



# Junta de Andalucía

**INFORM@**

---

**Manual plataforma Inform@  
solicitante**

Versión: v01r00  
Fecha: 07/10/24

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.

	<b>Junta de Andalucía</b> Agencia Digital de Andalucía	INFORM@  Manual plataforma Inform@
---	---	---

## HOJA DE CONTROL

<b>Título</b>	Manual plataforma Inform@ solicitante		
<b>Entregable</b>	Manual plataforma Inform@ solicitante		
<b>Nombre del fichero</b>	MANUAL_PLATAFORMA_INFORMA_SOLICITANTE.docx_v01r00		
<b>Autor</b>	ADA		
<b>Versión/Edición</b>	v01r00	<b>Fecha Versión</b>	07/10/24
<b>Aprobado por</b>		<b>Fecha Aprobación</b>	
		<b>Nº Total Páginas</b>	109

### REGISTRO DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Causa del cambio</b>	<b>Responsable del cambio</b>	<b>Área</b>	<b>Fecha del cambio</b>
v01r00	Versión inicial. Unificación de manuales y actualización.	NTT Data	ADA	07/10/24

### CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

<b>Nombre y apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área</b>	<b>Nº Copias</b>
Manuel Escobar Montes	Jefe de Servicio	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	1
Martínez, Jose Antonio	Jefe de Proyecto	UTE	1

## Contenido

<b>1. Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Acceso a Inform@</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Bandeja de expedientes</b> .....	<b>6</b>
3.1. Búsqueda de expedientes .....	9
3.2. Alta de expediente.....	11
<b>4. Tramitación del expediente</b> .....	<b>13</b>
4.1. Datos específicos.....	13
4.2. Tareas y documentos permitidos .....	14
4.3. Documentos asociados .....	15
4.4. Transiciones posibles .....	19
4.5. Utilidades.....	20
4.6. Escritorio de tramitación .....	22
<b>5. Consideraciones específicas por organismo</b> .....	<b>28</b>
5.1. Acciones de Comunicación Institucional .....	28
5.2. Informe en materia de personal .....	48
5.3. Personal Laboral Entidades Instrumentales .....	60
5.5. Informe en las actuaciones con incidencia económico-financiera .....	75
5.4. Modificación de condiciones retributivas y laborales: Administración General.....	87
5.6. Modificación de condiciones retributivas y laborales: Justicia, Sanidad y Educación.	98
5.7. Incorporación externa de documentación con Inform@-ext.....	108



## 1. Introducción

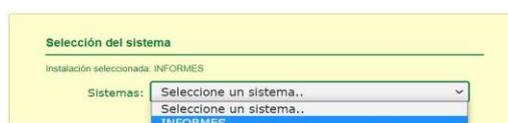
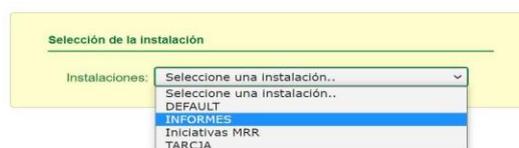
La aplicación Inform@ es una plataforma para la tramitación electrónica de expedientes administrativos de emisión de informes.

Este proyecto responde a la necesidad de disponer de un sistema básico de tramitación de los procedimientos vinculados a la emisión de informes como consecuencia de la ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través de la cual se establece la tramitación electrónica como el procedimiento habitual, incluso de obligado cumplimiento para las personas jurídicas y para ciertos colectivos.

Este manual pretende servir de introducción a la plataforma de tramitación Inform@ y mostrar algunas de las funcionalidades más importantes que presenta la aplicación.

## 2. Acceso a Inform@

Para acceder a la plataforma de tramitación Inform@, en primer lugar, seleccionaremos la instalación y el sistema.



- a. **Acceso mediante DNI y contraseña:** podemos acceder a Inform@ mediante usuario (DNI) y contraseña.



Introduzca su DNI y contraseña

Indique DNI: 00000000T

Indique contraseña: \*\*\*\*\*

[Acceder con certificado electrónico](#)

Tras pulsar en Entrar accederemos a la bandeja de expedientes.

- b. **Acceso mediante certificado electrónico:** también podemos acceder a la aplicación mediante certificado digital, pulsando en Acceder con certificado electrónico.



Introduzca su DNI y contraseña

Indique DNI:

Indique contraseña: Introduzca su contraseña

[Acceder con certificado electrónico](#)

En la siguiente pantalla se nos informará de la necesidad de poseer un certificado digital, así como de estar registrados en el sistema. Pulsaremos en Acceso al sistema.



Acceso con certificado electrónico

Es necesario poseer un certificado digital emitido por la FNMT que se encuentre vigente.

A continuación, seleccionaremos nuestro certificado digital y accederemos a la bandeja de expedientes.



### 3. Bandeja de expedientes

En función del perfil de usuario que tengamos accederemos a la bandeja de expedientes para las vistas de solicitante o del tramitador.



En la bandeja de expedientes, en el menú lateral izquierdo, dentro de los filtros genéricos, los expedientes se encuentran clasificados por dos secciones en el desplegable a seleccionar:



a. **Fase del Tramitador (tareas pendientes del tramitador)** : muestra los expedientes que están pendientes de gestionar por parte del tramitador.



b. **Fase del Solicitante (tareas pendientes del solicitante)** : muestra los expedientes que deben ser gestionados por parte del solicitante.

También en la pantalla principal se pueden aplicar diferentes filtros específicos o genéricos. Se puede buscar por:

- Usuario Asignado
- Fecha Alta
- Fecha Modificación
- Fase de Solicitante o Fase de Tramitador
- Procedimientos
- Fases
- Número expediente
- Título Expediente
- Observaciones
- Organismo solicitante

Plataforma de Tramitación INFORM@
Cofinanciado por la Unión Europea

Módulo para la bandeja de informes
Alta de expediente
Módulo gestioninformes

**Solicitante**

Tramitador

FILTROS GENÉRICOS

Buscar...

Usuario Asignado...

Fecha Alta...

Fecha Modificación...

Fase Solicitante

Procedimientos...

Fases...

Número Expediente...

Título Expediente...

Organismo solicitante...

Observaciones...

Asignado a mi

Buscar

Limpiar

EXPORTAR
Mostrar 108 resultados

CREACIÓN	CÓDIGO - TÍTULO	FASE	ACCIONES
F. Creación...	Título/Código...	Nombre Fase...	
	03/10/2024	ICINFG_00015_2024 /	[REDACCIÓN Y VISTO BUENO]
	30/09/2024	MOD_CON_AG_00010_2024 /	[PETICIÓN INFORME]
	27/09/2024	ICINFG_00014_2024 /	[REDACCIÓN Y VISTO BUENO]
	27/09/2024	IEF_PACC_00001_2024 /	[PETICIÓN INFORME]
	27/09/2024	OSP249827_ANT_00002 /	[SOLICITUD DE INFORME]
	27/09/2024	OSP249827_PMO_00001 /	[SOLICITUD DE INFORME]
	27/09/2024	OSP249827_PBE_00001 /	[SOLICITUD DE INFORME]
	27/09/2024	OSP249827_PAC_00001 /	[SOLICITUD DE INFORME]
	27/09/2024	OSP249827_LIJ_00001 /	[SOLICITUD DE INFORME]
	27/09/2024	OSP249827_ANT_00001 /	[SOLICITUD DE INFORME]

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 300 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 38 Siguiente

*Vista Solicitante*

Para la parte Solicitante, en la tabla se recogen algunos datos de los expedientes como la fecha de alta, el número del expediente, el título y la fase en la que se encuentra.

Se dispone de un buscador dinámico en la cabecera de cada columna para realizar una búsqueda más rápida.

En la parte izquierda de la tabla, podemos encontrar el icono  o  en función si el expediente se encuentra asignado a una persona.

Plataforma de Tramitación INFORM@
Cofinanciado por la Unión Europea

Módulo para la bandeja de informes
Alta de expediente
Módulo gestioninformes

**Solicitante**

Tramitador

FILTROS GENÉRICOS

Buscar...

Usuario Asignado...

Fecha Alta...

Fecha Modificación...

Fase Tramitador

Procedimientos...

Fases...

Número Expediente...

Título Expediente...

Organismo solicitante...

Observaciones...

Buscar

Limpiar

EXPORTAR
Mostrar 108 registros

ASIGNADO	CREACIÓN	MODIFICACIÓN	CONSEJERÍA - ORGANISMO SOLICITANTE	CÓDIGO - TÍTULO	FASE	OBSERVACIONES	ACCIONES
Asignado a...	F. Creació	F. Modificac	Consejería/Solicitante Unidad	Título/Código...	Nombre Fase...	Observaciones	
	[SIN ASIGNAR]	01/10/2024	01/10/2024	CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA / DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA	FP_NOM_AUT_00010_2024 /	[ESTUDIO Y REVISIÓN FP]	-
	[SIN ASIGNAR]	28/09/2024	28/09/2024	CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA / DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA	FP_NOM_AUT_00006_2024 /	[ESTUDIO Y REVISIÓN FP]	-
	[SIN ASIGNAR]	28/09/2024	28/09/2024	CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA / DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA	FP_NOM_AUT_00008_2024 /	[ESTUDIO Y REVISIÓN FP]	-
	[SIN ASIGNAR]	28/09/2024	28/09/2024	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS / DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS	DGP_CSM_EL_00004_2024 / Fiscalía CA	[RECEPCIÓN]	RECEPCIÓN
	[SIN ASIGNAR]	28/09/2024	27/09/2024	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS / DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS	DGP_CSM_EL_00003_2024 /	[RECEPCIÓN]	-
	[SIN ASIGNAR]	28/09/2024	28/09/2024	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS / DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS	DGP_CSM_EL_00002_2024 /	[RECEPCIÓN]	-
	[SIN ASIGNAR]	05/08/2024	05/08/2024	CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA / DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL	DSSPI_CT_00006_2024 /	[ESTUDIO Y REVISIÓN SPI]	prueba expedienta CT

*Vista Tramitador*

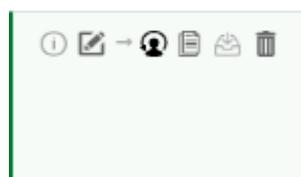
	<p><b>Junta de Andalucía</b> Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>INFORM@ Manual plataforma Inform@</p>
---	---	--

Para la parte Tramitador, se dispone además, de los siguientes **datos**:

- Asignado a
- Fecha Modificación
- Consejería – Organismo Solicitante
- Observaciones

En la parte superior de estas columnas encontramos su correspondiente buscador dinámico.

En la columna de Acciones disponemos de una serie de botones de acciones para realizar sobre los expedientes. A continuación, se describen los más importantes:



- 
  - **Detalle de expediente:** permite visualizar los datos del expediente tales como Número de expediente, fecha de alta, propietario, organismo, fase, tramitador y los documentos del expediente.
- 
  - **Editar Expediente:** mediante este icono podemos modificar el título y las observaciones del expediente.
- 
  - **Tramitar:** permite acceder al expediente para su tramitación.
- 
  - **Asignar usuario:** permite asignar expedientes a los tramitadores (disponible únicamente para usuarios con perfil asignador).
- 
  - **Adjuntar documentación:** permite subir documentos al expediente.
- 
  - **Descargar documentación:** descarga en un zip toda la documentación incorporada al expediente.
- 
  - **Desistir:** permite desistir el expediente.

En la esquina superior derecha de la bandeja de expedientes se muestra nuestro usuario junto a una de opciones básicas:



- **Desconectar:** permite la desconexión de la aplicación.



- **Ir a la página de inicio:** nos dirige a la bandeja de expedientes.



- **Mostrar información del usuario:** muestra la información del usuario, el puesto de trabajo, la unidad orgánica a la cual pertenece y la fecha de último acceso a la plataforma.

### 3.1. Búsqueda de expedientes

En la parte inferior de la bandeja de expedientes encontramos el apartado Operaciones desde el que podemos realizar la búsqueda de expedientes de las siguientes formas:

#### Operaciones

La bandeja de expedientes de tramitación tiene disponibles las siguientes operaciones:  
**Búsqueda de expedientes:** Permite realizar una búsqueda filtrada de expedientes de tramitación para los que el usuario tiene visibilidad.

ÁRBOL DE EXPEDIENTES    BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

- **Búsqueda de expedientes:** esta opción permite realizar una búsqueda de los expedientes más detallada aplicando filtros.

Podemos buscar expedientes por procedimiento, fase, número de expediente, etc. Por ejemplo, buscamos los expedientes del procedimiento Informe general que se encuentren en la fase Redacción y visto bueno y cuyo número de expediente termine en 4\_2022:



Después de aplicar los filtros pulsamos en buscar.



Nº expediente	Procedimiento	Fase	Interesados	Acciones
ICINFGE_00004_2022	Informe general	REDACCIÓN Y VISTO BUENO		Tramitar
ICINFGE_00014_2022	Informe general	REDACCIÓN Y VISTO BUENO		Tramitar
ICINFGE_00034_2022	Informe general	REDACCIÓN Y VISTO BUENO		Tramitar

Observamos que existen tres expedientes que coinciden con la búsqueda realizada. Podemos acceder a cualquiera de los expedientes pulsando en Tramitar.

- **Árbol de expedientes:** se puede realizar la búsqueda usando un árbol de expedientes. Podemos buscar por procedimiento, año y fase.



Por ejemplo, podemos buscar los expedientes del procedimiento Informe general del año 2022 que se encuentren en la fase Redacción y visto bueno:



Plataforma de Tramitación INFORM@

Módulo gestionInformes

Inicio » Gestion Informes » Arbol Expedientes

Esta pantalla permite realizar operaciones para un conjunto de expedientes que se encuentren en la misma fase de un procedimiento determinado.

