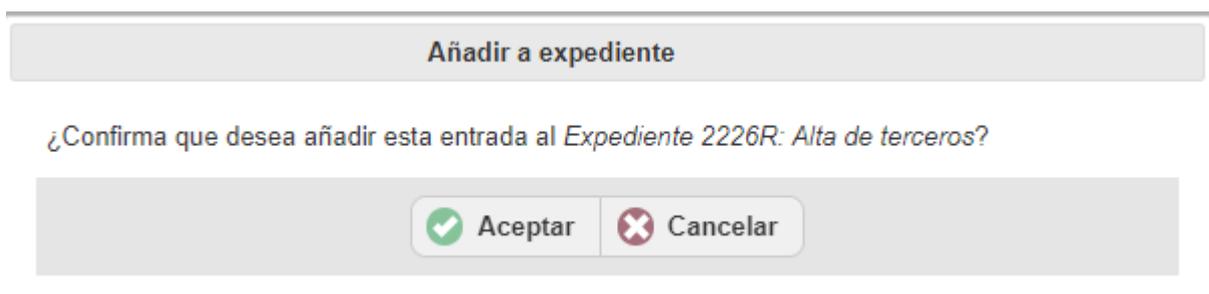
DOCUMENTOS DE LA INSTANCIA

Seleccionamos el expediente al que queremos adjuntar la documentación, nos aparecerán los expedientes a los que tenemos acceso en el servicio.



Seleccionar expediente

		0 1
	Expediente 1447K: RE 02/11/2018 prova 1	En tramitació 0 0
	Expediente 2161C: Solicitud de licencia de armas de aire comprimido	En tramitació 1 0
	Expediente 2226R: Alta de terceros	En tramitació 0 0



Añadir a expediente

¿Confirma que desea añadir esta entrada al Expediente 2226R: Alta de terceros?

Nos solicitará que informemos el tipo documental y estado de elaboración según ENI.

La documentación y el/los interesado/s formarán parte del expediente.

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

Importante: A la carpeta con el contenido de cada entrada de registro sólo tiene acceso el interesado que la generó, manteniendo así la privacidad entre las entradas de registro generadas en expedientes de concurrencia competitiva.

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

- ▶ Documentos entrada nº 8 - 24/01/2019 - CABO LLUESMA AMPARO
- ▲ Documentos entrada nº 33 - 11/01/2019 - DIAZ DIAZ VICENTE
 -  solicitud
 -  Documentacion anexa
- ▶ Informes

[+ Nueva carpeta](#)

LISTA DE INTERESADOS

	DIAZ DIAZ VICENTE	Solicitante
	CABO LLUESMA AMPARO	Solicitante

En la parte inferior nos aparece información de las entradas del registro incluidas en el expediente

ENTRADAS ASOCIADAS AL EXPEDIENTE

	Nº 8 de 2019	24/01/2019	Alta de terceros	- Quitar
	CABO LLUESMA AMPARO		Instancia completada	
	Nº 33 de 2018	11/01/2019	Baja de Vado en el emplazamiento C/ Ramón de Villarroya, nº 57	- Quitar
	DIAZ DIAZ VICENTE		Instancia completada	

7. Añadir interesados

En el apartado interesados por defecto se incluyen los solicitantes de las entradas de registro incorporadas.

LISTA DE INTERESADOS

No hay interesados

[+ Nuevo/a interesado/a](#)

El tipo de interesado puede ser Afectado o Solicitante, 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.

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

Interesado/a del expediente

Tipo de interesado/a:

DATOS DEL INTERESADO/A

NIF:

Nombre:

DATOS DEL INTERESADO/A A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica: Usar notificación electrónica como mecanismo de notificación predeterminado

Domicilio:

Correo-e:

Teléfono móvil:

Los datos recuperados se incorporarán de la BD ciudadanos permitiendo introducir de manera manual un correo electrónico o un teléfono.

La BD de ciudadanos se mantiene exclusivamente desde la OAC.

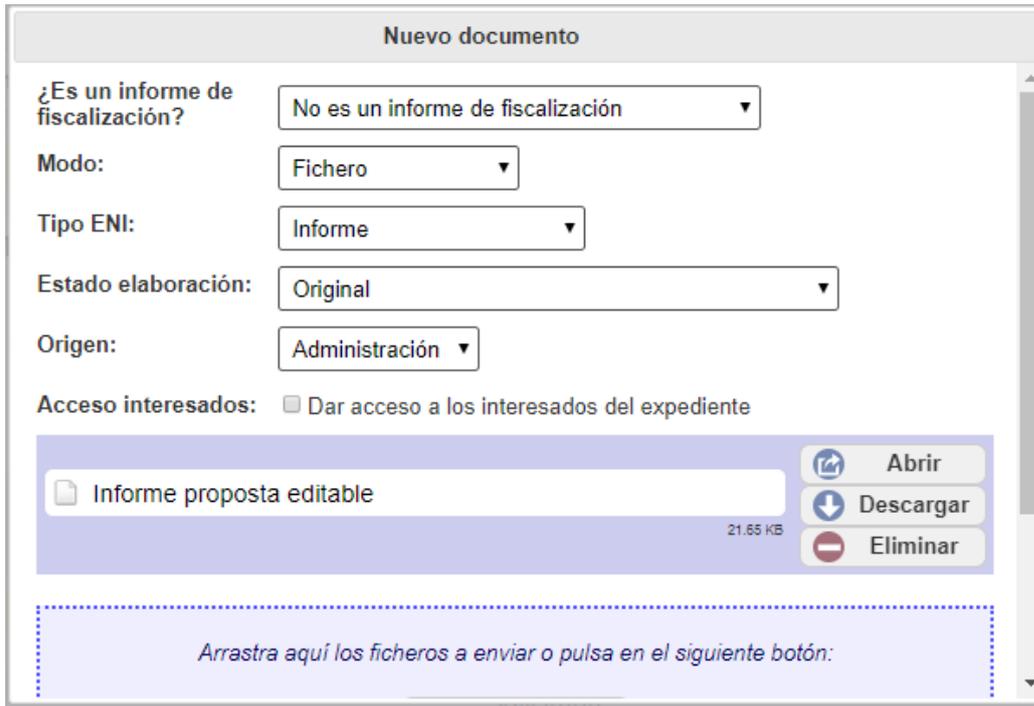
Los interesados tienen acceso a todos los documentos del expediente que incluyan un ojo como icono.

