

Herramienta de Remisión de Expedientes HRE

Manual de usuario

Versión: v01r04
Fecha: 07/10/2021

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

 Junta de Andalucía	Agencia Digital de Andalucía	Manual de usuario
	Dirección General de Estrategia Digital	

HOJA DE CONTROL

Título	Manual de usuario		
Entregable	Manual de usuario		
Nombre del Fichero	20211007 ManualUsuario_HRE_v01r04.odt		
Autor	CHAP		
Versión/Edición	v01r04	Fecha Versión	07/10/2021

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Versión inicial	CHAP	CHAP	26/04/2017
v01r02	Actualización de contenidos Añadido apartado de gestión de usuarios	CPAI	SCAE	09/03/2021
v01r03	Consulta de remisiones Admón. Deleg. Definición de firmantes	CPAI	SCAE	8/04/2021
v01r04	Requisitos de los expedientes en ZIP Soporte técnico Añadidas nuevas Preguntas Frecuentes	ADA	SCAE	7/10/2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
REMISIÓN DE UN EXPEDIENTE A UN ÓRGANO JUDICIAL.....	5
Requerimiento judicial de remisión de expediente.....	5
Recabar el índice y documento(s) electrónicos a remitir.....	6
Acceso a HRE e inicio de una nueva remisión.....	6
Seleccionar la ubicación geográfica del órgano judicial destino de la remisión.....	7
Introducir número de asiento de entrada en ARIES del requerimiento de remisión o el identificador del órgano externo.....	8
Establecer datos del órgano y procedimiento judicial destino de la remisión.....	9
Aportar el expediente electrónico junto a sus documentos.....	11
Confirmar el inicio del proceso de remisión.....	14
SEGUIMIENTO DE REMISIONES EFECTUADAS.....	15
GESTIÓN DE USUARIOS.....	17
DEFINICIÓN DE FIRMANTES.....	18
SOPORTE TÉCNICO.....	19
PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES.....	20
REFERENCIAS.....	20

 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>Agencia Digital de Andalucía</p> <p>Dirección General de Estrategia Digital</p>	<p>Manual de usuario</p>
---	--	--------------------------

1 INTRODUCCIÓN

El artículo 37.4 de la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, establece las condiciones en las que los expedientes administrativos han de ser remitidos a los órganos judiciales cuando son requeridos desde estos:

Artículo 37.4 Ley 18/2011

Los expedientes y demás actuaciones que deban ser remitidos por otras Administraciones y organismos públicos deberán realizarse en todo caso por vía telemática a través de la correspondiente sede judicial electrónica. El expediente administrativo electrónico habrá de cumplir los requisitos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y deberá remitirse debidamente foliado mediante un índice electrónico que permita la debida localización y consulta de los documentos incorporados.

Aunque la Ley 11/2007 se encuentre derogada el artículo 156.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público da continuidad al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) como conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

La finalidad de la Herramienta Centralizada de Remisión de Expedientes es la de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 18/2011, como instrumento que permite remitir por vía telemática expedientes administrativos electrónicos a los órganos judiciales que los han requerido.

El presente documento es el manual de usuario final de la Herramienta de Remisión de Expedientes, en adelante, HRE.

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p> <p>Dirección General de Estrategia Digital</p>	<p>Manual de usuario</p>
---	--	--------------------------

2 REMISIÓN DE UN EXPEDIENTE A UN ÓRGANO JUDICIAL

El uso de la HRE será necesario cuando el funcionario de la Junta de Andalucía habilitado para ello deba atender un requerimiento de remisión de un expediente administrativo a un órgano judicial. Se parte por tanto de la premisa de que el usuario de HRE cuenta con un requerimiento judicial en el que se facilita la identificación del expediente a remitir, así como la información del órgano judicial destino y del procedimiento judicial para el que el expediente ha de ser remitido.

El inicio del proceso de remisión de un expediente electrónico administrativo a un órgano judicial requiere de los siguientes pasos secuenciales:

1. Disponer de un requerimiento judicial de remisión al que se debe dar respuesta.
2. Recabar el índice y los documentos electrónicos del expediente a remitir.
3. Acceso a HRE y selección de la opción para iniciar una nueva remisión.
4. Seleccionar la ubicación geográfica del órgano judicial destino de la remisión.
5. Introducir número de asiento de entrada en ARIES del requerimiento de remisión.
6. Establecer datos del órgano y procedimiento judicial destino de la remisión.
7. Facilitar a HRE el expediente electrónico y los documentos recabados en el segundo paso.
8. Confirmar el inicio del proceso de remisión.