Navegador de expedientes

Fecha desde:  Fecha hasta:  **Filtrar**

Procedimientos

- Informe general
  - 2020
  - 2021
  - 2022
- ANULADA
- ANÁLISIS
- CANCELADA
- CONF. SOPORTES DEF.
- REDACCIÓN Y VISTO BUENO
- TERMINADA

Mostrar 10 resultados Buscar:

Número	Procedimiento	Fase	F. alta	Operaciones
ICINFGE_00001_2022	Informe general	[REDACCIÓN Y VISTO BUENO]	10/01/2022 17:26	
ICINFGE_00002_2022	Informe general	[REDACCIÓN Y VISTO BUENO]	11/01/2022 10:34	
ICINFGE_00003_2022	Informe general	[REDACCIÓN Y VISTO BUENO]	25/01/2022 15:56	
ICINFGE_00004_2022	Informe general	[REDACCIÓN Y VISTO BUENO]	25/01/2022 16:10	
ICINFGE_00005_2022	Informe general	[REDACCIÓN Y VISTO BUENO]	25/01/2022 16:42	
ICINFGE_00007_2022	Informe general	[REDACCIÓN Y VISTO BUENO]	02/02/2022 09:26	
ICINFGE_00008_2022	Informe general	[REDACCIÓN Y VISTO BUENO]	02/02/2022 09:46	
ICINFGE_00009_2022	Informe general	[REDACCIÓN Y VISTO BUENO]	02/02/2022 00:02	
ICINFGE_00010_2022	Informe general	[REDACCIÓN Y VISTO BUENO]	04/02/2022 10:51	
ICINFGE_00011_2022	Informe general	[REDACCIÓN Y VISTO BUENO]	08/02/2022 14:29	

Mostrando del 1 al 10 de 24 resultados

## 3.2. Alta de expediente

Plataforma de Tramitación INFORM@

Cofinanciado por la Unión Europea

Alta de expediente

Módulo para la bandeja de expedientes

EXPORTAR

Para proceder al alta de expedientes, pulsaremos en el botón "Alta de expediente" que encontraremos en la parte superior de la bandeja de expedientes.

Seleccionamos el Tipo de expediente y el Procedimiento y versión. Ponemos título al expediente y podemos añadir observaciones.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Módulo gestionInformes

Tramitador, Usuario

### Alta de expediente

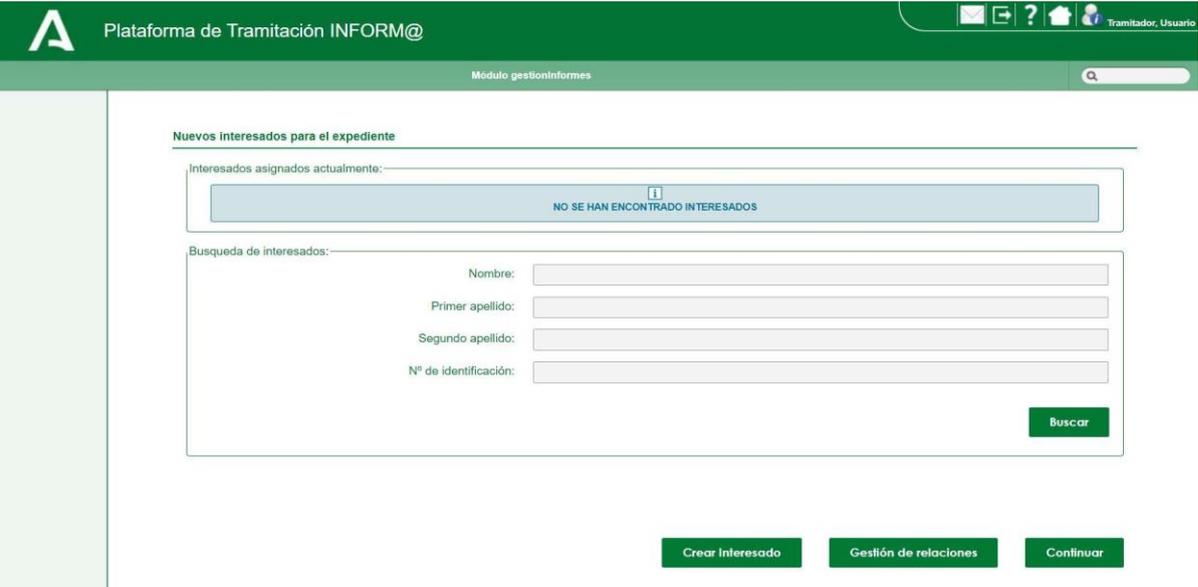
Datos genéricos:

- \* Tipo expediente: Emisión informes acciones comun. Institucional
- \* Procedimiento y versión: Informe general
- \* Fecha de alta del expediente: 19/07/2022
- \* Número de expediente: <Autogenerado>
- Título del expediente: Prueba Informe general
- Observaciones: Añadimos observaciones
- Unidad orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- Unidad orgánica que envía: CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FINANCIACIÓN EUROPEA

**Crear expediente**

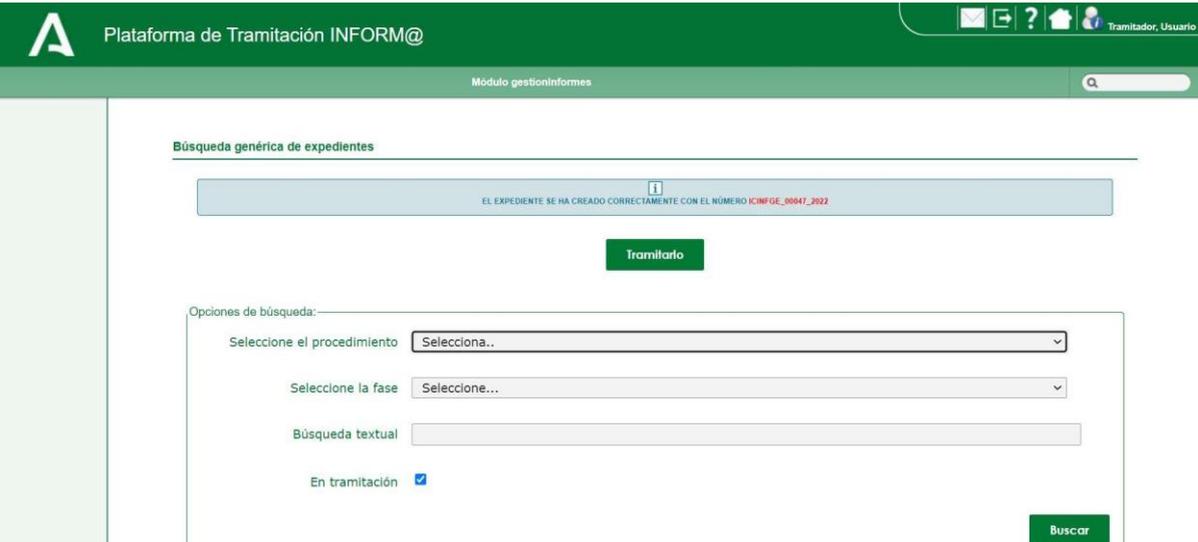
La unidad orgánica indica el organismo encargado de la tramitación del expediente, mientras que la unidad orgánica que envía es el organismo a la que pertenece el solicitante y que solicita el informe.

A continuación, tenemos la posibilidad de añadir interesados al mismo.



The screenshot shows the 'Nuevos interesados para el expediente' (New interested parties for the file) form. At the top, it says 'Interesados asignados actualmente:' followed by a message box that reads 'NO SE HAN ENCONTRADO INTERESADOS'. Below this is a search section titled 'Búsqueda de interesados:' with input fields for 'Nombre:', 'Primer apellido:', 'Segundo apellido:', and 'Nº de identificación:'. A 'Buscar' button is located at the bottom right of the search section. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Crear interesado', 'Gestión de relaciones', and 'Continuar'.

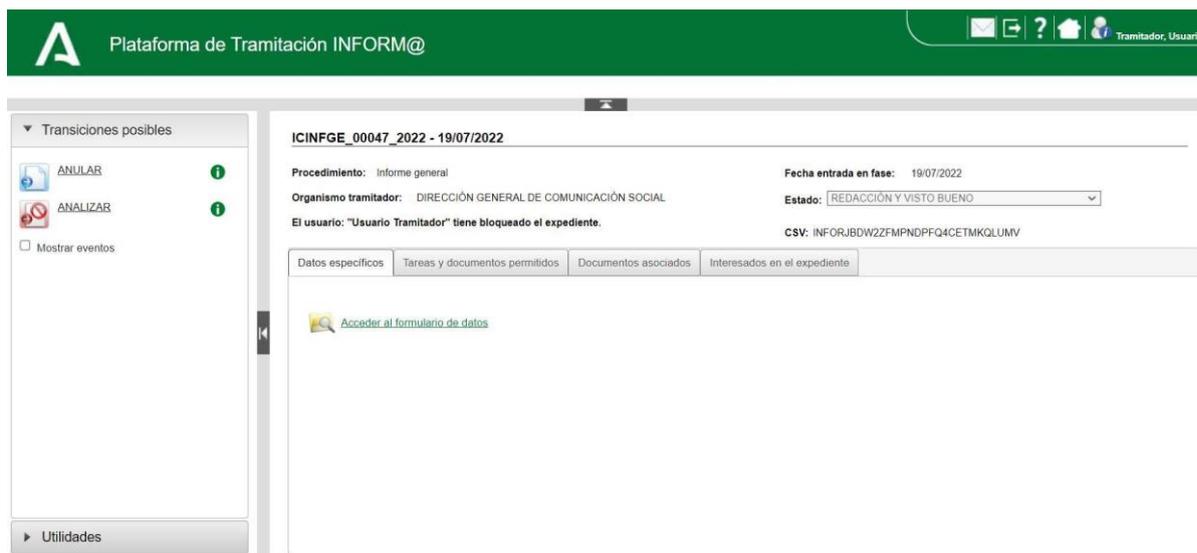
Continuamos y pulsando en Tramitarlo accedemos directamente al expediente.



The screenshot shows the 'Búsqueda genérica de expedientes' (Generic search of files) form. At the top, it displays a message box: 'EL EXPEDIENTE SE HA CREADO CORRECTAMENTE CON EL NÚMERO ICNFIGE\_00047\_2022'. Below this is a 'Tramitarlo' button. The search options section includes a dropdown for 'Seleccione el procedimiento', a dropdown for 'Seleccione la fase', a text input for 'Búsqueda textual', and a checked checkbox for 'En tramitación'. A 'Buscar' button is located at the bottom right.

## 4. Tramitación del expediente

La tramitación de los expedientes se lleva a cabo desde el escritorio de tramitación, después de acceder a los expedientes.



The screenshot shows the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. On the left, there is a sidebar with 'Transiciones posibles' (ANULAR, ANALIZAR) and 'Utilidades'. The main area displays the following information:

- Expediente: ICINFG\_00047\_2022 - 19/07/2022
- Procedimiento: Informe general
- Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- Fecha entrada en fase: 19/07/2022
- Estado: REDACCIÓN Y VISTO BUENO
- El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.
- CSV: INFORJBDW2ZFMPNDPFQ4CETMKQLUMV

Below this information, there are tabs for 'Datos específicos', 'Tareas y documentos permitidos', 'Documentos asociados', and 'Interesados en el expediente'. The 'Datos específicos' tab is active, showing a link to 'Acceder al formulario de datos'.

En el bloque central del escritorio de tramitación se muestra la información básica del expediente, como el número del expediente, el nombre del procedimiento, el organismo tramitador, o el estado indicando la fase actual.

Como podemos observar, también se indica el usuario que tiene bloqueado el expediente. Cuando accedemos a un expediente, éste aparece bloqueado para el resto de usuarios hasta que salgamos del mismo, impidiendo la realización de tareas de manera simultánea de varios usuarios.

Para tramitar y gestionar el expediente disponemos de una serie de pestañas que nos permiten realizar acciones sobre el mismo. A continuación, describimos las más importantes.

### 4.1. Datos específicos

En el caso de que el procedimiento del expediente tenga documentos normalizados asociados, podremos acceder a ellos desde la pestaña Datos específicos. Pulsando en la opción Acceder al formulario de datos accederemos a los formularios añadidos junto a las opciones ver y editar, y un segundo bloque con datos específicos si los hubiera. Tanto la información recogida en el formulario como los datos específicos pueden ser usados para su explotación posterior en el expediente (para la sustitución de las variables en las plantillas, por ejemplo).

Plataforma de Tramitación INFORM@

**1** Esta pantalla permite rellenar los datos adicionales asociados al procedimiento del expediente. En el caso de selección múltiple (si la hay), se pueden indicar varias opciones con la tecla "ctrl".

Datos Formul@

Nombre del formulario	Acciones
Formulario de solicitud	Ver Editar

Datos Especificos

Sin bloque

Motivo traslado solicitud:

CERRAR

Si pulsamos en Editar podemos acceder al formulario para completarlo o modificarlo.

Plataforma de Tramitación w@ndA

Volver

Página 1 de 1

GUARDAR Y TERMINAR

**Datos de la solicitud en curso**

Centro Directivo Origen ▼

Seleccione organismo

Centro Promotor ▼

Seleccione organismo

Denominación

Finalidad

Público destinatario

Nombre del usuario

Usuario tramitador

E-mail

correo@dominio.com

**Medidas de comunicación y soporte de difusión**

Medio de comunicación	Soporte de difusión	Importe(€)
Seleccione un medio de <span style="float: right;">▼</span>	<span style="float: right;">▼</span>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Total <input style="width: 50%;" type="text"/>		<span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</span>

**Proc. de adjudicación**

Seleccione un proceso de adjudicación ▼

Periodo de campañas: Desde  hasta

**Presupuesto**

Plurianualidades  No  Si

Año  Importe

Total

Importe Total (IVA excluido):

**Preguntas**

En caso de urgencia de la solicitud, por favor, indique la motivación y la causa de dicha urgencia

Página 1 de 1

GUARDAR Y TERMINAR

Volver

## 4.2. Tareas y documentos permitidos

El bloque de Tareas y documentos permitidos muestra la lista de tareas a realizar en la fase actual en la que se encuentre el expediente.