8. Incorporar un 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.

Seleccionamos la carpeta dónde queremos ubicar el documento, pulsamos sobre Nuevo Documento.

¿Es un informe de fiscalización?, por defecto No es un informe de fiscalización.



El campo Modo es el que indica el tipo de documento que vamos a incorporar:

Fichero	Engloba cualquier tipo de fichero que se quiera incorporar, ejemplo un pdf, una fotografía, zip, rar, doc, odt, xls, etc
Hipervínculo	Un enlace a una página web, una url válida que me proporcione acceso a una información de interés para el expediente.
Por CSV	El Código Seguro de Validación de un documento generado en la plataforma SedipuAlb@
SEFYCU nuevo	Un documento electrónico a generar en la herramienta, ejemplo un informe firmado
SEFYCU existente	Un documento electrónico generado previamente en la herramienta de SedipuAlb@
SEGRA nuevo	Resolución de Alcaldía
SEGRA existente	Incorporar una Resolución de Alcaldía realizada con la herramienta SedipuAlb@.

Informar de los metadatos mínimos de un documento mediante los siguientes campos:

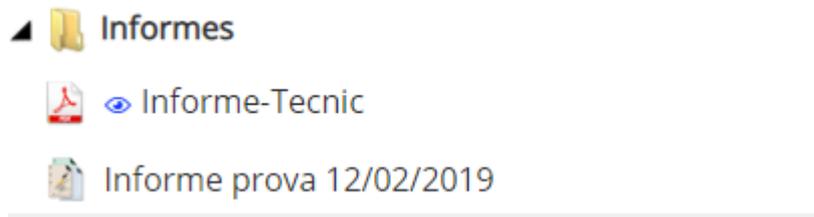
Tipo ENI: Informar el tipo documental, ejemplo, Informe, Certificación, Acta etc.

Estado de elaboración: revisar el Anexo II

Origen: indicar Administración o ciudadano según sea el caso

Importante: Revisar el tic acceso a interesados, por defecto si está marcado se genera un acceso de lectura a los interesados.

En la visualización de los documentos, el ojo indica visible para los ciudadanos.

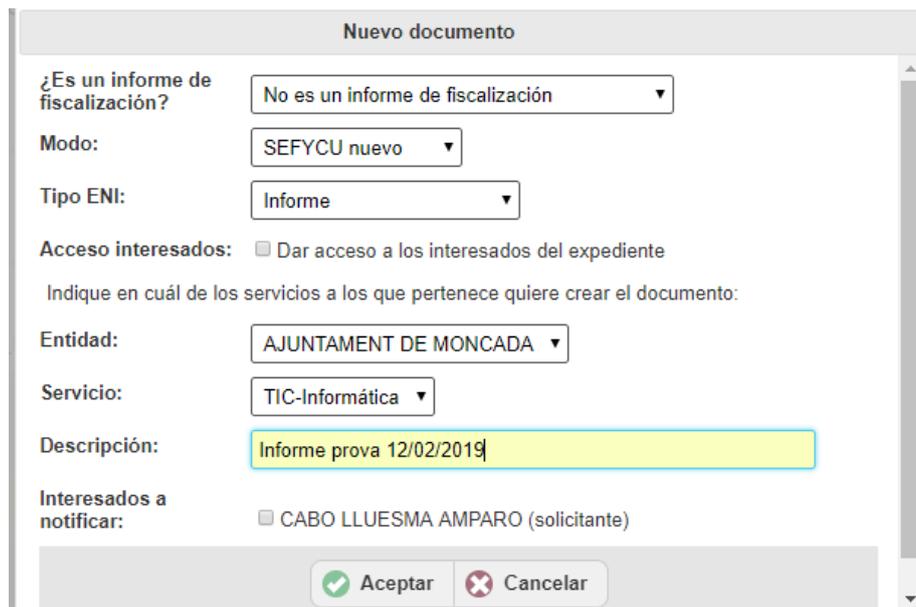


Seleccionar el fichero a incorporar o arrastrar el fichero al apartado Enviar.

9. Generar un documento a firmar por uno o varios firmantes

Seleccionamos la carpeta dónde queremos ubicar el documento, pulsamos sobre Nuevo Documento

Modo: SEFYCU Nuevo



Revisar si el documento a ser firmado ha de ser notificado, podemos elegirlos de la lista de interesados a notificar, creando de manera automática las notificaciones.

NUEVO DOCUMENTO SEFYCU

Servicio (*):

Descripción (*):

Descripción larga:

Urgente:

Especial:

Nivel de acceso (*):

Firmar por orden:

Mostrar notificaciones a firmantes:

Tipo ENI (*):

Estado de elaboración (*):

DOCUMENTO PDF A FIRMAR

El documento PDF a firmar no puede tener un tamaño superior a 30 MB.

Urgente: afecta a la firma, el firmante visualiza una indicación en rojo a modo de aviso.

Especial: Se puede incluir un comentario de aviso al firmante.

Nivel de acceso:

Normal, todos los miembros del servicio tienen acceso al documento.

Restringido, permite el acceso al generador y firmantes del documento.

Tipo ENI: Informar el tipo documental.

Estado de elaboración: Original.

DOCUMENTO PDF A FIRMAR

El documento PDF a firmar no puede tener un tamaño superior a 30 MB.