Si los pasos enumerados se desarrollan correctamente, se generará un documento “*Oficio de Remisión*” que será puesto a la firma en la bandeja de peticiones pendientes en Port@firmas de la persona responsable de autorizar la remisión, se utilizará el Port@firmas centralizado. La HRE solo completará el proceso de remisión si este documento es firmado en el plazo establecido para ello. Si se rechaza la firma del “*Oficio de Remisión*” o bien esta firma no se produce en el tiempo establecido, se abortará el proceso de remisión del expediente al órgano judicial.

Adicionalmente a la remisión del expediente al órgano judicial, se produce en paralelo una segunda remisión al Gabinete Jurídico que representa a la Junta de Andalucía en el procedimiento judicial, con el fin de que cuente con la documentación necesaria para poder ejercer esta representación.

A continuación se explicará con mayor detalle todos los pasos enumerados.

2.1 Requerimiento judicial de remisión de expediente

Solo se iniciará un proceso de remisión en atención a un requerimiento judicial de remisión. En este requerimiento deberá constar, al menos, la siguiente información:

- Número de registro de entrada que el sistema ARIES asigna al requerimiento cuando éste ingresa en la administración de la Junta de Andalucía.
- Datos que permitan identificar el expediente administrativo a remitir.
- Información del órgano y procedimiento judicial destino de la remisión.

 <p>Junta de Andalucía</p>	<p>Agencia Digital de Andalucía</p> <p>Dirección General de Estrategia Digital</p>	<p>Manual de usuario</p>
---	--	--------------------------

2.2 Recabar el índice y documento(s) electrónicos a remitir

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI en adelante) define unas estructuras de intercambio entre sistemas para el expediente y el documento electrónico. Estas estructuras de intercambio se basan en el formato XML, de modo que tanto documentos como expedientes electrónicos pueden almacenarse en ficheros con extensión “.xml”. Nótese que del mismo modo que no todo fichero PDF ha de contener un informe o un requerimiento judicial, no todo fichero “.xml” ha de contener un expediente o un documento electrónico.

A partir de la información presente en el requerimiento judicial se deberá identificar y localizar el expediente administrativo a remitir.

- Si el expediente a remitir se ha tramitado con un sistema adaptado al ENI es esperable que este sistema disponga de una utilidad que permita exportarlo junto a sus documentos en los formatos de intercambio definidos en el ENI.
- Si por el contrario el expediente se ha tramitado en formato “papel” o bien el sistema de tramitación empleado no se adapta al ENI, el expediente debería ser convertido en documentos PDFs. Todos estos PDFs se incluirán en un fichero con formato ZIP y este fichero ZIP será el que se incorpore como expediente en HRE. Los ficheros PDFs no deben exceder los 10Mb cada uno, y el número de ficheros incluidos en el ZIP no debe superar los 100. Si alguna parte del expediente excede estos límites se debe hacer llegar por otra vía, como el soporte físico.

Si el tamaño del fichero ZIP es grande, se recomienda que sea subido al sistema “Consigna” para facilitar su posterior remisión al órgano judicial con la intermediación de la HRE:

Enlace a Consigna: <http://consigna.juntadeandalucia.es/>

La HRE contempla la posibilidad de realizar remisiones parciales de expedientes, es decir, en las situaciones en las que no sea posible recabar/remitir los N documentos del expediente se podrá realizar una remisión parcial de este, a la que se deberá acompañar un documento electrónico adicional en cuyo contenido se aportará información adicional al órgano judicial del motivo por el que no se ha podido remitir completo el expediente requerido.

2.3 Acceso a HRE e inicio de una nueva remisión

Las direcciones de acceso a HRE en los entornos de pruebas y producción son las siguientes:

- Entorno de pruebas: <https://cancanaprun1.chap.junta-andalucia.es/hrepru/>
- Entorno de producción: <https://extranet.chap.junta-andalucia.es/hre/>

Tras el acceso encontraremos una pantalla como la siguiente:

Una vez iniciado el proceso de remisión, el primer dato que debemos aportar será el que determine si el órgano judicial destino se encuentra en la comunidad autónoma de Andalucía o bien pertenece al ámbito del Ministerio de Justicia.