Existen dos tipos de tareas a realizar sobre un expediente:



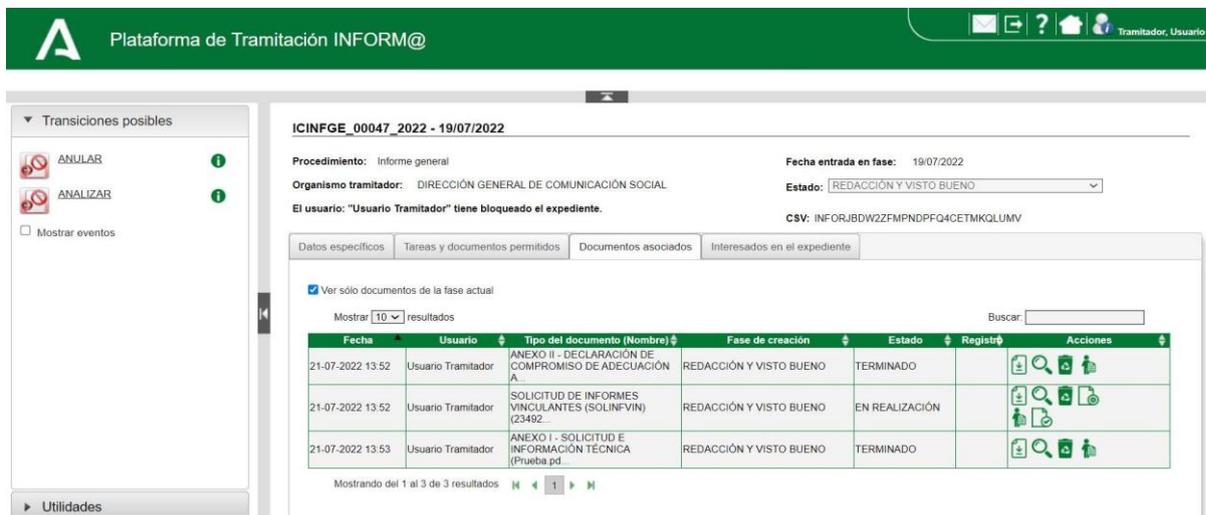
- **Generación de documento:** genera un documento del expediente a partir de una plantilla que el usuario puede editar para particularizarla al expediente actual, tanto de forma automática procediendo a la sustitución de variables, como se forma manual.



- **Incorporación de documento:** permite la incorporación de un documento relacionado con el procedimiento necesario en una determinada fase.

### 4.3. Documentos asociados

Muestra un listado con todas las tareas que se han realizado durante la tramitación del expediente hasta el momento. Existe la opción de ver únicamente las tareas de la fase actual (por defecto), o ver todas las tareas de las fases por las que ha pasado el expediente.



Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registrado	Acciones
21-07-2022 13:52	Usuario Tramitador	ANEXO II - DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN A...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		
21-07-2022 13:52	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINFINI) (23492...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	EN REALIZACIÓN		
21-07-2022 13:53	Usuario Tramitador	ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA (Prueba pd...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		

	<p><b>Junta de Andalucía</b> Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>INFORM@ Manual plataforma Inform@</p>
---	---	--

Para cada una de las tareas realizadas en el expediente, se muestra la fecha de creación de la tarea, usuario que realiza la tarea, nombre de la tarea, fase en la que se inicia la tarea, estado y acciones a realizar. Las tareas que podemos realizar sobre los documentos son:

- 
  - **Descargar:** la opción de descarga del documento permite guardar el documento o bien abrirlo con el programa predeterminado (OpenOffice o PDF).
- 
  - **Observaciones:** la opción observaciones muestra los datos generales del documento, metadatos del documento, los datos de firma, registro, interesados y las observaciones introducidas a la hora de generar el documento o de incorporarlo.
- 
  - **Eliminar:** elimina de forma física y permanente el documento del expediente. No existe opción alguna de recuperar el documento eliminado. Únicamente se pueden eliminar los documentos cuyo estado sea en realización, y únicamente dentro de la fase en la que se define el documento.
- 
  - **Asociar un interesado al documento:** permite asociar interesados ya existentes en el expediente al documento. La asociación de interesados al documento es necesaria para los casos en los que deba registrarse de salida un documento hacia un interesado, o notificarlo de manera telemática.
- 
  - **Terminar/Reanudar:** modifica el estado del documento, estableciéndose como Terminado/En realización.
- 
  - **Convertir a formato PDF:** convierte a PDF el documento seleccionado. Esta acción está disponible si el documento es generado y está terminado. No se puede deshacer.
- 
  - **Editar:** la edición del documento es necesaria en los casos en los que el documento sea generado. Los documentos son formados a partir de plantillas definidas en el sistema, y un conjunto de variables (opcionales) que obtienen su valor a partir de los datos del expediente. Pulsando en este icono se nos abrirá el editor online con la plantilla predefinida del documento generado.
- 
  - **Port@firmas:** envía a firma el documento. Cuando se realiza una tarea de tipo generación de documento, se nos muestra una lista con los posibles firmantes del mismo. Adicionalmente a la firma, es posible configurar el visto bueno del documento. A continuación, se explica cómo realizar el envío a firma de documentos.

Cuando realizamos una tarea de tipo generación de documento, se nos abre una pantalla en la que se muestra una lista con los posibles firmantes del documento.

 Plataforma de Tramitación w@ndA

---

Generación de documento

Paso 1: Selección de posibles firmantes / vistos buenos

**Firmantes del puesto de trabajo DELEGADO TERRITORIAL**

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input type="checkbox"/>	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE TURISMO, REGENERACIÓN, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL EN GRANADA	DELEGADO TERRITORIAL	DELEGADO TERRITORIAL DE TURISMO, REGENERACIÓN, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL EN GRANADA

**Firmantes del puesto de trabajo SECRETARÍA GENERAL**

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input type="checkbox"/>	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE TURISMO, REGENERACIÓN, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL EN GRANADA	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL DE TURISMO, REGENERACIÓN, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL EN GRANADA

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

Cerrar
Aceptar

Después de seleccionar el firmante, el documento aparecerá en la pestaña Documentos asociados. Desde aquí editamos el documento , que abrirá el editor online y se sustituirán las variables en la plantilla si las hubiera. Con el editor online también podremos realizar las modificaciones que consideremos oportunas sobre el documento.





D.T. FOMENTO, INFRAEST., ORD. DEL TERR., CULTURA Y PATRIM.HIST. HUELVA

**REMISIÓN DE LA SOLICITUD**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.1 de la Orden de 4 de octubre de 2018, por la que se regula la emisión de los informes correspondientes a las acciones de comunicación institucional de la administración de la Junta de Andalucía, en cuanto dispone que "órgano o entidad interesada presentará la solicitud de informe al Centro directivo competente en materia de comunicación social, con carácter previo al inicio del expediente de contratación o de encargo de ejecución", se procede a cursar la documentación requerida por dicha Orden y que ha sido presentada a través de la aplicación e-Infomes por la D.T. FOMENTO, INFRAEST., ORD. DEL TERR., CULTURA Y PATRIM.HIST. HUELVA como órgano promotor de la acción de comunicación relativa a relativa a "CFIOT", a los efectos de la valoración de su procedencia, en su caso, por ese Centro Directivo y posterior emisión del correspondiente informe.

Una vez editado el documento, pulsamos en Terminar . El estado del documento cambiará de en realización a terminado, apareciendo el icono de envío de Port@firmas.



Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados | Interesados en el expediente

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registr	Acciones
20-07-2022 11:07	Usuario Tramitador	ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA (Prueba pd...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		   
20-07-2022 11:07	Usuario Tramitador	ANEXO II - DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN A...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		   
21-07-2022 13:58	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINFIN) (3081_...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	EN REALIZACIÓN		   

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados « 1 »



Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados | Interesados en el expediente

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registr	Acciones
20-07-2022 11:07	Usuario Tramitador	ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA (Prueba pd...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		   
20-07-2022 11:07	Usuario Tramitador	ANEXO II - DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN A...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		   
21-07-2022 13:58	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINFIN) (3081_...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		    

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados « 1 »

Finalmente, pulsamos en el icono y enviamos el documento a firma.

 Plataforma de Tramitación INFORM@

Envío de documentos a port@firmas

Selección de documentos anexos

Documentos asociados al expediente

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento	Fecha de creación
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA	20-07-2022 11:07:02
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	ANEXO II - DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN AL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	20-07-2022 11:07:13

Datos del envío

Prioridad: MUY ALTA

Tipo de documento: TD10 - Acta

Fecha inicio:

Fecha caducidad:

Asunto: Cuerpo del asunto enviado a Port@Firmas

Petición:

Información de Port@firmas

Remitente: Tramitador, Usuario

Datos del documento

Nombre: SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINFIN)

Documento: 3081\_FirDirGen.odt

El estado del documento cambiará a pendiente de firma hasta que el documento sea firmado. Podremos anular el envío a firma pulsando en el icono anular envío a Port@firmas





Plataforma de Tramitación INFORM@

ICINFG00047\_2022 - 19/07/2022

Procedimiento: Informe general      Fecha entrada en fase: 19/07/2022

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL      Estado: REDACCIÓN Y VISTO BUENO

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORJBDWZ2FMPNDFQ4CETMKQLUMV

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registró	Acciones
20-07-2022 11:07	Usuario Tramitador	ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA (Prueba pd...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		
20-07-2022 11:07	Usuario Tramitador	ANEXO II - DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN A...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		
21-07-2022 13:58	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINFVIN) (3081...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	PENDIENTE DE FIRMA		

Cuando el documento haya sido firmado se mostrará en Documentos asociados en estado firmado. Podremos descargar el documento firmado electrónicamente pulsando en el icono descargar justificante de firma.

Plataforma de Tramitación INFORM@

ICINFG00047\_2022 - 19/07/2022

Procedimiento: Informe general      Fecha entrada en fase: 19/07/2022

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL      Estado: REDACCIÓN Y VISTO BUENO

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORJBDWZ2FMPNDFQ4CETMKQLUMV

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registró	Acciones
20-07-2022 11:07	Usuario Tramitador	ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA (Prueba pd...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		
20-07-2022 11:07	Usuario Tramitador	ANEXO II - DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN A...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		
21-07-2022 13:58	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINFVIN) (3081...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	FIRMADO		

## 4.4. Transiciones posibles

El bloque Transiciones posibles identifica las fases a las que es posible transitar el expediente, en función de la fase actual. Este módulo muestra las transiciones posibles y los eventos existentes (por defecto no se muestran), mostrándose dos posibles estados para la transición:



- **Habilitado:** transición habilitada para su ejecución, cumpliéndose las condiciones de visibilidad y ejecución (si existiesen), y no existiendo ninguna tarea obligatoria por realizar, ni una tarea sin finalizar.



- **Deshabilitado:** transición deshabilitada para su ejecución, pudiéndose deber a que no se cumplen las condiciones de visibilidad o ejecución, o existe una tarea obligatoria por realizar, o bien existe una tarea sin finalizar.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

ICINFG\_00047\_2022 - 19/07/2022

Procedimiento: Informe general      Fecha entrada en fase: 19/07/2022

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL      Estado: REDACCIÓN Y VISTO BUENO

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORJBDW2ZFPNDPFQ4CETMKQLUMV

Datos específicos    Tareas y documentos permitidos    Documentos asociados    Interesados en el expediente

[Acceder al formulario de datos](#)

Utilidades

Para desplegar los eventos disponibles se pulsa sobre el check de Mostrar eventos:



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

ICINFG\_00047\_2022 - 19/07/2022

Procedimiento: Informe general      Fecha entrada en fase: 19/07/2022

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL      Estado: REDACCIÓN Y VISTO BUENO

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORJBDW2ZFPNDPFQ4CETMKQLUMV

Datos específicos    Tareas y documentos permitidos    Documentos asociados    Interesados en el expediente

[Acceder al formulario de datos](#)

Utilidades

## 4.5. Utilidades

El escritorio de tramitación presenta una serie de funcionalidades que podemos encontrar desplegando el módulo de las Utilidades.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

Utilidades

- Evolución del expediente
- Deshacer fase
- Utilidad de interesados
- Adjuntar documento
- Expedientes relacionados
- Documentación externa

ICINFGE\_00047\_2022 - 19/07/2022

Procedimiento: Informe general      Fecha entrada en fase: 19/07/2022

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL      Estado: REDACCIÓN Y VISTO BUENO

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORJEDWZ2FMPNDPFQ4CETMKQLUMV

Datos específicos    Tareas y documentos permitidos    Documentos asociados    Interesados en el expediente

Acceder al formulario de datos

A continuación, se describen las más importantes:



- **Evolución del expediente:** muestra un histórico de la tramitación del expediente. Muestra en un diagrama en árbol la información de las fases por las que ha pasado el expediente y de los documentos y tareas realizados en cada fase.



### Evolución del expediente

Histórico evolución del expediente Prueba Informe general

Fase: REDACCIÓN Y VISTO BUENO

Datos de la fase

Usuario que ha tramitado a la fase: Usuario Tramitador

Fecha de entrada a la fase: 19/07/2022 14:19

Fecha de salida de la fase: No hay fecha de salida

Transición de la fase: ALTA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN POR INSTRUCCIÓN

Observaciones del expediente: Añadimos observaciones

Datos de las tareas

Tarea: ANEXO II - DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN AL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (20/07/2022 - 20/07/2022)

Tarea: ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA (20/07/2022 - 20/07/2022)

Datos de los documentos

Documento: Prueba.pdf

Documento: Prueba.pdf

cerrar



- **Deshacer fase:** permite volver a la fase previa del expediente, siempre y cuando no se hayan iniciado o finalizado documentos en esa fase del expediente. Al pulsar sobre la utilidad aparece una pantalla que nos pide confirmación para deshacer de fase.



- **Utilidad de interesados:** permite asociar interesados al expediente. Su funcionalidad es idéntica a la asociación de interesados que se realiza en el alta del expediente.



- **Notificación de documentos:** permite crear, registrar y enviar notificaciones de documentos firmados o compulsados y que sean notificables.



- **Adjuntar documento:** permite la incorporación de un documento en el expediente, teniendo el mismo funcionamiento que la tarea de incorporación de documentos.



- **Documentación externa:** permite incorporar documentación de manera externa mediante un código. La incorporación de la documentación se realiza a través de la herramienta Inform@-ext.

## 4.6. Escritorio de tramitación

Para tramitar un expediente, desde la bandeja de trabajo se pulsa en el icono  tramitar que se muestra al pasar el cursor sobre la columna fase del expediente.

La pantalla a la que se accede se denomina "Escritorio de tramitación", y tiene como objetivo dotar de todas las funcionalidades necesarias para la tramitación del expediente. A tal fin, se divide en las siguientes secciones:



Ilustración 1: Escritorio de tramitación



- **Zona izquierda**, en la que se muestran las transiciones posibles y las Utilidades disponibles.
- **Zona superior**, en la que se proporciona información básica del expediente; concretamente:
  - El procedimiento del expediente.
  - El organismo / centro directivo responsable de la tramitación.
  - El usuario que está gestionando el expediente en el momento actual.
  - La fecha de entrada en la fase.
  - La fase en la que se encuentra el expediente.
  - El código seguro de verificación (CSV) que identifica unívocamente el expediente electrónico.
- **Zona central**, compuesta de las pestañas:
  - Datos específicos, donde se pueden consultar los formularios o datos específicos cumplimentados por el solicitante de informes.
  - Tareas y documentos permitidos en la fase actual. Esto permite o bien incorporar documentos esperados en esta fase (icono con la flecha de color verde ) , o bien generarlos (icono de documento en blanco ). **Aquellas tareas que presentan a su derecha el valor (1) indican que son obligatorias** de cara a la continuidad de la tramitación, por lo que deben ser realizados para que se desbloqueen las transiciones a las siguientes fases.
  - Documentos asociados al expediente, que compila todos los documentos generados e incorporados hasta el momento del expediente. Las operaciones que se pueden realizar sobre los documentos se recogen en la columna de las acciones y son las siguientes:
    -  **Descargar:** permite descargar el documento sin firma.
    -  **Observaciones:** muestra los datos generales del documento, los datos de firma, registro, interesados asociados y las observaciones introducidas al generar o incorporar el documento.