 Documento a firmar 56.72 KB

Formato (*):

Insertar encabezado:

Incorporar el documento a firmar, en formato pdf, en general sin encabezados y con un tamaño máximo de 30 Mbytes.

Formato:

- Estampado convencional: Firmas en el margen izquierdo, código QR en la parte inferior.
- Estampado reducido: elementos de planeamiento en el que no se puede alterar la relación de aspecto, se incorpora un código CSV.

9.1. Añadir los firmantes

Se pueden incluir hasta 6 firmantes.

Elegir el tipo de firmante por Rol o por persona, mejor por rol para el caso de delegaciones.

Los roles definidos en la herramienta son: Alcalde/esa, Concejal/a, Secretario/a, Interventor/a, Tesorero/a, Responsable de servicio.

Formulario "Nuevo firmante" con los siguientes campos:

- Tipo de firmante (*): Rol
- Entidad (*): AJUNTAMENT DE MONCADA
- Rol (*): Responsable del servicio
- Servicio (*): TIC-INFORMÀTICA

Botones: Aceptar, Cancelar, Mostrar usuarios con este rol

en el caso de firma por persona seleccionar:

Tipo de firmante : Persona

Base de datos: Usuario actual

Pulsar Seleccionar para recuperar el usuario actual o buscar por el directorio de usuarios uno concreto.

Formulario "Nuevo firmante" con los siguientes campos:

- Tipo de firmante (*): Persona
- Base de datos (*): Usuario actual (botón Seleccionar)
- Tipo de persona (*): Persona física
- NIF (*): 25411618E
- Nombre (*): MARIA AMPARO
- Primer apellido (*): CABO
- Segundo apellido (*): LLUESMA
- Puesto:
- Correo-e (*): informatica@moncada.es

Una vez seleccionados los firmantes lo enviaríamos a la firma.

OJO: EN CASO DE DOCUMENTO NOTIFICABLE SE DEBEN PREPARAR CON ANTELACIÓN LAS NOTIFICACIONES ANTES DEL PROCESO DE ENVÍO A LA FIRMA.

RECORDAR LAS NOTIFICACIONES VAN UNIDAS A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS TIPO SEFYCU O SEGRA.



10. Permisos de acceso a un expediente / Encargos de tareas

El **acceso** a un expediente se puede tener:

- de manera personal
- por pertenencia a un servicio

Por defecto el servicio que ha abierto el expediente y todos sus miembros tienen acceso al expediente.

En este apartado es dónde se encomiendan tareas a realizar por otras personas o servicios.

Para realizar encargos para revisión, firma, emisión de informes, de personas o roles que no pertenezcan a nuestro servicio, es necesario previamente dar permisos de acceso al expediente.

También es posible realizar encargos de tareas a personal de nuestro servicio o a nosotros mismos.

Ejemplo: solicitar desde TIC la emisión de un informe por parte de Tesorería, solicitar los administrativos de Urbanismo un informe a la TAG:

Como tramitador seleccionar el apartado Permisos de Acceso – Dar Acceso



El acceso se establece por tipo de destinatario y por niveles/roles de acceso.

Tipo de destinatario:

Servicio. un servicio definido en la estructura administrativa

Usuario interno individual: usuario definido en la estructura administrativa

Usuario externo: alguien que no pertenece a nuestra organización pero debe colaborar en el expediente, ejemplo una asesoría jurídica externa. OJO con su utilización.

Todos: Se utiliza para declarar público el expediente, muy útil en expedientes que quieran publicarse en Portales de Transparencia por ejemplo exposición al público del presupuesto, modificación de una ordenanza etc

Nivel de acceso o roles definidos, se puede distinguir entre:

Tramitador – Colaborador – Solo Lectura – Solo documentos específicos – [Interesad@s](#) (opción por defecto cuando viene de una entrada de registro)

En el anexo I, se incluye descripción de cada uno, que también se muestra en la pantalla inferior.

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:

Entidad:

Servicio:

Nivel de acceso:

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.

10.1. Incluir tareas a realizar

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.

Para diferentes tareas a realizar, las incluiremos cada una en una línea dentro del campo Tareas.

Ejemplo: Revisar informe

Emitir informe complementario

Permiso de acceso al expediente

Tipo de destinatario: Usuario interno

Nombre: MARIA AMPARO GARCIA NAVARRO

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: Revisar informe
Emitir informe complementario

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

Dirección correo-e: amparo.garcia@moncada.es

Límite temporal: 28/02/2019 (Fecha y hora límite en formato dd/mm/aaaa hh:mm)

NOTA: Intentar no enviar correos al personal tramitador para no inundar la bandeja de entrada de correos con trámites de la herramienta.

Se puede indicar un límite temporal para realizar la tarea.

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.

Al acceder a una tarea esta se puede encontrar en 3 estados:

- Pendiente - Icono ?: La tarea se ha emitido por el tramitador y está a la espera de aceptación
- Aceptada - Icono reloj de arena, 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

En el caso de existir una tarea de fiscalización previa, en la carátula del expediente aparece si la fiscalización ha sido completada, en color verde fiscalización favorable, en rojo desfavorable.

EXPEDIENTES QUE TRAMITO	
Como miembro de TIC-Informática	
 En tramitación sin tareas pendientes	4
 En tramitación con tareas pendientes	1

El usuario al que le hemos otorgado permisos de acceso al logearse en la herramienta, le aparece en la ventana de inicio un mensaje con tareas pendientes.

11. Petición de informe a una o varias personas

Se procedería como en el punto anterior ya que como hemos indicado la solicitud de tareas se realiza dándo permisos de acceso.