Datos de la remisión

Para continuar, seleccione el destino de la remisión y complete el formulario que se mostrará en pantalla

Seleccione el destino

Seleccione el destino

- Remisión a órgano administrativo externo
- Remisión a órgano judicial andaluz
- Remisión al Ministerio de Justicia

VOLVER AL MENÚ CONTINUAR

2.5 Introducir número de asiento de entrada en ARIES del requerimiento de remisión o el identificador del órgano externo.

En este punto, tendremos que aportar el número de asiento de entrada en ARIES asignado al requerimiento de remisión cuando éste ingresó en la administración de la Junta de Andalucía:

Datos de la remisión

Para continuar, seleccione el destino de la remisión y complete el formulario que se mostrará en pantalla

Remisión a órgano judicial andaluz

La remisión se va a enviar a un órgano dependiente de la Consejería de Justicia e Interior

Introduzca el número de registro, se comprobará si se encuentran los datos del requerimientos almacenados previamente en el sistema.

Reg. Entrada *:

VOLVER AL MENÚ CONTINUAR

O, en caso de remitir a un órgano externo, introducir el identificador del mismo:

Datos de la remisión

Para continuar, seleccione el destino de la remisión y complete el formulario que se mostrará en pantalla

Remisión a órgano administrativo externo

La remisión se va a enviar a un órgano administrativo externo

Órgano administrativo *:

VOLVER AL MENÚ CONTINUAR

2.6 Establecer datos del órgano y procedimiento judicial destino de la remisión

Actualmente los requerimientos de remisión pueden recibirse en un registro físico en formato papel o bien pueden ser recibidos electrónicamente en HRE desde el sistema judicial de gestión procesal Adriano. Si el número de asiento de ARIES aportado en el paso anterior se vincula a un requerimiento judicial recibido electrónicamente, la HRE precargará la información disponible del destino de la remisión, tal como se puede observar en la siguiente pantalla:

Remisión a órgano judicial andaluz ▼

La remisión se va a enviar a un órgano dependiente de la Consejería de Justicia e Interior

Introduzca el número de registro, se comprobará si se encuentran los datos del requerimientos almacenados previamente en el sistema.

Reg. Entrada ?	<input type="text" value="123499989012345"/>	✓
Requerimiento ?	requerimiento.xml	
Provincia ?	<input type="text" value="JAEN"/>	✓
Municipio ?	<input type="text" value="Jaén"/>	✓
Órgano destino ?	<input type="text" value="JUZGADO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO NÚMERO 1 DE JAÉN"/>	✓
Jurisdicción ?	<input type="text" value="Contencioso-Administrativo"/>	✓
Clase procedimiento ?	<input type="text" value="Cuenta del Abogado"/>	✓
Nº procedimiento ?	<input type="text" value="000011"/> ✓ Año ? <input type="text" value="2013"/>	✓
NIG ?	<input type="text" value="2305045020131000011"/>	✓
Firmante ?	<input type="text" value="Seleccione un firmante"/>	
Gabinete jurídico ?	<input type="text" value="Servicio Jurídico Provincial de Jaén"/>	✓
Observaciones ?	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	

Si por el contrario el número de ARIES aportado no consta en HRE como vinculado a la recepción electrónica de un requerimiento, deberá cumplimentar los datos del destino de la remisión a partir de la información de la que dispone en el requerimiento:

Remisión a órgano judicial andaluz

La remisión se va a enviar a un órgano dependiente de la Consejería de Justicia e Interior

Introduzca el número de registro, se comprobará si se encuentran los datos del requerimientos almacenados previamente en el sistema.

Reg. Entrada *: 232323423424222 ✓

Requerimiento *: No se ha seleccionado ningún archivo.