- 
  - **Eliminar:** elimina de forma permanente el documento del expediente. No existe opción alguna de recuperar el documento eliminado. Únicamente se pueden eliminar los documentos dentro de la fase actual y siempre que no se encuentren en estado firmado.
  
- 
  - **Editar:** permite la redacción del documento desde el editor online.
  
- 
  - **Terminar:** modifica el estado del documento, pasando del estado "En realización" a "Terminado". Habilita los iconos de conversión a formato PDF del documento y el envío a Port@firmas.
  
- 
  - **Reanudar:** permite reanudar la edición del documento en estado "Terminado", cambiándolo a "En realización".
  
- 
  - **Convertir a formato PDF:** convierte a PDF el documento seleccionado. Esta acción no se puede deshacer.
  
- 
  - **Port@firmas:** permite la selección de firmantes y vistos buenos y el envío del documento a Port@firmas para su firma electrónica.
  
- 
  - **Anular envío a Port@firmas:** permite anular el envío a Port@firmas del documento cuando aún no haya sido firmado.
  
- 
  - **Descargar justificante de firma:** permite descargar el documento firmado electrónicamente.
  
- 
  - **Registro @ries:** permite registrar en @ries el documento manualmente.

Las operaciones Editar, Terminar, Reanudar, Convertir a formato PDF están disponibles únicamente para los documentos generados.

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
11-06-2024 17:02	Usuario Tramitador	OFICIO DE REQUERIMIENTO (5206_Requerimiento a la ent...	ESTUDIO Y REVISIÓN SPI	EN REALIZACIÓN		     
11-06-2024 17:40	Usuario Tramitador	OFICIO DEVOLUCIÓN (5209_Devolución.pdf)	ESTUDIO Y REVISIÓN SPI	FIRMADO		    
11-06-2024 17:43	Usuario Tramitador	OFICIO DG PRESUPUESTOS (5210_Petición de informe a l...	ESTUDIO Y REVISIÓN SPI	PENDIENTE DE FIRMA		  

Ilustración 2: Acciones de los documentos

## Incorporación de documentos

Seleccionado el documento a generar en la pestaña de tareas y documentos permitidos, se edita el mismo con el icono editar  de la columna de las acciones.

## Generación de documentos

A Plataforma de Tramitación w@ndA
 
 Cofinanciado por la Unión Europea

---

**Generación de documento**

Paso 1: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 2: Observaciones del documento

Comentario

Cerrar
Aceptar

*Ilustración 3: Generación del documento*

Seleccionado el documento a generar en la pestaña de tareas y documentos permitidos, se edita el mismo con el icono editar  de la columna de las acciones.

Se abrirá el editor de texto LibreOffice en una pestaña nueva donde podremos editar la solicitud.

Redactada la solicitud, guardamos el documento y cerramos la ventana. Pulsamos en terminar  en la columna de las acciones para finalizar la solicitud.

A Plataforma de Tramitación INFORM@
 
 Cofinanciado por la Unión Europea

Transiciones posibles

-  ENVIAR A DG PRESUPUESTOS i
-  RESOLUCIÓN i
-  ENVÍO A REQUERIMIENTO i
-  DEVOLVER i

Mostrar eventos

Utilidades

**DGSPI\_AD\_00009\_2023 - 21/09/2023**

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 30/04/2024

Estado: ESTUDIO Y REVISIÓN SPI

CSV: INFOR4HHK48XKAT2XLW54DRMGNKRZ7

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados Buscar

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registra	Acciones
10-06-2024 19:05	Usuario Tramitador	OFICIO DG PRESUPUESTOS (5196_Petición de informe a l...	ESTUDIO Y REVISIÓN SPI	EN REALIZACIÓN		  

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados ◀ 1 ▶

*Ilustración 4: Documento en realización*

MANUAL\_PLATAFORMA\_INFORMA\_SOLICITANTE

Página 25 de 109

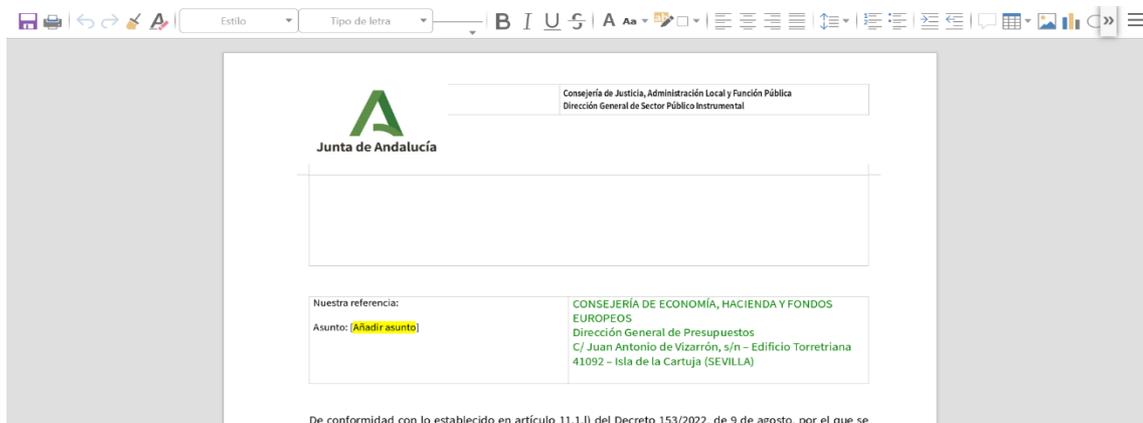


Ilustración 5: Edición del documento

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
10-06-2024 19:05	Usuario Tramitador	OFICIO DG PRESUPUESTOS (5196_Petición de informe a l...	ESTUDIO Y REVISIÓN SPI	TERMINADO		

Ilustración 6: Documento terminado

Para enviar a Port@firmas el documento se pulsa en el icono  de la columna de las acciones, que abrirá una nueva pantalla con un buscador para seleccionar el firmante y los posibles vistos buenos.

Enviar petición a Port@firmas

Búsqueda de firmantes

Buscar por nombre y apellidos o DNI  Seleccione organismo...

Nombre	Puesto de trabajo / Cargo	Organismo	
PRUEBAS PRUEBAS PRUEBAS	TÉCNICO	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS	
TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	TÉCNICO	-	
USUARIO OFICINA DE SUPERVISION	TÉCNICO	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE	
TREW@ - TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS	GESTOR/A ADMINISTRATIVO	S.G.T. CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, INTERIOR, DIÁLOGO SOCIAL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
Usuario Tramitador	TÉCNICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL	

« 1 2 3 4 5 »

Firmantes del documento

AÑADA LOS FIRMANTES QUE QUIERA ASOCIAR AL ENVÍO.

Selección de documentos anexos

Documentos asociados al expediente

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	NO DEFINIDO
<input type="checkbox"/>	Solicitud informe.docx	NO DEFINIDO

Datos del envío

Prioridad: MUY ALTA   
 Tipo de documento: TD10 - Acta   
 Fecha inicio:   
 Fecha caducidad:   
 Asunto: Cuerpo del asunto enviado a Port@Firmas  
 Petición:

Información de Port@firmas

Remite: Tramitador, Usuario

Datos del documento

Nombre: OFICIO DG PRESUPUESTOS  
 Documento: 5196\_Petición de informe a la DG Presupuestos.pdf

Ilustración 7: Búsqueda de firmantes

Enviar petición a Port@firmas

Búsqueda de firmantes

00000000T Seleccione organismo...

Nombre	Puesto de trabajo / Cargo	Organismo	
Usuario Tramitador	TÉCNICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL	

Ilustración 3: Selección de firmantes

Enviar petición a Port@firmas

Búsqueda de firmantes

00000000T Seleccione organismo...

NO SE HAN ENCONTRADO FIRMANTES QUE COINCIDAN CON LA BÚSQUEDA.

Firmantes del documento

Orden	Nombre	Puesto de trabajo	Organismo	Tipo de firma	
1	Usuario Tramitador	TÉCNICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL	Firma	

Selección de documentos anexos

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	NO DEFINIDO
<input type="checkbox"/>	Solicitud informe.docx	NO DEFINIDO

Datos del envío

Prioridad: MUY ALTA Tipo de documento: TD10 - Acta

Fecha inicio:  Fecha caducidad:

Asunto: Cuerpo del asunto enviado a Port@Firmas

Petición:

Información de Port@firmas

Remitente: Tramitador, Usuario

Datos del documento

Nombre: OFICIO DG PRESUPUESTOS

Documento: 5196\_Petición de informe a la DG Presupuestos.pdf

Ilustración 4: Selección de firmas y vistos buenos

Envío de documentos a port@firmas

Se ha enviado correctamente el documento seleccionado a port@firmas.

Ilustración 5: Mensaje de envío a Port@firmas

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
10-06-2024 19:05	Usuario Tramitador	OFICIO DG PRESUPUESTOS (5196_Petición de informe a l...	ESTUDIO Y REVISIÓN SPI	PENDIENTE DE FIRMA		  

Ilustración 6: Documento pendiente de firma

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
10-06-2024 19:05	Usuario Tramitador	OFICIO DG PRESUPUESTOS (5196_Petición de informe a l...	ESTUDIO Y REVISIÓN SPI	FIRMADO		   

Ilustración 7: Documento firmado



## 5. Consideraciones específicas por organismo

### 5.1. Acciones de Comunicación Institucional

#### Solicitud de informe

Una vez creado el expediente que se muestra en la sección del índice "Alta de expediente" de este mismo documento se mostrará la pantalla que mostramos, donde podremos ver tres bloques de información:

- **Datos genéricos:** dónde visualizaremos información general del expediente creado.
- **Datos específicos:** dónde podremos cumplimentar el formulario de solicitud.
- **Documentos originales adjuntos:** en este bloque **no insertaremos nada**.

Alta de expediente (Número: ICNFCI\_0002\_2021)

**Datos genéricos:**

Tipo expediente	Estados informes acciones comun. institucional
Procedimiento y versión	Informe general
Fecha de alta del expediente	14/04/2021 17:31:45
Número de expediente	ICNFCI_0002_2021
Título del expediente	Indicar código organismo
Observaciones	Indicar observaciones si fuese necesario
Unidad orgánica	Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla
Unidad orgánica que emite	Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla

**Datos específicos:**

Formulario presentado	Nombre del formulario	Acciones
Formulario de solicitud		Ver Estado

Documentos originales adjuntos:  
No hay registros que mostrar.

Adjunta nuevo documento

Continuar



Accederemos al formulario de solicitud, en el que es necesario cumplimentar todos los campos, salvo el de "Preguntas" que es optativo.

Datos específicos

Página 1 de 1

GUARDAR Y TERMINAR

### Datos de la solicitud en curso

Centro Directorio Origen  
Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla

Centro Promotor  
Seleccione organismo

Denominación

Financiés

Público destinatario

Nombre del usuario  
Alba (BGT) Martínez Santana

NIF

Dirección

E-mail  
albamartinez@quadcast.com

### Medidas de comunicación y soporte de difusión

Medio de comunicación	Soporte de difusión	Importe(€)
Seleccione un medio de comunicación		
Total		

Proo. de adjudicación  
Seleccione un proceso de adjudicación

Periodo de campañas: Desde hasta

### Presupuesto

Multianualidad:  No  Sí

Año

Importe

Total

Importe Total (IVA excluido):

### Preguntas

En caso de urgencia de la solicitud, por favor, indique la motivación y la causa de dicha urgencia.

Página 1 de 1

GUARDAR Y TERMINAR

Volver

En el campo Medidas de comunicación y soporte de difusión hay que desagregar el gasto de la acción de comunicación por medios de comunicación y soporte. Seleccionamos el medio de comunicación en el desplegable y a continuación elegimos el soporte. Una vez elegidos el medio y el soporte, rellenamos el campo del importe. A medida que vamos insertando medios y soportes los importes se van sumando automáticamente al importe global. Si no aparece algún medio o soporte en el desplegable, el solicitante tendrá que solicitar su alta al Gabinete de Comunicación Institucional.

Una vez cumplimentado daremos a guardar y terminar, mostrándose el siguiente mensaje:



Formulario de solicitud

Tras la cumplimentación damos a volver, volviendo a visualizar la pantalla previa. Realizado todo lo previo, solo nos faltaría pulsar en continuar.

**\* No debemos utilizar el apartado "Documentos originales adjuntos", la documentación que se deba insertar en el expediente se incluirá a posteriori.**

Tras pulsar en continuar, encontraremos una pantalla de insertar interesado, en nuestro caso no tendremos interesados, por lo que pulsaremos en continuar nuevamente.

[Crear interesado](#) [Gestión de relaciones](#) [Continuar](#)

**\*\*\* Es de especial importancia haber llegado a este punto tras pulsar en continuar por última vez, ya que si no lo hacemos no estaremos dando de alta el expediente de forma completa y si salimos a la bandeja de expedientes o salimos de la aplicación antes de este último paso se producirá un error y el expediente quedará sin fase.**

Tras este punto ya habremos creado el expediente.

#### Búsqueda genérica de expedientes

EL EXPEDIENTE SE HA CREADO CORRECTAMENTE CON EL NÚMERO ICINFG\_0001\_2021

[Tramitarlo](#)

Opciones de búsqueda:

Seleccione el procedimiento:

Seleccione la fase:

Búsqueda textual:

En tramitación:

[Buscar](#)

Podremos comenzar su tramitación pulsando en “*Tramitarlo*”.