12. Enviar 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.

Se puede enviar un aviso a una persona o varias

OPCIONES DEL EXPEDIENTE

 Editar expediente  Historial  Nuevo aviso  Clonar  Exportar ENI

Añadir aviso al expediente

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"/> TIC-Informática	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> AMPARO CABO LLUESMA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SILVIA LLORIS FERRER	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MARIA AMPARO GARCIA NAVARRO	<input type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

 Información general  Catálogo de trámites  Consulta de sus trámites  Tablón de anuncios  Incidencias  Otras sedes electrónicas

 Tiene avisos pendientes 1

 Elementos pendientes en SEFYCU / SEGRA 1

Una vez enviado el aviso al destinatario, al acceder a la herramienta en la pantalla de inicio visualizará el mensaje:



CONDICIONES DE BÚSQUEDA

[Todas las categorías] Fecha desde Fecha hasta

[Expedientes tramitados por cualquier servicio]

Buscar

AVISOS PENDIENTES DE ACEPTACIÓN

Seleccione un elemento de los que se muestran a continuación para ver más información y opciones:

	11/02/2019 19:34	> Expediente: <u>2226R - Alta de terceros</u> Recuerda planificar la formación	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar aviso leído <input checked="" type="checkbox"/> Aceptar por servicio
---	---------------------	---	--

Aceptar todos

13. Preparar una Resolución Administrativa / Decreto

Añadir un documento de tipo SEGRA Nuevo. **SEGRA** constituye la **herramienta de generación de resoluciones administrativas/decretos** en el entorno SedipuAlb@-Moncada.

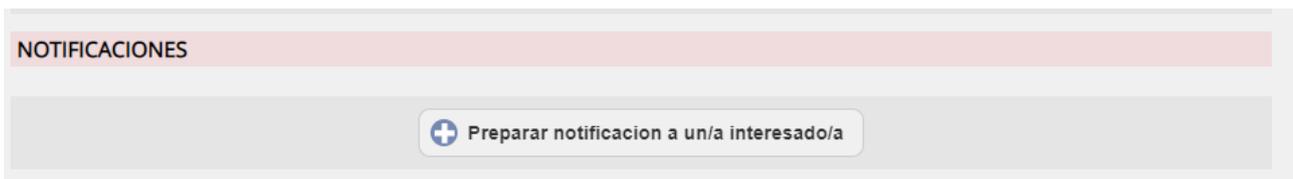
Incorpora la numeración automatizada de las mismas, permitiendo la generación del libro de decretos/resoluciones de forma automatizada.

Se permite generar automáticamente el SEGRA desde el expediente o incluir uno existente desde el repositorio, para ello incluiremos un documento de tipo SEGRA existente.

Revisar manual Sedipualb@-Moncada Sistema de Gestión de Resoluciones Administrativas (SEGRA).

14. Preparar notificaciones

Las notificaciones se vinculan con el documento electrónico dentro de la herramienta de creación de documentos SEFYCU o con el Sistema de Gestión de Resoluciones Administrativas dentro de la herramienta SEGRA. Por tanto dentro del documento electrónico acceder al apartado Notificaciones.



NOTIFICACIONES

 Preparar notificación a un/a interesado/a

RECORDAR: La preparación de las notificaciones se realiza en los documentos electrónicos antes del envío de estos a la firma.

Introducir la modalidad y detalle de la notificación, en el caso de un expediente iniciado desde un apunte de registro, por defecto aparece la modalidad de notificación establecida por el solicitante y el mecanismo de aviso establecido (la cuenta de correo electrónico indicada).

PASO 1: Pulsaremos sobre Preparar Notificaciones y seleccionaremos la modalidad de notificación

MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN

Notificación fehaciente

Notificación en papel

Notificación electrónica

Tablón de edictos

Comunicación Electrónica

Notificación no fehaciente

Aviso correo / email, comunicaciones internas entre servicios

PASO 2: Seleccionaremos el/los destinatario/os, pudiendo editar sus datos

Detalle de la notificación

Modalidad: Ayuda

DESTINATARIOS

Nombre:	<input type="text" value="AMPARO"/>	Interesado: 285	Eliminar
Primer apellido:	<input type="text" value="CABO"/>		
Segundo apellido:	<input type="text" value="LLUESMA"/>	Móvil:	<input type="text"/>
Correo-e:	<input type="text" value="informatica@moncada.es"/>	Texto adicional del oficio:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text" value="CL MAJOR 63
46113 - MONCADA
VALENCIA"/>		

AÑADIR DESTINATARIO

Añadir desde: Seleccionar

OFICIO DE REMISIÓN

Generar oficio de

Seleccionar el pie de recurso correspondiente, en general Recurso de reposición contencioso-administrativo (ante el juzgado), y marcaremos si queremos registrar de salida la notificación:

Detalle de la notificación

Firmar oficio por:

Combinar oficio: (Si activa esta opción, el oficio no podrá incluir ningún texto adicional ni pie de recurso)

PIE DE RECURSO

Texto predefinido:

Texto:

OTRAS OPCIONES

Enviar anexos notificables: (Por favor, comprueba que también has marcado los anexos que son notificables o no se enviarán)

Registrar salida:

Una vez seleccionada la modalidad dispondremos de la notificación en estado borrador. La cual contendrá:

- Oficio de remisión
- Documento a notificar

NOTIFICACIONES

AMPARO CABO LLUESMA

Notificación en papel

CL MAJOR 63
46113 - MONCADA VALENCIA
informatica@moncada.es

Borrador

Paso 3: Añadir firmantes y enviar a la firma los documentos

Una vez enviado a la firma (Nota: se puede enviar el documento a la firma sin firmantes para generar las notificaciones), se generan las notificaciones quedando en este estado:

NOTIFICACIONES

AMPARO CABO LLUESMA

Notificación electrónica

informatica@moncada.es

En proceso de firma del oficio

Una vez firmado el documento, esta acción generará las notificaciones.

14.1. Notificaciones en papel

Se utiliza para notificaciones formales a interesados que sean personas físicas y que no hayan aceptado la notificación electrónica (Ley 39/2015).

Habitualmente incluirá la generación de un oficio de remisión con la dirección del destinatario para acompañar al documento firmado en un sobre con ventanilla.