Provincia *: Seleccione la provincia

Municipio *: Seleccione el municipio

Órgano destino *: Seleccione el órgano destino

Jurisdicción *: Seleccione el orden de procedimiento

Clase procedimiento *: Seleccione la clase del procedimiento

Nº procedimiento *: **Año** *:

NIG *:

Firmante *: Seleccione un firmante

Gabinete jurídico *: Seleccione el servicio jurídico a informar

Observaciones *:

En el caso de que la remisión se realice para un órgano externo, deberá cumplimentar el formulario a partir de la información de la que dispone en el requerimiento:

Datos de la remisión

Para continuar, seleccione el destino de la remisión y complete el formulario que se mostrará en pantalla

Remisión a órgano administrativo externo

La remisión se va a enviar a un órgano administrativo externo

Órgano administrativo *: E02323232 ✓

Requerimiento *: No se ha seleccionado ningún archivo.

Firmante *: Seleccione un firmante

Observaciones *:

VOLVER AL MENÚ

CONTINUAR

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p> <p>Dirección General de Estrategia Digital</p>	<p>Manual de usuario</p>
---	--	--------------------------

En todos los casos existe información que HRE no precarga y que deberá ser siempre aportada. La información, precargada o no, que determina el destino de la remisión de un expediente a un órgano judicial andaluz es la siguiente:

- **Requerimiento***: se deberá aportar el fichero .xml contenedor del documento electrónico del requerimiento judicial de remisión recibido. Si este documento se recibió en formato papel, se deberá digitalizar y generar una copia electrónica auténtica de documento papel (compulsa).
- **Provincia***: provincia en la que se ubica el órgano judicial destino de la remisión.
- **Municipio***: municipio en el que se ubica el órgano judicial destino de la remisión.
- **Órgano destino***: órgano judicial destino de la remisión.
- **Jurisdicción***: jurisdicción a la que pertenece el proceso judicial para el que se remite el expediente.
- **Clase procedimiento***: clase de procedimiento al que pertenece el procedimiento judicial para el que se remite el expediente.
- **Número de procedimiento***: clase de procedimiento al que pertenece el procedimiento judicial para el que se remite el expediente.
- **Año***: año del procedimiento judicial para el que se remite el expediente.
- **NIG***: número identificativo NIG del procedimiento judicial para el que se remite el expediente.
- **Firmante**: deberá seleccionar la persona de su organismo que firmará en Port@firmas el Oficio de Remisión. La remisión que está elaborando no se materializará hasta que esta firma electrónica no se realice.
- **Gabinete jurídico**: adicionalmente al órgano judicial, se remitirá una copia al gabinete jurídico de la Junta de Andalucía que represente a esta en el proceso judicial.
- **Observaciones**: podrá expresar cualquier información adicional que estime conveniente y que aparecerá en la diligencia de remisión.

Una vez cumplimentada toda la información y tras pulsar el botón “Continuar”, HRE verificará en Adriano la corrección de los datos. En caso de algún error de validación se le facilitará el mensaje informativo adecuado para que lo pueda corregir.

2.7 Aportar el expediente electrónico junto a sus documentos

Conforme a lo descrito en el apartado 2.2, usted deberá disponer ya en este punto el expediente y los documentos a remitir.

Por tanto se dará una de las siguientes alternativas:

- a) Usted cuenta con varios ficheros de extensión .XML. Uno de ellos con el índice del expediente y el resto con los documentos referenciados desde éste.
- b) Usted cuenta con un fichero .ZIP en el que se incluyen varios ficheros de extensión PDF con el contenido del expediente.

* El valor de este campo se cargará automáticamente por HRE si el asiento de ARIES aportado se vincula al de una recepción electrónica de un requerimiento de remisión de expediente.

- c) Usted ha subido al sistema Consigna un fichero .ZIP con las características del descrito en la alternativa anterior. En este caso deberá contar con la URL o dirección de acceso a la descarga del fichero .ZIP en consigna.
- d) Usted dispone de un CSV correspondiente a un expediente electrónico, el cual facilitará el propio expediente y los documentos proporcionados por el sistema repositorio que los custodia, consultado por HCV.

En función de cómo disponga del expediente a remitir, deberá seleccionar respectivamente la opción adecuada: “*Importar los xml del expediente y los documentos desde local*”, “*Incorporar el expediente en formato .zip desde local*”, “*Importar expediente desde consigna*”, “*Importar expediente desde HCV*”.