A Plataforma de Tramitación INFORM@
 Tramitador, Usuario

▼ Transiciones posibles

-  ANULAR i
-  ANALIZAR i
- Mostrar eventos

► Utilidades

**ICINFG\_00012\_2022 - 21/02/2022**

Procedimiento: Informe general Fecha entrada en fase: 21/02/2022

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Estado: REDACCIÓN Y VISTO BUENO

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente. CSV: INFORYZ4BBREKLZ4A53AERKU4JLHUY

[Datos específicos](#) | 
 [Tareas y documentos permitidos](#) | 
 [Documentos asociados](#) | 
 [Interesados en el expediente](#)

 [Acceder al formulario de datos](#)

En esta pantalla que se mostrará se podrá visualizar:

- En la parte superior: información genérica del expediente.
- En el margen izquierdo:
  - “*Transiciones posibles*”: posibles caminos por los que podemos optar.
  - “*Utilidades*”: funcionalidades de la aplicación que podremos utilizar.
- En la parte central:
  - “*Datos específicos*”: donde podremos consultar el formulario de solicitud previamente cumplimentado.
  - “*Tareas y documentos permitidos*”: tareas y documentos que pueden realizarse en la aplicación en la fase actual en la que se encuentre el expediente.
  - “*Documentos asociados*”: documentos que hemos insertado o generado en nuestro expediente.
  - **La última pestaña sobre interesados en el expediente no será utilizada.**

Nos dirigiremos a “*Tareas y documentos permitidos*”, donde podremos encontrar dos tipos de iconos:



- **Documentos de tipo incorporar**, en los cuales se inserta un documento que tengamos en nuestro equipo.



- **Documentos que contienen una plantilla que editaremos en el propio tramitador**. Sin tener que utilizar archivos de nuestro equipo.

Observaremos lo siguiente:



The screenshot shows the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. The main content area displays details for expediente 'ICINFG\_00012\_2022 - 21/02/2022'. The 'Procedimiento' is 'Informe general', the 'Organismo tramitador' is 'DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL', and the 'Estado' is 'REDACCIÓN Y VISTO BUENO'. A message indicates that the user 'Usuario Tramitador' has the file blocked. Below this, there are tabs for 'Datos específicos', 'Tareas y documentos permitidos', 'Documentos asociados', and 'Interesados en el expediente'. The 'Tareas y documentos permitidos' tab is active, showing a list of documents with icons: 'SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINEVIN)', 'ANEXO II - DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN AL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA', and 'ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA'. On the left side, there is a sidebar with 'Transiciones posibles' (ANULAR, ANALIZAR) and 'Utilidades'.

Todos los documentos que se muestran en la fase “*Redacción y visto bueno*” son obligatorios para la tramitación del expediente, tanto la incorporación de los anexos I y II como la generación y firma de la solicitud.

En primer lugar, incorporaremos los anexos I y II. Pulsamos en la tarea “*Anexo I – Solicitud e información técnica*”.

## A Plataforma de Tramitación INFORM@

### Tipo de incorporación del documento

Seleccionar tipo de incorporación

Adjuntar documento

Buscar en otro expediente

Cerrar

Pulsamos en adjuntar documento y a continuación en elegir archivos.

## A Plataforma de Tramitación INFORM@

### Incorporación de documento

Selección de documento

Adjuntar archivo:

También puedes arrastrar los documentos hasta aquí



Asociar datos de registro

Adjuntar

Archivo: Prueba.pdf 

Después de seleccionar el archivo a incorporar como "Anexo I" pulsamos en adjuntar y ya tendríamos el documento insertado en el expediente.

Destacar que, aunque los anexos se incorporen de manera externa, ambos documentos deben ir firmados. Realizamos los mismos pasos para la incorporación del anexo II. Si nos dirigimos a la pestaña "Documentos asociados" podremos observar que se han incorporado los documentos al expediente.

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
10-05-2022 13:27	Usuario Tramitador	ANEXO II - DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN A...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		   
10-05-2022 13:24	Usuario Tramitador	ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA (Prueba.pd...)	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		   

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados Buscar:

Para finalizar esta primera fase del expediente, pulsamos en la tarea "Solicitud de informes vinculantes" para generar el documento. A continuación, seleccionamos el firmante de la solicitud, tal y como se muestra a continuación.

#### Generación de documento

Paso 1: Selección de posibles firmantes / vistos buenos

Firmantes del puesto de trabajo DIRECTOR/A GENERAL

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input type="checkbox"/>	S.G.T. CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA	DIRECTOR/A GENERAL	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/>	S.G.T. CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA	DIRECTOR/A GENERAL	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	S.G.T. CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA	DIRECTOR/A GENERAL	[REDACTED]

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

Tras aceptar nos dirigimos a la pestaña "Documentos asociados" donde encontraremos el documento de la solicitud en estado "En realización".

Datos específicos	Tareas y documentos permitidos	Documentos asociados	Interesados en el expediente			
<input checked="" type="checkbox"/> Ver sólo documentos de la fase actual Mostrar <input type="text" value="10"/> resultados <span style="float: right;">Buscar: <input type="text"/></span>						
Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registra	Acciones
10-05-2022 13:27	Usuario Tramitador	ANEXO II - DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN A...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		   
10-05-2022 13:24	Usuario Tramitador	ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA (Prueba pd...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		   
10-05-2022 13:53	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINFIN) (2899_...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	EN REALIZACIÓN		    
Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados <span style="float: right;">◀ 1 ▶</span>						

En la última columna, la columna "Acciones", encontramos una serie de iconos. Indicamos en qué consisten los más importantes:



- Descarga del documento.



- Consulta información del tipo de documento.



- Eliminar.



- Edición online del documento.



- Dar por finalizada la edición del documento.

Pasamos a la edición con el botón “*Editar*”  que aparece en la columna “*Acciones*”.



Desde aquí podremos modificar lo que necesitemos. Finalizada la edición guardaremos y cerraremos la ventana. Tras esto pulsamos en el icono “*Terminar*” . A través de esta acción el documento pasará del estado “*En realización*” a “*Terminado*”.

Mostrar  resultados Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
10-05-2022 13:27	Usuario Tramitador	ANEXO II - DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN A...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		
10-05-2022 13:24	Usuario Tramitador	ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA (Prueba.pd...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		
10-05-2022 13:53	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINFIN) (2899_...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados ◀ 1 ▶



Mostrar  resultados Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
10-05-2022 13:27	Usuario Tramitador	ANEXO II - DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN A...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		
10-05-2022 13:24	Usuario Tramitador	ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA (Prueba.pd...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		
10-05-2022 13:53	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINFIN) (2899_...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados ◀ 1 ▶

A continuación, realizamos el envío a firma. Para ello pulsaremos en el icono “*Port@firmas*” , que aparece en la columna “*Acciones*” una vez que la solicitud está terminada.

Se nos mostrará la siguiente pantalla con los documentos asociados al expediente, donde deberemos seleccionar el Anexo I y el Anexo II.

## A Plataforma de Tramitación INFORM@

Envío de documentos a port@firmas

Selección de documentos anexos

Documentos asociados al expediente

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento	Fecha de creación
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexo II.pdf	ANEXO II - DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN AL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA	10-05-2022 13:27:36
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexo I.pdf	ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA	10-05-2022 13:24:26

Datos del envío

Prioridad: MUY ALTA

Tipo de documento: TD10 - Acta

Fecha inicio:

Fecha caducidad:

Asunto:

Petición:

Información de Port@firmas

**Remitente:** Tramitador, Usuario

Datos del documento

**Nombre:** SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINFIN)

**Documento:** 2899\_FirDirGen.odt

Cerrar
Enviar

Al seleccionar los anexos, estos se enviarán como documentos adjuntos cuando enviemos a firma la solicitud de emisión de informe. Por último, pulsamos en enviar.

## A Plataforma de Tramitación w@ndA

Envío de documentos a port@firmas

Se ha enviado correctamente el documento seleccionado a port@firmas.

Cerrar

El estado del documento pasará a "Pendiente de firma".



ICINFG\_00012\_2022 - 21/02/2022

Procedimiento: Informe general

Fecha entrada en fase: 21/02/2022

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Estado: REDACCIÓN Y VISTO BUENO

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

CSV: INFORYZ4BBREKLZ4A53AERKU4JLHUY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados | Interesados en el expediente

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 4 resultados Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
10-05-2022 13:53	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINFIN) (2899...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	PENDIENTE DE FIRMA		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados ◀ 1 ▶

Tras esto el responsable de firmar realizará la firma a través de Port@firmas, y una vez que haya sido firmado el documento su estado cambiará a "Firmado".

ICINFG\_00012\_2022 - 21/02/2022

Procedimiento: Informe general

Fecha entrada en fase: 21/02/2022

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Estado: REDACCIÓN Y VISTO BUENO

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

CSV: INFORYZ4BBREKLZ4A53AERKU4JLHUY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados | Interesados en el expediente

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 4 resultados Buscar:

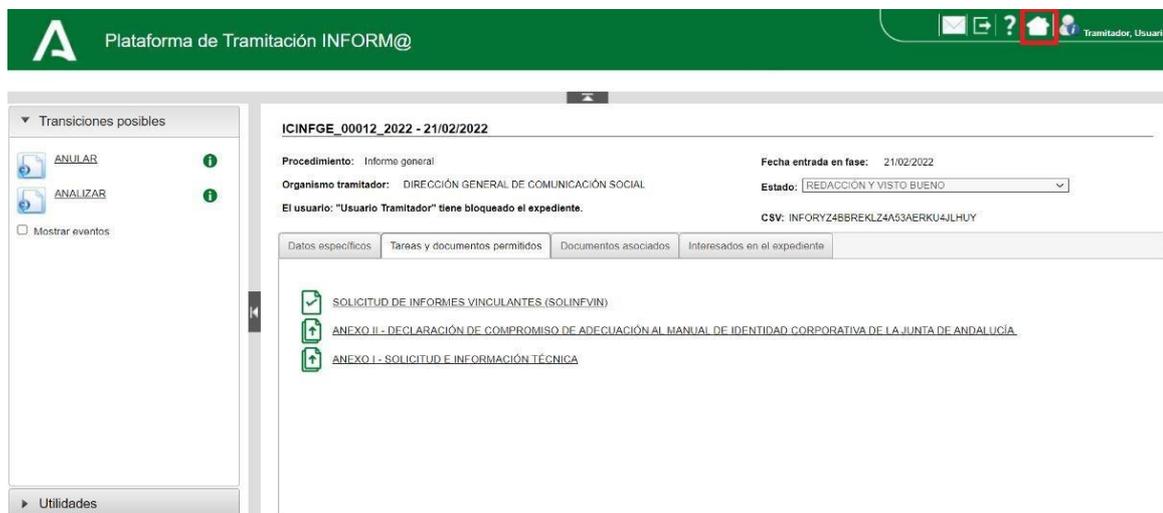
Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
10-05-2022 13:53	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINFIN) (2899...	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	FIRMADO	(S)202299900037115	

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados ◀ 1 ▶

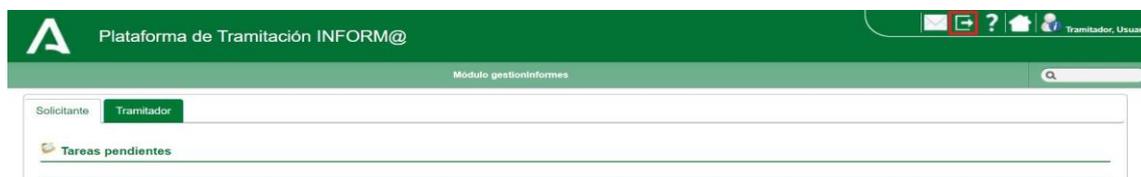
Llegados a este punto, el expediente transitará automáticamente a la siguiente fase para que pueda continuar su tramitación la D.G. de Comunicación Social. También es posible realizar la transición manualmente pulsando en "Analiza" en el apartado de las "Transiciones posibles".

El expediente pasará a la fase "Revisión de la documentación aportada", que depende del tramitador y no tiene tareas a realizar por parte del solicitante, por lo que si queremos buscar este expediente en la bandeja podremos encontrarlo en el apartado "Expedientes en Tramitación".

Es muy importante que una vez que hayamos terminado de trabajar en el expediente, nos desconectemos correctamente. Para ello, desde el expediente pulsaremos en el icono "Ir a la página de Inicio" que nos llevará a la bandeja de expedientes.



Ya desde la bandeja de expedientes pulsaremos en el icono “Desconectar”  para salir adecuadamente de la aplicación.



Incidir en la importancia del uso adecuado de este icono . Salir del expediente sin seguir estas indicaciones supondría el bloqueo del expediente y la imposibilidad de continuar su tramitación por parte de la D.G. de Comunicación Social.

## Anular solicitudes

Como solicitantes tenemos la posibilidad de realizar la anulación de una solicitud antes de que comience a ser tramitada. Debemos indicar que esta posibilidad de anulación únicamente la tendremos disponible si nuestra solicitud no se encuentra ya firmada, si hemos realizado la firma de la misma no cabrá anulación (para poder realizar la anulación una vez firmada la solicitud, debemos proceder como se detalla en el apartado 5).



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tranisiones posibles

- ANULAR** (highlighted)
- ANALIZAR
- Mostrar eventos

ICINFG\_00031\_2022 - 29/04/2022

Procedimiento: Informe general      Fecha entrada en fase: 29/04/2022  
 Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL      Estado: REDACCIÓN Y VISTO BUENO  
 El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORHQF4V4YSL4XS9LU3QPN8QVNTG

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados | Interesados en el expediente

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 4 resultados      Buscar: \_\_\_\_\_

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Regist	Acciones
10-05-2022 16:08	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINFIN) (2902_	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	TERMINADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Tras pulsar en "Anular" daríamos por anulado el expediente.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tranisiones posibles

- Mostrar eventos

ICINFG\_00031\_2022 - 29/04/2022

Procedimiento: Informe general      Fecha entrada en fase: 10/05/2022  
 Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL      Estado: ANULADA  
 El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORHQF4V4YSL4XS9LU3QPN8QVNTG

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados | Interesados en el expediente

Sin resultados.

## Subsanación de solicitudes

Podemos encontrarnos ante solicitudes donde el organismo tramitador estima necesario realizar una subsanación. Estos expedientes aparecerán en la bandeja de expedientes con tareas pendientes de realizar en la fase "Subsanación", donde deberemos subsanar el expediente.



Tareas pendientes

El siguiente listado muestra los expedientes creados en la unidad orgánica y procedimiento a los que el solicitante pertenece, teniendo tareas pendientes que dependen del solicitante.