Será fehaciente dependiendo de la actuación realizada una vez impresos los documentos a remitir al interesado/a.

Modalidad: Notificación en papel

[Enlace videotutorial](#)

Para llevar a cabo el trámite de la notificación en papel, se establece el siguiente proceso:

- Realizar el proceso de envío de las notificaciones
- Imprimir las notificaciones y facilitarlas al servicio de notificaciones
- Una vez recibido el acuse de recibo de la notificación incorporarlo al expediente
- Informar de la fecha de aceptación de la notificación

Proceso de envío de la notificación en la herramienta

Como paso previo tendremos preparadas las notificaciones siguiendo el apartado anterior escogiendo modalidad, **Notificación en papel**

Paso 1: Editar el expediente

Paso 2: Acceder al documento que queremos notificar, Abrir SEFYCU/SEGRA



Paso 3: Pulsar enviar notificaciones, las notificaciones quedarán en el estado de enviadas, en el caso de existir varias modalidades de notificación, se generaran las notificaciones en papel y las de otros tipos.

Recordar que de forma simultánea, toda notificación en papel también es puesta a disposición del interesado por comparecencia en sede electrónica.

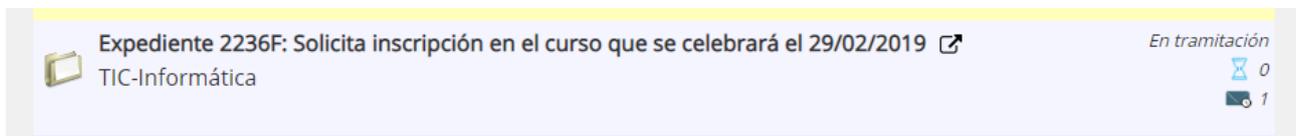
LISTA DE INTERESADOS			
	LLORIS FERRER SILVIA	Afectado	
	27/03/2019	Notificación manual y puesta a disposición en Sede pendiente (cód. en Notiel 31123)	 Documento  Ir a Notiel
	GARCIA NIEVES M DOLORES	Solicitante	

Paso 4: Imprimir las notificaciones y facilitar al servicio de notificación.



Paso 5: Salir del modo edición del expediente

El expediente quedará en el grupo de expedientes en tramitación sin tareas pendientes y podremos visualizar que está a la espera de notificaciones (icono del sobre con el número de notificaciones pendientes)



Proceso incorporación acuse de recibo

El proceso de digitalización del acuse de recibo será realizado desde el Servicio de Notificaciones.

Paso 1: Editar el expediente

Paso 2: Acceder a la carpeta dónde se encuentra la Resolución Administrativa o el documento notificado

Paso 3: Incorporar el documento del acuse de recibo al expediente



Pulsar sobre añadir documento

Informaremos en la siguiente pantalla los campos como sigue:

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:

Pulsaremos Enviar fichero para seleccionar el fichero con el acuse de recibo escaneado y Aceptar para incorporar el fichero.

Resoluciones Administrativas

Segra Prova 18/03/2019

Acuse 7295

Nota: 7295, se corresponde con el código del documento electrónico origen que se ha notificado y que otorga la herramienta.

Proceso información de la fecha aceptación notificación

Paso 1: Editar el expediente

Paso 2: Acceder al apartado Lista de interesados - Mostrar - Pulsar Editar

LISTA DE INTERESADOS

	LLORIS FERRER SILVIA	Afectado	<input type="button" value="Quitar"/>
	27/03/2019	Notificación manual y puesta a disposición en Sede pendiente (cód. en Notiel 31123)	<input type="button" value="Documento"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Ir a Notiel"/>

Paso 3: Informar la fecha

Editar notificación

Estado:

Fecha de aceptación:

Fecha límite:

Cambiar el estado a aceptada e informar de la fecha de aceptación

La notificación quedará en estado notificada indicando la modalidad, mostrando la fecha de aceptación de la notificación y la hora.

 LLORES FERRER SILVIA Afectado

 01/04/2019 18:35 Notificación manual y puesta a disposición en Sede aceptada manualmente (cód. en Notiel 31123)

14.2. Notificaciones electrónicas

Se utiliza para notificaciones formales a interesados que sean personas jurídicas. También físicas que hayan dado su consentimiento, así como el resto de casos contemplados en la Ley 39/2015.

Consiste en el envío de una notificación electrónica a un destinatario que deberá disponer de un certificado electrónico válido. La notificación se colocará tanto en la Sede Electrónica de la entidad como en la Carpeta Ciudadana del Estado a través de la plataforma NOTIFIC@ (de forma transparente para el usuario).

Independientemente de la sede desde donde se acceda, el sistema garantiza la comunicación entre plataformas de cara a identificar el primer acceso del ciudadano a la notificación.

La notificación electrónica se entiende expirada a los 10 días naturales de su envío.

Modalidad: escogemos Notificación electrónica

Recordar que en el caso de las resoluciones, cuando se produce la firma que incorpora la resolución al libro de resoluciones, el sistema automáticamente realiza las notificaciones susceptibles de ser automatizadas (Notificaciones/Comunicaciones Electrónicas, SIR, Tablón de Anuncios).

Para el resto de documentos electrónicos, si hemos añadido firmantes **una vez firmado**, el proceso de envío de las notificaciones electrónicas se habrá realizado **automáticamente**.

Si no hemos añadido firmantes, al Enviar sin firmantes quedaran generadas las notificaciones y deberemos pulsar en Enviar notificaciones, quedando la notificación como sigue:



Recibiendo aviso por correo electrónico el notificado para acceder a la notificación.