Seleccione la forma de incorporar el expediente para el que se va a realizar la remisión:

Seleccione un tipo subida para el expediente

- Seleccione un tipo subida para el expediente
- Importar expediente en formato .zip desde local
- Importar los xml del expediente y los documentos desde local
- Importar expediente desde HCV
- Importar expediente desde consigna
- Aportar expediente de forma física

VOLVER
CONTINUAR

Existe una quinta opción “*Aportar expediente de forma física*” que se seleccionará excepcionalmente cuando se pueda justificar la imposibilidad de realizar una remisión electrónica del expediente.

El sistema impone ciertos límites al contenido del expediente cuando se incorpora como un ZIP que contiene los documentos del expediente. Son los siguientes:

- Todos los ficheros del ZIP deben ser documentos en formato PDF.
- Ningún fichero PDF debe superar los 10Mb de tamaño. Si alguno lo hace se debe dividir en dos o más ficheros PDF de manera que ninguno de ellos supere este tamaño.
- El número de ficheros del ZIP no debe superar los 100 ficheros.

En función de la vía seleccionada para aportar el expediente y sus documentos se mostrará la pantalla de captura adecuada:

a) Incorporar los xml del expediente y los documentos desde local:

Seleccione la forma de incorporar el expediente para el que se va a realizar la remisión:

Importar los xml del expediente y los documentos desde local

Expediente ? No se ha seleccionado ningún archivo.

Añadir documento: ? No se han seleccionado archivos. +

Ha incorporado 0 documentos de

b) Incorporar el expediente en formato .zip desde local:

La incorporación desde el ordenador impone un límite máximo al tamaño del zip que se puede subir de esta forma, actualmente son 40Mb. Si el zip supera este tamaño la subida del zip deberá hacerse mediante consigna.

Seleccione la forma de incorporar el expediente para el que se va a realizar la remisión:

Importar expediente en formato .zip desde local

Directorio local del .zip  No se ha seleccionado ningún archivo.

Ha incorporado 0 documentos

c) Incorporar el expediente desde Consigna:

Seleccione la forma de incorporar el expediente para el que se va a realizar la remisión:

Importar expediente desde consigna

Identificador fichero: 

Ha incorporado 0 documentos

d) Importar expediente desde HCV:

Seleccione la forma de incorporar el expediente para el que se va a realizar la remisión:

Importar expediente desde HCV

CSV del expediente: 

Ha incorporado 0 documentos

Adicionalmente al expediente y sus documentos, podrá adjuntar un documento electrónico adicional de incidencia en el que se dará traslado al órgano judicial de cualquier información que se estime relevante. Este documento electrónico de incidencia no puede formar parte del expediente que se está remitiendo. El documento electrónico de incidencia podrá aportarse a partir de un fichero .XML que lo contenga o bien a partir del código seguro de verificación que aparezca en una copia papel auténtica derivada (informe de firma) de éste.

Para continuar, en caso de haber elegido realizar una remisión física o de no haber aportado todos los documentos asociados al expediente que se va a remitir, debe adjuntar un documento de incidencia en formato xml. Este documento tiene que cumplir con el formato ENI.

Incidencia:  Ningún archivo seleccionado

CSV de la incidencia: 

La remisión del documento electrónico de incidencia es obligatoria si no se aportan todos los documentos electrónicos referenciados desde el índice del expediente que se va a remitir al órgano judicial.

No debe asumirse que el órgano judicial siempre catalogará como “aceptada” o “rechazada” una remisión. Una remisión en estado “REMITIDO” debe considerarse como finalizada desde la perspectiva del órgano administrativo remitente.

Para cada remisión que aparezca en su histórico, dispone de un botón de “acciones” que le dará acceso a una pantalla con mayor detalle de esta remisión:

Datos de la remisión
✕

Requerimiento

Firma

Remisión



Datos del requerimiento

Id. Remisión: HREX000000000342

Id. Expediente: ES_A01015289_2017_EXP_EdEnI000000000000000000000019

Nif remitente: ██████████

Nombre del remitente: ████████████████████

Estado: REMITIDO

Fecha de la remisión: 21/04/2017 12:25:55

Mail de notificación: ██████████@juntadeandalucia.es

Provincia: JAEN

Municipio: Jaén

Organo origen de la remisión: Consejería de Hacienda y Administración Pública

Organo destino de la remisión: JUZGADO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO NÚMERO 1 DE JAÉN

Jurisdicción: Contencioso-Administrativo

Clase: Cuenta del Abogado

Número procedimiento: 000011

Año procedimiento: 2013

Nig: 2305045020131000011

Gabinete jurídico: Servicio Jurídico Provincial de Jaén




Desde esta pantalla de detalle de la remisión tendrá acceso a la descarga del justificante de remisión al órgano judicial y del justificante de remisión al Gabinete Jurídico destinatario de la copia del expediente.