Mostrar 10 resultados      Buscar: 30 sol

Número de expediente	Título	Observación	Procedimiento	Fase del procedimiento	Fecha alta	Operaciones
ICINFG_00030_2022	Solicitud organismo delegación	Indicamos observaciones si fuese necesario	Informe general	[SUBSANACIÓN]	21/04/2022 00:37	

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados (filtrando desde 70 resultados totales)

Exportar listado a:

**NUEVA SOLICITUD**

Accederíamos al expediente pulsando en el icono "Acceder" . Nos dirigiremos a la tercera pestaña llamada "Documentos asociados", desmarcando el check "Ver sólo documentos de la fase actual".



Transiciones posibles

LA SOLICITUD HA SIDO SUBSANADA

Mostrar eventos

ICINFG\_00030\_2022 - 21/04/2022

Procedimiento: Informe general

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Número de registro: 20229990037136

Fecha de registro: 10/05/2022

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 10/05/2022

Estado: [SUBSANACIÓN]

CSV: INFOR3RN4PB2YRV52CMFK2QB2Q8SLZ

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados | Interesados en el expediente

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 4 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
10-05-2022 16:25	Usuario Tramitador	DOCUMENTO DE SUBSANACIONES (Prueba.pdf)	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA	TERMINADO		

Mostrando del 5 al 5 de 5 resultados

Los responsables de la tramitación de la D.G. de Comunicación Social, pueden solicitar aclaraciones o correcciones que supongan la modificación de datos del formulario o la modificación de algún anexo.

Tras consultar las indicaciones de los responsables de la tramitación, realizamos las correcciones oportunas. En el caso de ser necesario modificar los datos del formulario, pulsaremos en "Acceder al formulario de datos" en la pestaña "Datos específicos" y realizaremos las correcciones solicitadas. Si se requiere modificar algún anexo, nos dirigiremos a la pestaña "Tareas y documentos permitidos", donde encontraremos las tareas para incorporar el anexo I y el anexo II corregidos. Incorporamos el anexo corregido (o ambos si nos hubieran solicitado la corrección de los dos anexos).

Una vez corregidas las deficiencias indicadas por el tramitador de la D.G. de Comunicación Social, devolvemos el expediente al tramitador pulsando en la transición "La solicitud ha sido subsanada".

Transiciones posibles

LA SOLICITUD HA SIDO SUBSANADA

Mostrar eventos

ICINFG\_00030\_2022 - 21/04/2022

Procedimiento: Informe general

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Número de registro: 20229990037136

Fecha de registro: 10/05/2022

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 10/05/2022

Estado: [SUBSANACIÓN]

CSV: INFOR3RN4PB2YRV52CMFK2QB2Q8SLZ

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados | Interesados en el expediente

- ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA
- ANEXO II - DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN AL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

## Envío de las piezas creativas

Una vez que el informe preceptivo y vinculante está firmado, el solicitante puede consultar en la pestaña "Documentos asociados" desmarcando el check "Ver sólo documentos de la fase actual". Para consultar el documento firmado y descargarlo puede hacer uso del icono "Descargar justificante de firma" . Si pulsamos en el icono "Descargar" descargaremos el documento sin la firma.



Plataforma de Tramitación INFORM@

ICINFG\_E\_00012\_2022 - 21/02/2022

Procedimiento: Informe general  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Número de registro: 202299900037115  
Fecha de registro: 10/05/2022  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 17/06/2022  
Estado: CONFIRMACIÓN DE SOPORTES DEFINITIVOS  
CSV: INFORYZ4BBREKLZ4A53AERKU4JLHUY

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
10-05-2022 13:53	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINFIN) (3099)	REDACCIÓN Y VISTO BUENO	FIRMADO	(S)202299900037115	
17-06-2022 13:01	Usuario Tramitador	INFORME VINCULANTE GENERAL FAVORABLE (3023_informeGE)	REDACTANDO INFORME	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

El expediente está ahora en la fase "Confirmación de soportes definitivos".

Antes de dar este paso, el solicitante enviará las piezas creativas de su expediente a través de la cuenta de correo habilitada al efecto, o bien a través de Inform@.

Podemos incorporar las piezas creativas a Inform@ mediante las utilidades "Adjuntar documento". Debemos tener cuenta que hay formatos que pueden no ser válidos, como los archivos en formato de vídeo. Para incorporar las piezas creativas usando "Adjuntar documento" pulsamos en la utilidad y seleccionamos lo siguiente:

Plataforma de Tramitación INFORM@

Incorporación de documento

Selección de documento

Tipo de documento a incorporar: NO DEFINIDO

Tipo de documento ENI a incorporar: TD99 - Otros (Origen Administración)

Origen Documento: Fichero físico

Adjuntar archivo:  NINGUNO A...HIVO SELEC.

También puedes arrastrar los documentos hasta aquí

Finalmente elegimos el archivo a incorporar al expediente y pulsamos en "Adjuntar".



## Confirmación de soportes definitivos

Revisadas de conformidad por la D.G. de Comunicación Social las piezas creativas del expediente que tramitamos, se pasa a la fase de confirmación de los soportes.

En ocasiones, entre la previsión inicial (fechas, medios y soportes, importe total...) recogida en el "Anexo I" con carácter previo al inicio del expediente de contratación y la acción que finalmente se va a ejecutar, hay modificaciones. El presupuesto inicialmente previsto sólo puede ser minorado. En caso de minoración, hay que introducir este cambio. En este momento del procedimiento, estas modificaciones deben quedar reflejadas en el expediente, tanto en el formulario de datos como en un documento que incorporemos al expediente.

Podemos localizar expedientes pendientes de confirmar soportes en nuestra bandeja introduciendo el nombre de la fase ("Confirmación de soportes definitivos") en la barra de búsqueda:

The screenshot shows the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. At the top, there is a green header with the logo and navigation icons. Below the header, the 'Módulo gestioninformes' is visible. The main content area is titled 'Solicitante' and 'Tramitador'. Under 'Tareas pendientes', there is an information box stating: 'El siguiente listado muestra los expedientes creados en la unidad orgánica y procedimiento a los que el solicitante pertenece, teniendo tareas pendientes que dependen del solicitante.' Below this, there is a search bar with the text 'Buscar:' and a dropdown menu set to '10 resultados'. A table lists the search results:

Número de expediente	Título	Observaciones	Procedimiento	Fase del procedimiento	Fecha alta	Operaciones
ICINFGE_00030_2022	pruebaindexador		Informe general	[CONFIRMACIÓN DE SOPORTES DEFINITIVOS]	21/04/2022 00:37	[Iconos de acciones]

At the bottom of the table, it says 'Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados' and 'Exportar listado a:' with options for CSV, XLS, XML, and PDF. A green button labeled 'NUEVA SOLICITUD' is located below the table.

Una vez dentro del expediente, accederemos a "Datos específicos" para editar el formulario de datos:



The screenshot shows the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. On the left, there is a sidebar with 'Transiciones posibles' and a section for 'CONFIRMACIÓN DE SOPORTES DEFINITIVOS'. The main area displays case details: 'ICINFG\_00030\_2022 - 21/04/2022'. Key information includes: 'Procedimiento: Informe general', 'Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL', 'Número de registro: 202299900037136', and 'Fecha de registro: 10/05/2022'. The 'Fecha entrada en fase' is 12/05/2022, and the 'Estado' is 'CONFIRMACIÓN DE SOPORTES DEFINITIVOS'. A message states: 'El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.' Below this, there are tabs for 'Datos específicos', 'Tareas y documentos permitidos', 'Documentos asociados', and 'Interesados en el expediente'. A link 'Acceder al formulario de datos' is visible.

This screenshot shows the 'Datos Específicos' form. At the top, a blue banner contains the text: 'Esta pantalla permite rellenar los datos adicionales asociados al procedimiento del expediente. En el caso de selección múltiple (si la hay), se pueden indicar varias opciones con la tecla "ctrl"'. Below this, there is a table for 'Datos Formul@' with the following structure:

Nombre del formulario	Acciones
Formulario de solicitud	Ver Editar

Below the table, there is a section for 'Datos Específicos' with a label 'Motivo traslado solicitud:' and an empty text input field. A 'CERRAR' button is located in the bottom right corner.

Como ejemplo, vamos a modificar el importe en el formulario de datos:



**GUARDAR Y TERMINAR**

---

**Datos de la solicitud en curso**

Centro Directivo Origen  
S.G.T. CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

Centro Promotor  
Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla

Denominación  
prueba

Finalidad  
prueba

Público destinatario  
prueba

Nombre del usuario  
Solicitante Prueba

NIF  
34057767B

E-mail  
albamartinez@guadaltel.com

---

**Medidas de comunicación y soporte de difusión**

Medio de comunicación Diseño y Creatividad para cam	Soporte de difusión DISEÑO Y CREATIVIDAD	Importe(€) 1,000,00
<b>Total</b> 1.000,00		



**GUARDAR Y TERMINAR**

**Datos de la solicitud en curso**

Centro Directivo Origen  
S.G.T. CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

Centro Promotor  
Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla

Denominación  
prueba

Finalidad  
prueba

Público destinatario  
prueba

Nombre del usuario  
Solicitante Prueba

NIF  
34057767B

E-mail  
albamartinez@guadaltel.com

---

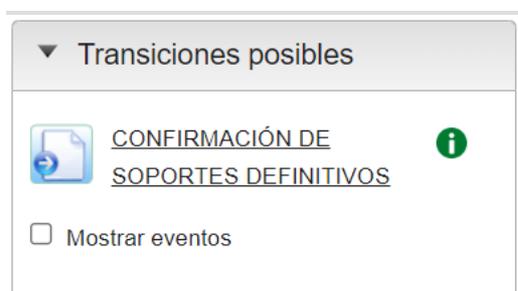
**Medidas de comunicación y soporte de difusión**

Medio de comunicación Diseño y Creatividad para cam	Soporte de difusión DISEÑO Y CREATIVIDAD	Importe(€) 500,00
<b>Total</b> 500,00		

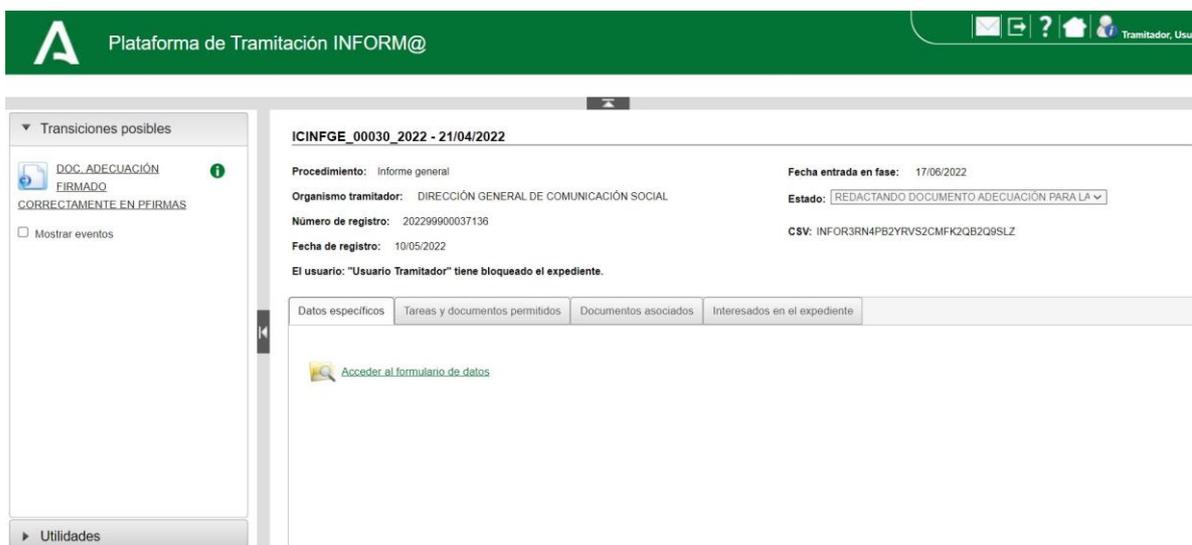
Después de modificar el importe guardamos el formulario y volvemos a la pantalla inicial del expediente. En la pestaña "Tareas y documentos permitidos" encontraremos la tarea "Incorporar documento sobre modificaciones en soportes definitivos", donde insertaremos un documento donde dejaremos constancia de los cambios realizados (soportes, fechas, importe...).



Finalmente pulsaremos en la transición "Confirmación de soportes definitivos":



El expediente pasará a la fase "Redactando documento adecuación para la ejecución", donde la D.G. de Comunicación Social continuará con su tramitación.



Llegados a este punto de la tramitación, en esta fase el tramitador de la D.G. de Comunicación Social redactará el informe de adecuación y lo enviará a firmar.

Una vez firmado el informe el expediente pasará a la fase "La solicitud ha terminado su tramitación". El solicitante podrá encontrar los expedientes finalizados en esta fase en el apartado "Expedientes en Tramitación". Para consultar el informe firmado accedemos al expediente y desmarcamos el check "Ver sólo documentos de la fase

actual" en la pestaña "Documentos asociados". Para descargarlo firmado podemos hacer uso del icono "Descargar justificante de firma" . Si pulsamos en el icono "Descargar" descargaremos el documento sin la firma.

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
10-05-2022 16:24	Usuario Tramitador	DOCUMENTO DE SUBSANACIONES (Prueba.pdf)	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA	TERMINADO		
10-05-2022 16:25	Usuario Tramitador	DOCUMENTO DE SUBSANACIONES (Prueba.pdf)	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA	TERMINADO		
12-05-2022 11:21	Usuario Tramitador	INFORME VINCULANTE GENERAL FAVORABLE (2915_InfomacGE)	REDACTANDO INFORME	FIRMADO		
17-06-2022 14:16	Usuario Tramitador	DOCUMENTO DE ADECUACIÓN GENERADO (3024_Adecuacion_r0)	REDACTANDO DOCUMENTO ADECUACIÓN PARA LA ...	FIRMADO		

## Eventos disponibles

Los eventos en tramitación son situaciones que pueden darse en nuestro trámite o no. Para acceder a ellos pulsaremos en el check de "Mostrar eventos" que tenemos en el bloque de las transiciones.