[Enlace videotutorial](#)

14.3. Notificaciones internas / Comunicaciones o Aviso Email

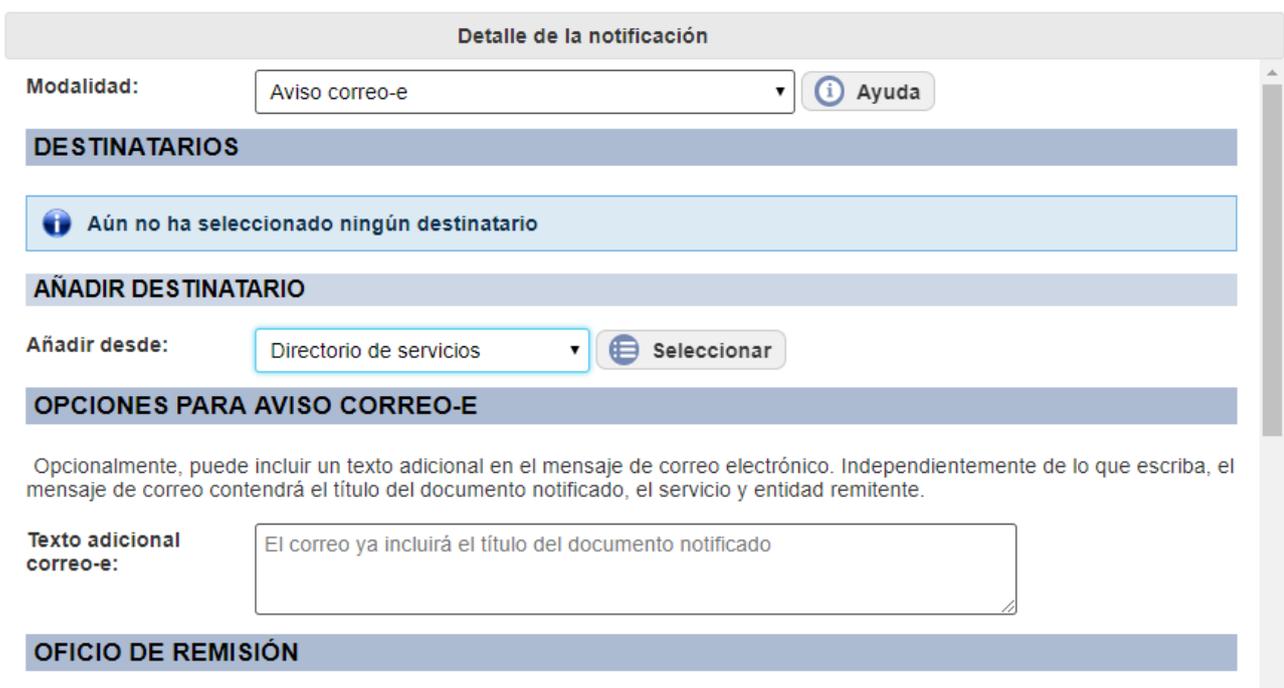
Lo utilizaremos para notificaciones no fehacientes, para comunicaciones informales internas entre usuarios o servicios.

Consiste en el envío de un correo electrónico al usuario o usuarios seleccionados (cualquiera de la plataforma SEDIPUALB@) adjuntando el archivo firmado y (opcionalmente) los anexos.

Recomendación: Disponer de cuentas de correo de servicios.

Modalidad: escogemos Aviso correo-e

En Añadir desde seleccionaremos Directorio de servicios y el servicio a notificar,



Dentro del directorio de usuarios de un servicio podemos notificar a todos o sólo a uno de ellos.

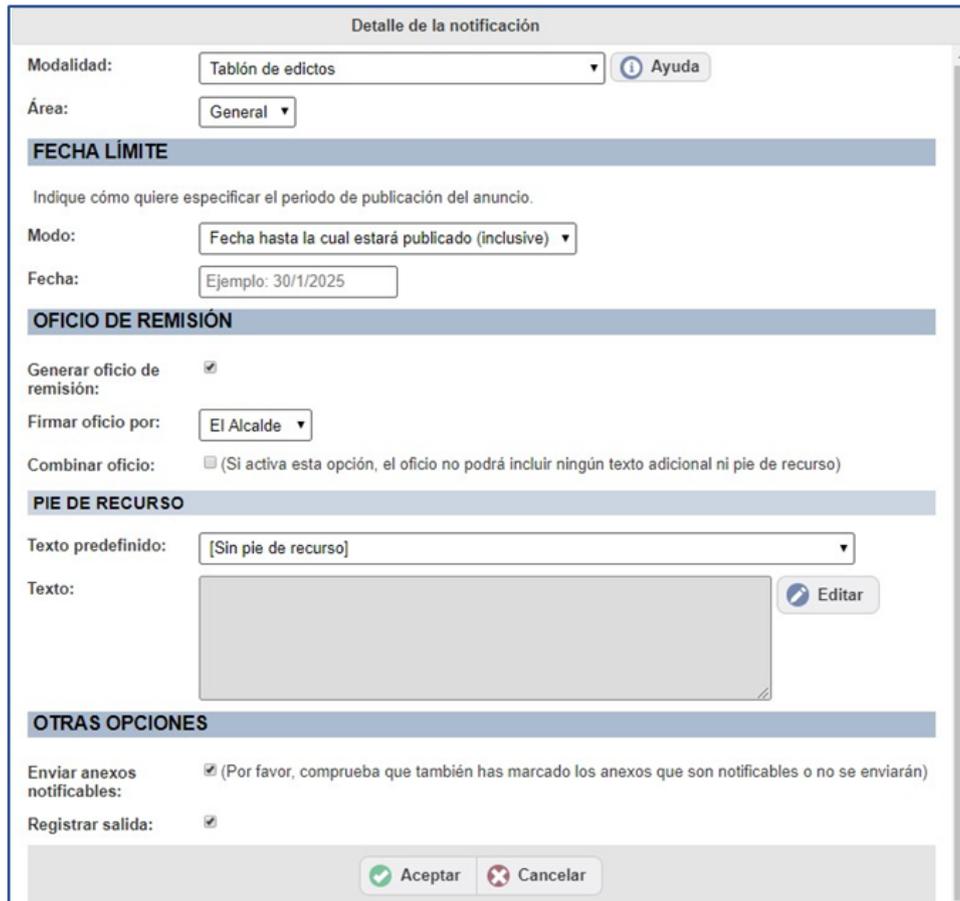
Al enviar a firmar las comunicaciones quedarán enviadas.