Si tiene el perfil de Administración Delegada puede consultar todas las remisiones realizadas por su organismo, para ello debe hacer click en el icono de la rueda gris de la parte superior derecha, y en la pantalla que se muestra seleccionar el botón con

el texto 'MON. REMISIONES'. La pantalla de consulta que se muestra es idéntica la que ven el resto de usuarios pero en este caso permite consultar todas las remisiones de su organismo.

4 GESTIÓN DE USUARIOS

El administrador delegado puede gestionar los usuarios de su organismo. Puede dar de alta usuarios, modificar sus datos, así como autorizar o no autorizar el acceso a HRE de los usuarios dados de alta.

El administrador delegado puede acceder a la gestión de usuarios haciendo click sobre la rueda que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. En la siguiente imagen se muestra esta rueda, se ha rodeado de un trazo de color rojo.



Desde aquí se accede a un menú con un botón de 'Usuarios' que da acceso a la gestión de los mismos. Cuando se accede a esta gestión se muestra un listado como el que se puede ver en la siguiente imagen que lista los usuarios del organismo del administrador delegado.

HRE

HRE > Menú > Administración > Administración de usuarios

Mostrar 10 registros Buscar:

NIF	NOMBRE Y APELLIDOS	ORGANISMO	ADMINISTRADOR	AUTORIZADO	ACCIONES
██████████	██████████	Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior	No	SI	✎ ✕
██████████	██████████	Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior	No	SI	✎ ✕
██████████	██████████	Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior	No	SI	✎ ✕
██████████	██████████	Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior	No	SI	✎ ✕
██████████	██████████	Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior	No	SI	✎ ✕
██████████	██████████	Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior	No	SI	✎ ✕
██████████	██████████	Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior	No	SI	✎ ✕
██████████	██████████	Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible	No	SI	✎ ✕
██████████	██████████	Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior	No	SI	✎ ✕
██████████	██████████	Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación	No	SI	✎ ✕

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 74 registros Anterior 1 2 3 4 5 ... 8 Siguiente

VOLVER NUEVO USUARIO

En cada fila, en la columna de la derecha se tiene acceso a dos acciones, editar los datos del usuario (recuadro con lápiz), eliminar usuario (equis).

Para crear un nuevo usuario se debe hacer click en el botón inferior que indica 'NUEVO USUARIO'. Al hacerlo se puede ver la pantalla que se muestra más adelante en la que se cumplimentarán los datos del nuevo usuario.

Los datos que tienen un asterisco son obligatorios. Para que el usuario pueda acceder a la aplicación es necesario activa el control de 'Autorizado' al hacerlo cambiará al color verde. Si en algún momento es necesario retirar el acceso de un usuario a HRE se utilizaría este mismo control.

El campo de email que se indique es en el que se recibirán los correos informativos de HRE.

Los controles de 'Administrador' y 'Administrador Delegado' indican aquellos usuarios que tienen asignado alguno de estos dos perfiles. Si no tiene marcado ninguno de estos dos perfiles su perfil es el de 'Usuario'.



5 DEFINICIÓN DE FIRMANTES

Si tiene el perfil de Administración Delegada desde el icono de la rueda gris de la parte superior derecha puede acceder a una pantalla con varias opciones, una de ellas con el texto FIRMANTES, al seleccionarla verá el listado de los firmantes existentes en su organismo.

Los firmantes no necesitan ser usuarios de HRE, como firmantes sólo tienen que acceder al Port@firmas para firmar los oficios de remisión. Los firmantes tienen que estar dados de alta en el Port@firmas centralizado, que es al que se envían las peticiones de firma de los oficios de remisión.