▼ Transiciones posibles

Mostrar eventos

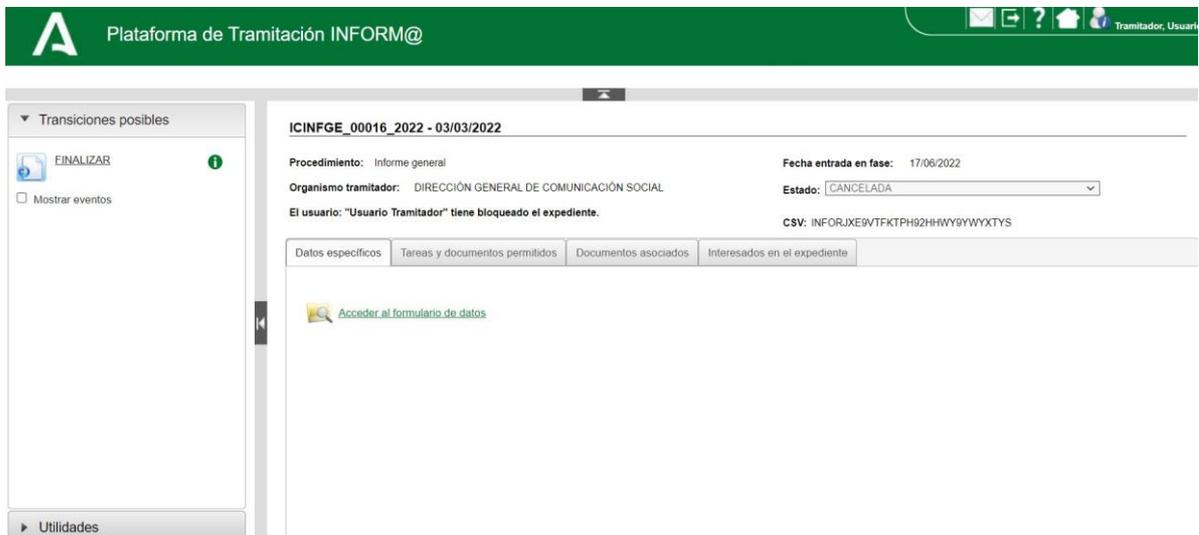
[CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD UNA VEZ TERMINADA.](#)

[PROPONER SOLICITUD PARA ANULAR](#)

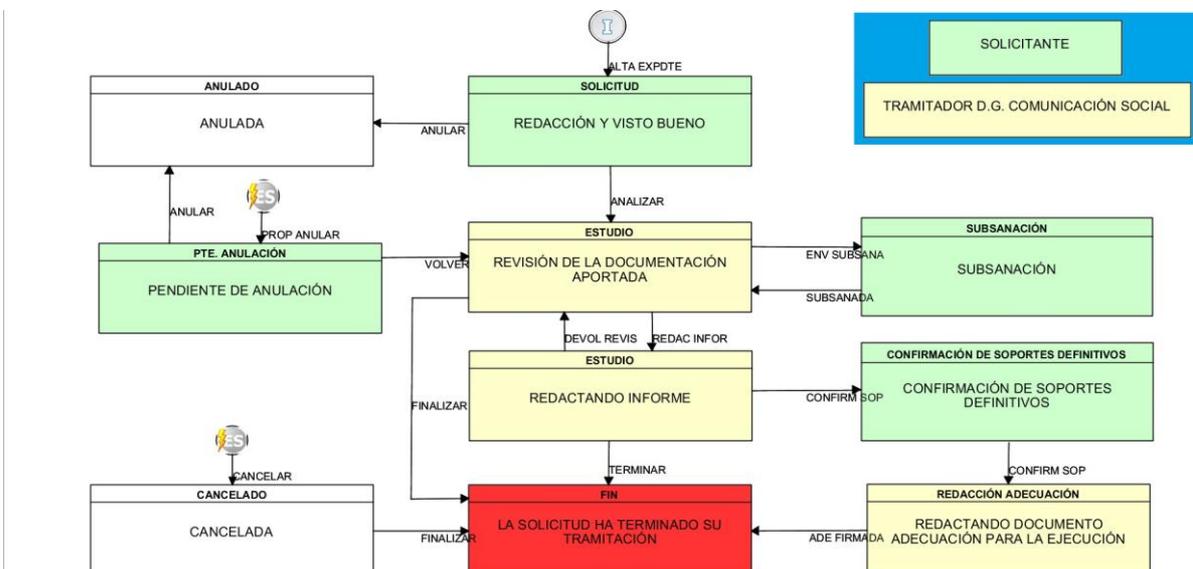
Tras pinchar en "Proponer solicitud para anular", este evento podremos utilizarlo para aquellos casos en los que ya concluida y firmada la solicitud queremos solicitar su anulación. Podremos visualizar lo siguiente:



Incorporamos el documento de anulación y haciendo uso de la transición "Vuelve a la tramitación anterior a la anulación" llevaríamos el expediente a la fase inicial en la que nos encontrábamos. Si el tramitador acepta la anulación, el expediente quedaránulado.



## Anexo - Diagrama del procedimiento





## 5.2. Informe en materia de personal

### Solicitud de informes

Para poder realizar la solicitud de informes debemos responder a las preguntas que encontraremos en la pestaña de datos específicos:

Datos Específicos

\* ¿Afecta a Fondos Europeos?:  
Seleccione ...

\* ¿Afecta a Transferencias Finalista u Otros Ingresos Finalistas?:  
Seleccione ...

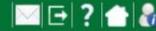
\* ¿Afectado por modificaciones de crédito en trámite?:  
Seleccione ...

Expediente de modificaciones de crédito afectado:  
\_\_\_\_\_

¿Relacionado con expediente anterior?:  
\_\_\_\_\_

CERRAR GUARDAR DATOS

Una vez respondidas las preguntas se deberán incorporar al expediente aquellos documentos que sean obligatorios (memoria, informe de fondos europeos...).



FP\_NOM\_FE\_00002\_2024 - 11/01/2024

Procedimiento: NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL. FONDOS EUROPEOS      Fecha entrada en fase: 11/01/2024

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA      Estado: SOLICITUD DE INFORME

El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORK5Z7KBTH4PU89KYBW2JA9UDP2

Datos específicos    Tareas y documentos permitidos    Documentos asociados

- INFORME FONDOS EUROPEOS
- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL
- MEMORIA
- SOLICITUD DE INFORME

Incorporaremos los documentos que sean obligatorios, que se mostrarán en la pestaña documentos asociados. Desde esta pestaña podremos consultar y realizar acciones sobre los documentos que vayamos incorporando o generando en el expediente.

FP\_NOM\_FE\_00002\_2024 - 11/01/2024

Procedimiento: NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL. FONDOS EUROPEOS      Fecha entrada en fase: 11/01/2024

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA      Estado: SOLICITUD DE INFORME

El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORK5Z7KBTH4PU89KYBW2JA9UDP2

Datos específicos    Tareas y documentos permitidos    Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados      Buscar: \_\_\_\_\_

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
11-01-2024 17:28	Usuario Solicitante	INFORME FONDOS EUROPEOS (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
11-01-2024 17:28	Usuario Solicitante	MEMORIA (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

Por último, se generará la solicitud de informes. A continuación, se seleccionará el firmante de la solicitud:

Generación de documento

Paso 1: Selección de posibles firmantes / vistos buenos

Firmantes del puesto de trabajo TÉCNICO

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA	TÉCNICO	Usuario Solicitante

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

Cerrar Aceptar

Para redactar la solicitud pulsaremos en el icono editar  en la columna de las acciones de la pestaña documentos asociados:

 <p>Plataforma de Tramitación INFORM@</p>	 <p>Cofinanciado por la Unión Europea</p>	 <p>Solicitante, Usuario</p>
---	---	---

▼ Transiciones posibles

-  ENVIAR A DG PRESUPUESTOS i
-  ANULAR i
- Mostrar eventos

► Utilidades

**FP\_NOM\_FE\_00002\_2024 - 11/01/2024**

Procedimiento: NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL: FONDOS EUROPEOS Fecha entrada en fase: 11/01/2024

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA Estado: SOLICITUD DE INFORME

El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente. CSV: INFORK5Z7KBT4PU89KYBW2JA9UDP2

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registró	Acciones
11-01-2024 17:28	Usuario Solicitante	INFORME FONDOS EUROPEOS (Prueba pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
11-01-2024 17:28	Usuario Solicitante	MEMORIA (Prueba pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
11-01-2024 17:34	Usuario Solicitante	SOLICITUD DE INFORME (4839_SOLI_INF_DGRHyFP.odt) ...	SOLICITUD DE INFORME	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados

Se abrirá el editor de texto LibreOffice en una pestaña nueva donde podremos editar la solicitud.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

---

Fecha: 11/01/2024  
 Referencia: FP\_NOM\_FE\_00002\_2024  
 Asunto: **INFORME**



FP\_NOM\_FE\_00002\_2024 - 11/01/2024

Procedimiento: NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL: FONDOS EUROPEOS      Fecha entrada en fase: 11/01/2024

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA      Estado: SOLICITUD DE INFORME

El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORK5Z7KBTH4PU89KYBW2JA9UDP2

Datos específicos    Tareas y documentos permitidos    Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados      Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registra	Acciones
11-01-2024 17:28	Usuario Solicitante	INFORME FONDOS EUROPEOS (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		  
11-01-2024 17:28	Usuario Solicitante	MEMORIA (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		  
11-01-2024 17:34	Usuario Solicitante	SOLICITUD DE INFORME (4639_SOLI_INF_DGRHyFP.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	EN REALIZACIÓN		   

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados

Redactada la solicitud, guardamos el documento y cerramos la ventana. Pulsamos en terminar en la columna de las acciones para finalizar la solicitud.

Por último, pulsamos en el icono de firma para enviar la solicitud a Port@firmas.

FP\_NOM\_FE\_00002\_2024 - 11/01/2024

Procedimiento: NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL: FONDOS EUROPEOS      Fecha entrada en fase: 11/01/2024

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA      Estado: SOLICITUD DE INFORME

El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORK5Z7KBTH4PU89KYBW2JA9UDP2

Datos específicos    Tareas y documentos permitidos    Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados      Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registra	Acciones
11-01-2024 17:28	Usuario Solicitante	INFORME FONDOS EUROPEOS (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		  
11-01-2024 17:28	Usuario Solicitante	MEMORIA (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		  
11-01-2024 17:34	Usuario Solicitante	SOLICITUD DE INFORME (4639_SOLI_INF_DGRHyFP.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		   

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados



### Envío de documentos a port@firmas

#### Selección de documentos anexos

##### Documentos asociados al expediente

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento	Fecha de creación
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	INFORME FONDOS EUROPEOS	11-01-2024 17:28:44
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	MEMORIA	11-01-2024 17:28:53

#### Datos del envío

Prioridad  
MUY ALTA

Tipo de documento  
TD10 - Acta

Fecha inicio

Fecha caducidad

#### Información de Port@firmas

Remite: Solicitante, Usuario

#### Datos del documento

Nombre: SOLICITUD DE INFORME

Documento: 4839\_SOLI\_INF\_DGRHyFP.odt

Cerrar

Enviar



### Envío de documentos a port@firmas

Se ha enviado correctamente el documento seleccionado a port@firmas.

Cerrar

Firmada la solicitud el expediente pasará automáticamente al ámbito de tramitación de la Dirección General.



#### Transiciones posibles

- ENVIAR A DG PRESUPUESTOS
- ANULAR
- Mostrar eventos

Utilidades

#### FP\_NOM\_FE\_00002\_2024 - 11/01/2024

Procedimiento: NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL: FONDOS EUROPEOS

Fecha entrada en fase: 11/01/2024

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

Estado: SOLICITUD DE INFORME

El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.

CSV: INFORKSZ7KBTH4PU89KYBIW2JA9UDP2

#### Datos específicos

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
11-01-2024 17:28	Usuario Solicitante	INFORME FONDOS EUROPEOS (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
11-01-2024 17:28	Usuario Solicitante	MEMORIA (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
11-01-2024 17:34	Usuario Solicitante	SOLICITUD DE INFORME (4839_SOLI_INF_DGRHyFP.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados



## Requerimiento de subsanación

Durante la tramitación de la solicitud el tramitador puede realizar un requerimiento. En este caso encontraremos el expediente en la fase requerimiento de subsanación.

Para consultar el requerimiento nos dirigimos a la pestaña de documentos asociados y desmarcamos el check ver sólo documentos de la fase actual. Al desmarcar este check se muestran todos los documentos incorporados al expediente, de modo que podremos consultar el requerimiento hecho por el tramitador.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Cofinanciado por la Unión Europea

Solicitante, Usuario

FP\_NOM\_FE\_00002\_2024 - 11/01/2024

Procedimiento: NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL. FONDOS EUROPEOS

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS

Fecha entrada en fase: 11/01/2024

Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.

CSV: INFORK5Z7KBTH4PU89KYBW2JA9UDP2

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Sin resultados.

Si pulsamos en el icono descargar justificante de firma  podremos ver el requerimiento firmado.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Cofinanciado por la Unión Europea

Solicitante, Usuario

FP\_NOM\_FE\_00002\_2024 - 11/01/2024

Procedimiento: NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL. FONDOS EUROPEOS

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS

Fecha entrada en fase: 11/01/2024

Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.

CSV: INFORK5Z7KBTH4PU89KYBW2JA9UDP2

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

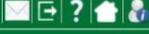
Mostrar 10 resultados

Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
11-01-2024 17:28	Usuario Solicitante	INFORME FONDOS EUROPEOS (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
11-01-2024 17:28	Usuario Solicitante	MEMORIA (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
11-01-2024 17:34	Usuario Solicitante	SOLICITUD DE INFORME (4839_SOLI_INF_DGRHyFP.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	FIRMADO		
11-01-2024 17:44	Usuario Solicitante	REQUERIMIENTO (4840_REQUERIMIENTO.pdf)	REVISIÓN DG PRESUPUESTOS	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 5 de 5 resultados

Para responder al requerimiento pulsamos en la tarea, seleccionamos el firmante y editamos  el documento en la pestaña de documentos asociados.