14.4. Notificación en el Tablón de Edictos

Consiste en realizar una publicación del documento firmado en el Tablón de Anuncios Electrónico de la entidad.

Una vez firmada por Secretaría la notificación se publica de manera automática en el tablón de edictos.

En la modalidad de notificación de Tablón de Edictos informaremos la fecha límite de publicación del anuncio si por días naturales o hasta una fecha concreta.



The screenshot shows a web form titled "Detalle de la notificación". It contains several sections:

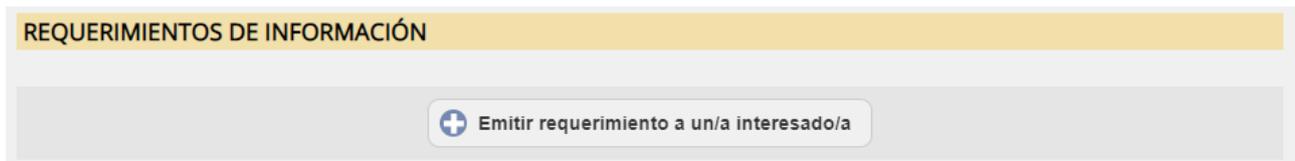
- Modalidad:** A dropdown menu set to "Tablón de edictos" and an "Ayuda" button.
- Área:** A dropdown menu set to "General".
- FECHA LÍMITE:** A section with the instruction "Indique cómo quiere especificar el periodo de publicación del anuncio." Below it, a "Modo:" dropdown set to "Fecha hasta la cual estará publicado (inclusive)" and a "Fecha:" input field with the example "Ejemplo: 30/1/2025".
- OFICIO DE REMISIÓN:** A section with a checked checkbox "Generar oficio de remisión:", a "Firmar oficio por:" dropdown set to "El Alcalde", and an unchecked checkbox "Combinar oficio:" with a note "(Si activa esta opción, el oficio no podrá incluir ningún texto adicional ni pie de recurso)".
- PIE DE RECURSO:** A section with a "Texto predefinido:" dropdown set to "[Sin pie de recurso]" and a "Texto:" text area with an "Editar" button.
- OTRAS OPCIONES:** A section with a checked checkbox "Enviar anexos notificables:" with a note "(Por favor, comprueba que también has marcado los anexos que son notificables o no se enviarán)" and a checked checkbox "Registrar salida:".

At the bottom of the form are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

15. Emitir requerimiento a un interesado

Paso 1: Editar el expediente

Seleccionar la opción



The screenshot shows a yellow header bar with the text "REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN". Below it, there is a button with a plus icon and the text "Emitir requerimiento a un/a interesado/a".

Introducir datos solicitados en el formulario:

Requerimiento de información	
Descripción:	Requerimiento
Motivo del requerimiento:	Falta aportar datos bancarios
Instrucciones adicionales:	Datos cuenta en formato IBAN
Descripción plazo:	El plazo para registrar su instancia es de diez días a contar desde la recepción de esta notificación.
Fechas plazo:	11/02/2019 - 11/03/2019
Trámite:	Requerimiento
Interesado/a:	CABO LLUESMA AMPARO
Notificar a:	<input checked="" type="checkbox"/> CABO LLUESMA AMPARO

El sistema implementa los requerimientos (ej. Subsanción 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.

El documento SEFYCU generado incluye los campos arriba informados preparado para notificar.

Al documento SEFYCU se pueden añadir documentos anexos que serán adjuntados en la notificación del requerimiento.

ANEXOS		
	ContracteMenor-SolOferta	<i>Notificable</i> Abrir Descargar Eliminar
	ContracteMenor-Declaracion	<i>Notificable</i> Abrir Descargar Eliminar

DETALLE DEL DOCUMENTO: REQUERIMIENTO Nº 227 - CABO LLUESMA AMPARO

/ Borrador creado el 11/02/2019

Código de SEFYCU:	9994
Servicio:	TIC-Informática
Entidad:	AJUNTAMENT DE MONCADA
Descripción:	Requerimiento nº 227 - CABO LLUESMA AMPARO
Expediente:	Expediente 2226R: Alta de terceros
Nivel de acceso:	Normal (accesible por todos los miembros de TIC-Informática) Los firmantes pueden ver las notificaciones
Tipo ENI:	Notificación
Estado de elaboración:	Original
Formato:	Estampado convencional con encabezado
Firma por orden:	No

 Documento a firmar 

OPCIONES PRINCIPALES

[➤ Enviar sin firmantes](#) [🔧 Editar detalle](#) [✖ Descartar](#)

FIRMANTES

[+ Añadir firmante](#)

Paso 2: Añadir firmantes por Rol o por persona

Paso 3: Enviar a firmar

Una vez enviado a firmar el documento queda a la espera de Firma

Una vez firmado, el requerimiento se envía vía notificación (a través del registro de Salida+NOTIFIC@) y se pone a disposición del interesado/a

Paso 4: Seleccionamos la opción de Enviar notificaciones para el caso de notificaciones en papel, para el resto de modalidades de notificación quedará enviado tras la firma.