Desde el listado de firmantes podemos editar los datos de cualquiera de los firmantes, haciendo click sobre el icono verde con un lápiz que hay en la fila de un firmante, eliminarlo haciendo click sobre la x de color verde.

Para crear un nuevo firmante se usa el botón 'NUEVO FIRMANTE' que hay en la parte inferior. Este botón abre una nueva ventana con los datos a cumplimentar para el nuevo firmante. Esta ventana se muestra a continuación.

Además de los datos personales del firmante se puede indicar si está activo o no, y en la parte inferior los organismos para los que puede firmar oficios de remisión. Para esto hay dos listas, la de la izquierda muestra los organismos que están disponibles, y en la derecha los organismos seleccionados para este firmante, sólo hay que arrastrar con el ratón los organismos de una lista a otra para establecer los organismos para los que puede firmar.

Si los datos cumplimentados son correctos tendrán un check de color verde a la derecha. Cuando todos los campos obligatorios, que son los que tienen un asterisco, se habilitará el botón de 'CREAR FIRMANTE' que permitirá guardar los datos de este firmante.

El puesto que se indique para el firmante será el que se incluirá en los oficios de remisión que se generen.

Crear firmante

Nif *:

Nombre *:

Primer apellido *:

Segundo apellido:

Email *:

Puesto:

Motivo firma:

Activo *:

Organismos:

Organismos disponibles	Organismos seleccionados
Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible	
Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	

CREAR FIRMANTE

6 SOPORTE TÉCNICO

Las dudas y las incidencias técnicas se atienden en el Centro de Información y Servicios (CEIS). Se dispone de las siguientes formas de utilizar este servicio:

- Web: <https://naosuite.juntadeandalucia.es/autoservicio/>
- Correo electrónico: ceis.chie@juntadeandalucia.es
- Teléfono: 300200 (número corporativo) / 955921386

7 PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

¿Por qué una remisión completada tiene dos asientos de salida en ARIES?

- La HRE realiza una doble remisión: una al órgano judicial y otra al Gbte Jurídico que recibe una copia del expediente. Cada remisión tiene asignado un número de registro de salida en ARIES diferenciado.

¿Por qué para una remisión completada existen dos justificantes de remisión distintos?

- La HRE realiza una doble remisión: una al órgano judicial y otra al Gbte Jurídico que recibe una copia del expediente. Cada remisión tiene un justificante de remisión diferenciado.

¿Se puede remitir documentos que no formen parte del expediente solicitado?

- No, la HRE no lo permite. El único documento que no forma parte del expediente y que puede aportar el usuario de HRE es el “documento de incidencia”.

¿Qué es el “documento de incidencia” que puede incorporarse a la remisión?

- Es un documento en el que el órgano administrativo puede trasladar cualquier información que considere relevante al órgano judicial receptor de la remisión. Su aportación es opcional si se remiten todos los documentos del expediente, y obligatoria si la remisión del expediente es parcial.

¿Qué se puede hacer si HRE indica que el ZIP que se intenta subir desde el ordenador supera el tamaño máximo?

- En este caso el ZIP debe subirse a consigna y se debe incorporar en la remisión eligiendo la opción de ‘Importar expediente desde consigna’.

¿Qué se puede hacer si tras incorporar un expediente desde consigna HRE indica que la remisión ha fallado porque el expediente incluye ficheros que superan el límite máximo?

- En este caso debe crear de nuevo la remisión, pero antes de incorporar el expediente debe asegurarse de que ninguno de los ficheros que contiene superan el tamaño máximo permitido. Consulte la sección 'Aportar el expediente electrónico junto a sus documentos' de este manual.

¿Qué ocurre si el tamaño del expediente supera los límites establecidos por HRE para los ficheros que se pueden incluir en el ZIP?

- Cuando no sea posible enviar el expediente porque excede los límites establecidos en HRE existe la posibilidad de indicar que el expediente se aportará de forma física por otra vía, consulte la sección 'Aportar el expediente electrónico junto a sus documentos' de este manual.

8 REFERENCIAS

Ley 18/2011	https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-11605
ENI	https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Eschema_Nacional_de_Interoperabilidad.html
Consigna	http://consigna.juntadeandalucia.es/