DETALLE DEL DOCUMENTO: REQUERIMIENTO N° 227 - CABO LLUESMA AMPARO

 Firmado y pendiente de enviar notificaciones desde el 11/02/2019

Código de SEFYCU:	9994	 Documento firmado 
Código CSV:	P4MEQ-HJQNJY3PM	
Servicio:	TIC-Informática	
Entidad:	AJUNTAMENT DE MONCADA	
Descripción:	Requerimiento n° 227 - CABO LLUESMA AMPARO	
Expediente:	Expediente 2226R: Alta de terceros	
Nivel de acceso:	Normal (accesible por todos los miembros de TIC-Informática) Los firmantes pueden ver las notificaciones	
Tipo ENI:	Notificación	
Estado de elaboración:	Original	
Formato:	Estampado convencional con encabezado	
Firma por orden:	No	

OPCIONES PRINCIPALES

 **Enviar notificaciones**  **Borrar**  **Retroceder a borrador**

FIRMANTES

 MARIA AMPARO CABO LLUESMA
Firmado  **Detalle**

NOTIFICACIONES

 AMPARO CABO LLUESMA
Notificación en papel

CL MAJOR 63
46113 - MONCADA VALENCIA
informatica@moncada.es

Enviada el 11/02/2019  **Detalle**

 **Generar minuta**  **Notificaciones en papel**

En el detalle de la notificación encontraremos información adicional.

Si el interesado optó por la **notificación electrónica** se le ofrece un acceso por sede electrónica para que conteste a través de un trámite que pasa por registro de entrada automáticamente (es decir el apunte y el despacho se realiza de manera automática) y se remite al servicio que ha emitido el requerimiento, incorporando aviso en el expediente de recepción de contestación del requerimiento.

En el expediente constará el requerimiento de información efectuado:

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

	Solicitud de oferta n° 300 CABO LLUESMA MARIA AMPARO	Por el Ayuntamiento de Moncada se e... Pendiente y plazo abierto
---	---	---

El interesado recibe aviso del requerimiento efectuado:



Nueva notificación electrónica recibida

3 de Juny 2019 18:30

De: NOTIEL PRUEBA - AJUNTAMENT DE MONCADA

Per: Amparo Cabo

 Desconegut <image/jpeg> (57,9 KB) [Descargar](#) | [Elimina](#)

AJUNTAMENT DE MONCADA

Major, 63
46113 Moncada València



Ajuntament
de Moncada

Tiene una nueva notificación electrónica dirigida a MARIA AMPARO CABO LLUESMA procedente de AJUNTAMENT DE MONCADA.

Origen: TIC-Informática - SEFYCU código 11199

Expediente 3086M: Contrato menor prueba suministro consumibles 03/06/2019

Acceda a la siguiente dirección utilizando el certificado digital de persona física correspondiente a MARIA AMPARO CABO LLUESMA (NIF: 25411618E).

[NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA 31407](#)



El interesado una vez accedido a la notificación electrónica, a través de nuestra sede electrónica en el apartado **consulta de sus trámites** podrá acceder al requerimiento y pulsando en el botón Nueva instancia tendrá la opción de incorporar los documentos solicitados.

Si el interesado remite la documentación a través del requerimiento enviado, el tramitador recibirá un aviso en la herramienta de la solicitud registrada.

AVISOS PENDIENTES DE ACEPTACIÓN

Seleccione un elemento de los que se muestran a continuación para ver más información y opciones:



03/06/2019
18:52

> Expediente: 3086M - Contrato menor prueba suministro consumibles 03/06/2019

CABO LLUESMA MARIA AMPARO ha registrado una nueva instancia
Entrada nº 13 / 2019 de 03/06/2019 correspondiente a Solicitud de
oferta nº 300



Marcar aviso leído



Aceptar por servicio

En el caso que el interesado haya seleccionado modalidad de **notificación en papel**, se emite el requerimiento, la documentación será aportado por el ciudadano a la OAC que despachará al servicio la entrada de registro y se adjuntará dicha entrada al expediente de manera manual.

16. Anexo I – Nivel de acceso – Permisos - Roles

Tramitador

Permite acceso total al expediente, incluida la tramitación, emisión de requerimientos y edición de permisos. Por defecto, se concederán permisos de 'lectura y escritura' 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.

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, 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 o la tramitación sucesiva sobre un expediente. Por ejemplo, el servicio Secretaria de la comisión informativa, la Secretaria del plenario, así como usuarios o servicios tramitadores de entidades distintas.

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.

Ejemplo: para solicitar un informe técnico.

Solo lectura / 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.

Ejemplo: Sesiones

Solo documentos / Solo documentos específicos

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.

Nada más interesados / Nada más interesados

Permite acceso al expediente como interesado del mismo, de modo semejante al acceso de solo lectura pero un poco más restrictivo.

OJO: Por defecto, se concederán permisos de lectura sobre todos los documentos con acceso para interesados. No obstante, puede editar el nivel de acceso específico de cada documento en el detalle de cada uno de ellos.

17. Anexo II – Estado de elaboración

Elegiremos una de las siguientes opciones al incorporar los apuntes del registro o al realizar un nuevo documento:

Original	<p>El documento es un original electrónico de un documento público administrativo, por ejemplo cuando elaboremos un SEFYCU o un SEGRA.</p> <p>O cualquier documento digital que incorpore un Código Seguro de Verificación (CSV), ejemplo un certificado obtenido desde el cliente PAI, un certificado catastral obtenido desde la sede de catastro etc.</p> <p>Siempre que previamente hayamos verificado su autenticidad recuperando mediante el CSV el documento electrónico original.</p>
Copia electrónica auténtica con cambio de formato	Es una copia de un documento electrónico firmado electrónicamente que ha sido sometido a un cambio. Muy poco habitual.
Copia electrónica auténtica de documento papel	<p>Se identifica porque es un documento en papel con firma y sello original de la Administración.</p> <p>Por ejemplo la solicitud de un interesado presentada en la OAC, un certificado de empadronamiento de otro ayuntamiento, un título académico etc.</p>
Copia electrónica parcial auténtica	La copia auténtica se realiza de part de un documento. Poco habitual.
Copia	Fotocopias de documentos y resto de documentos.

A tener en cuenta,

Documento electrónico por definición este ha de estar en formato digital, por tanto no haber sufrido ningún cambio de formato.

Un documento en formato papel será copia electrónica auténtica o còpia.