 Plataforma de Tramitación INFORM@	 Cofinanciado por la Unión Europea	 Solicitante, Usuario
---	---	--

Transiciones posibles

 **CONTESTAR REQUERIMIENTO** 

Mostrar eventos

Utilidades

**FP\_NOM\_FE\_00002\_2024 - 11/01/2024**

Procedimiento: NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL. FONDOS EUROPEOS      Fecha entrada en fase: 11/01/2024

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS      Estado:

El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORK5Z7KBTH4PU89KYBW2JA9UDP2

Datos específicos    Tareas y documentos permitidos    Documentos asociados

 RESPUESTA REQUERIMIENTO

 Plataforma de Tramitación w@ndA	 Cofinanciado por la Unión Europea	
---	---	--

Generación de documento

Paso 1: Selección de posibles firmantes / vistos buenos

Firmantes del puesto de trabajo TÉCNICO

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA	TÉCNICO	Usuario Solicitante

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario



Plataforma de Tramitación INFORM@ Cofinanciado por la Unión Europea

Transiciones posibles

**CONTESTAR REQUERIMIENTO**

Mostrar eventos

Utilidades

**FP\_NOM\_FE\_00002\_2024 - 11/01/2024**

Procedimiento: NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL: FONDOS EUROPEOS      Fecha entrada en fase: 11/01/2024  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS      Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORK5Z7KBTH4PU89KYBW2JA9UDP2

Datos específicos    Tareas y documentos permitidos    Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados      Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
11-01-2024 17:55	Usuario Solicitante	RESPUESTA REQUERIMIENTO (4842_RESP_REQUERIMIENTO.odt)	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Terminamos la respuesta al requerimiento y enviamos a firma .

Una vez se haya firmado la respuesta al requerimiento se habilitará la transición para contestar al requerimiento.

Plataforma de Tramitación INFORM@ Cofinanciado por la Unión Europea

Transiciones posibles

**CONTESTAR REQUERIMIENTO**

Mostrar eventos

Utilidades

**FP\_NOM\_FE\_00002\_2024 - 11/01/2024**

Procedimiento: NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL: FONDOS EUROPEOS      Fecha entrada en fase: 11/01/2024  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS      Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORK5Z7KBTH4PU89KYBW2JA9UDP2

Datos específicos    Tareas y documentos permitidos    Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados      Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
11-01-2024 17:55	Usuario Solicitante	RESPUESTA REQUERIMIENTO (4842_RESP_REQUERIMIENTO.pdf)	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

## Solicitar desistimiento

Una vez que se ha realizado la solicitud de emisión de informes y el expediente ha pasado al ámbito del tramitador, el usuario puede solicitar el desistimiento.



Para solicitar el desistimiento, pulsaremos en la transición que aparece al marcar el check mostrar eventos del bloque de las transiciones posibles.

The screenshot shows the top navigation bar with the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' logo, the European Union flag, and the text 'Cofinanciado por la Unión Europea'. On the right, there are icons for mail, refresh, help, and a user profile labeled 'Solicitante, Usuario'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'FP\_NOM\_FE\_00002\_2024 - 11/01/2024'. It contains the following information: 'Procedimiento: NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL: FONDOS EUROPEOS', 'Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS', 'Fecha entrada en fase: 11/01/2024', 'Estado: REVISIÓN DG PRESUPUESTOS', and 'El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.' Below this, there are tabs for 'Datos específicos', 'Tareas y documentos permitidos', and 'Documentos asociados'. A link 'Acceder al formulario de datos' is visible. On the left sidebar, under 'Transiciones posibles', the checkbox 'Mostrar eventos' is unchecked, and a red arrow points to it.

This screenshot is identical to the one above, but with the 'Mostrar eventos' checkbox checked. Additionally, a blue button labeled 'SOLICITAR DESISTIMIENTO' is now visible in the sidebar, and a red arrow points to it. The rest of the interface, including the header, main content area, and other sidebar elements, remains the same.



The screenshot displays the INFORM@ platform interface. At the top, there is a green header with the platform logo, the text 'Plataforma de Tramitación INFORM@', the European Union flag, and 'Cofinanciado por la Unión Europea'. On the right side of the header, there are icons for help, home, and user profile, with the text 'Solicitante, Usuario'.

The main content area shows a document management screen for the file 'FP\_NOM\_FE\_00002\_2024 - 11/01/2024'. The document details are as follows:

- Procedimiento:** NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL: FONDOS EUROPEOS
- Organismo tramitador:** DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS
- El usuario:** "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.
- Fecha entrada en fase:** 11/01/2024
- Estado:** SOLICITAR DESISTIMIENTO
- CSV:** INFORK5Z7KBTH4PU89KYBW2JA9UDP2

Below the details, there are three tabs: 'Datos específicos', 'Tareas y documentos permitidos', and 'Documentos asociados'. The 'Documentos asociados' tab is active, showing a document icon and the text 'SOLICITUD DESISTIMIENTO'. On the left side, there is a sidebar with 'Transiciones posibles' and 'Utilidades'.

En esta fase, el solicitante redactará el documento de solicitud de desistimiento y lo enviará a Port@firmas .

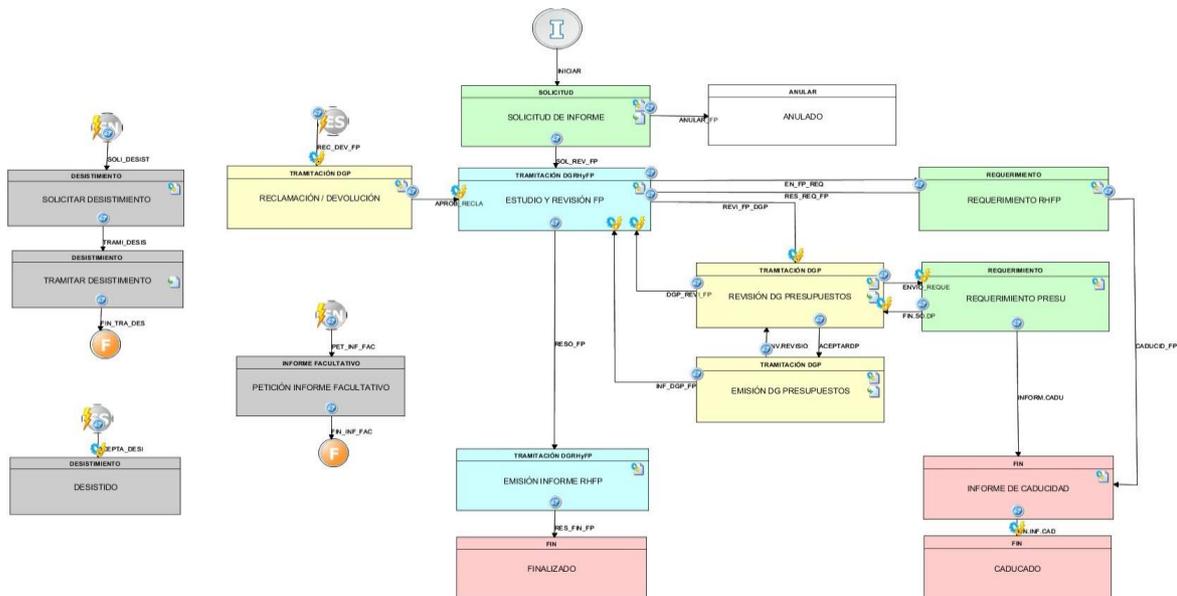
Cuando se haya firmado la solicitud de desistimiento el expediente pasará automáticamente a la siguiente fase, en la que la D.G. de Recursos Humanos y Función Pública o la D.G. de Presupuestos continuará con la tramitación del desistimiento.



### Anexo – Flujo de los procedimientos

El flujo de tramitación para los siguientes procedimientos es el que se muestra a continuación:

- PRÓRROGA EN MATERIA DE PERSONAL: AUTOFINANCIADA
- PRÓRROGA EN MATERIA DE PERSONAL: FONDOS EUROPEOS
- PRÓRROGA EN MATERIA DE PERSONAL: OTRAS FUENTES

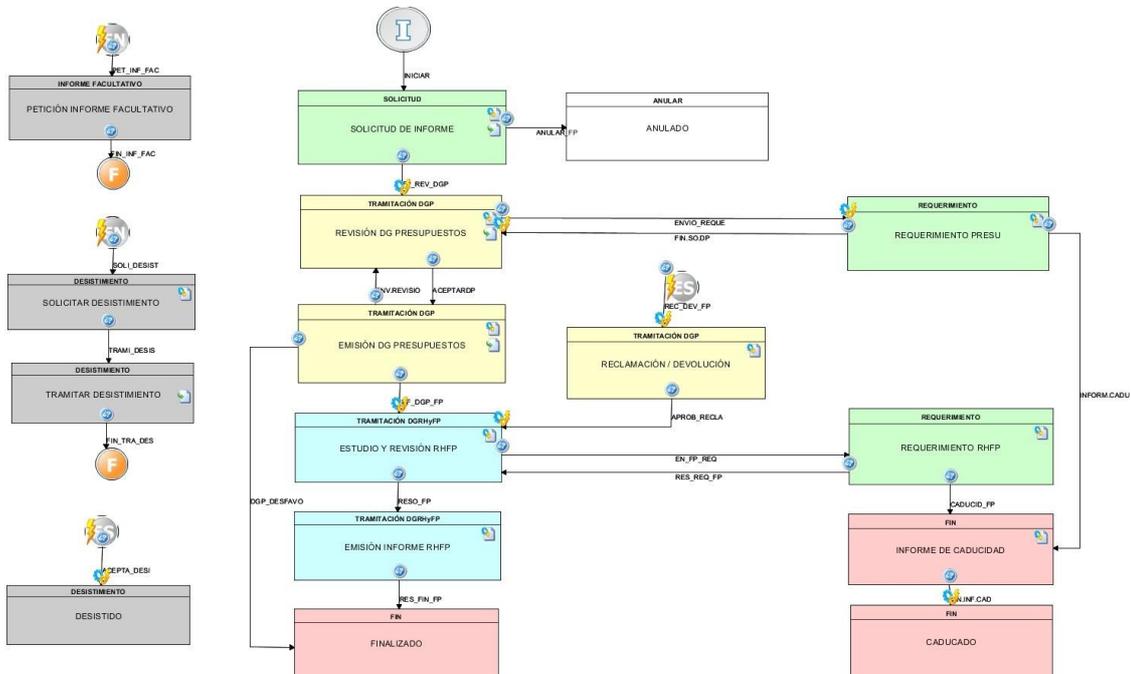


- NOMBRAMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL: AUTOFINANCIADA



Y para los siguientes procedimientos el flujo es el que se muestra a continuación:

- NOMBRAMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL: FONDOS EUROPEOS
- NOMBRAMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL: OTRAS FUENTES





## 5.3. Personal Laboral Entidades Instrumentales

### Solicitud de informes

The screenshot shows the INFORM@ platform interface. At the top, there is a green header with the 'A' logo and the text 'Plataforma de Tramitación INFORM@'. On the right side of the header, there are icons for email, help, home, and a user profile labeled 'Tramitador, Usuario'. Below the header, the main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a section 'Transiciones posibles' with two options: 'ENVIAR A SGI' and 'ANULAR', each with an information icon. Below these is a checkbox 'Mostrar eventos' and a 'Utilidades' button. The main panel displays the details of a process: 'DGSP/AD\_00006\_2023 - 28/06/2023'. It includes fields for 'Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN', 'Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL', 'Fecha entrada en fase: 28/06/2023', 'Estado: SOLICITUD DE INFORME', and 'El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.' There is also a 'CSV: INFOR42A4H8RC44EUB5SCVF6YQ9DSY' field. Below this information, there are three tabs: 'Datos específicos', 'Tareas y documentos permitidos', and 'Documentos asociados'. The 'Datos específicos' tab is active, showing a link 'Acceder al formulario de datos'.

Para poder realizar la solicitud de informes debemos cumplimentar el formulario o las preguntas que encontraremos pulsando en acceder al formulario de datos de la pestaña de datos específicos:

The screenshot shows the 'Datos Específicos' section of the platform. At the top, there is a green header with the 'A' logo and the text 'Plataforma de Tramitación INFORM@'. Below the header, there is a light blue banner with an information icon and the text: 'Esta pantalla permite rellenar los datos adicionales asociados al procedimiento del expediente. En el caso de selección múltiple (si la hay), se pueden indicar varias opciones con la tecla "ctrl".' Below the banner, there is a section titled 'Datos Formul@' containing a table with two columns: 'Nombre del formulario' and 'Acciones'. The table has one row with the value 'Formulario de solicitud' in the first column and 'Ver Editar' in the second column. Below this table is a section titled 'Datos Específicos' which contains the text 'No hay campos asociados al procedimiento.' and a 'CERRAR' button in the bottom right corner.

Formulario de solicitud

[Volver](#)

Página 1 de 1

[GUARDAR Y TERMINAR](#)

**Contratación de Alta Dirección**

¿Se trata de una modificación de contrato o de una nueva contratación?

¿Se ajusta al modelo tipo de contratos?

¿Tiene adenda?

¿Tiene complementos personales?

**Documentos a incorporar junto a la solicitud**

- Contrato firmado.
- Autorización del contrato.
- Declaración responsable de que se ajusta al modelo tipo de contrato.
- Certificado de estructura retributiva.



Página 1 de 1

[GUARDAR Y TERMINAR](#)

[Volver](#)

Una vez cumplimentado el formulario se indican los documentos que debemos incorporar al expediente antes de poder redactar el documento de solicitud. Pulsamos en guardar y terminar.

 Plataforma de Tramitación INFORM@
 
 Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

-  ENVIAR A SGT
-  ANULAR

Mostrar eventos

Utilidades

DGSPi\_AD\_00006\_2023 - 28/06/2023

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 28/06/2023

Estado: SOLICITUD DE INFORME

CSV: INFOR42A4H8RC44EUBSSCVF6YQ9DSY

Datos específicos	Tareas y documentos permitidos	Documentos asociados
	BORRADOR DE ADENDA	
	AUTORIZACIÓN DE LA ADENDA	
	ADENDA FIRMADA	
	BORRADOR DEL CONTRATO	
	AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO	
	CONTRATO FIRMADO	
	CONTRATO EN VIGOR FIRMADO	
	CONTRATO ANTERIOR FIRMADO	
	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE SE AJUSTA AL MODELO TIPO DE CONTRATO	
	CERTIFICADO DE ESTRUCTURA RETRIBUTIVA	
	CERTIFICADO DE COMPLEMENTOS PERSONALES	
	SOLICITUD CONTRATACIÓN PERSONAL ALTA DIRECCIÓN	

MANUAL\_PLATAFORMA\_INFORMA\_SOLICITANTE

Página 61 de 109



Incorporaremos los documentos indicados anteriormente en el formulario, que se mostrarán en la pestaña documentos asociados. Desde esta pestaña podremos consultar y realizar acciones sobre los documentos que vayamos incorporando o generando en el expediente.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- ANULAR
- ENVIAR A DG PRESUPUESTOS

Mostrar eventos

Utilidades

**MOD\_CON\_RE\_00016\_2023 - 11/04/2023**

Procedimiento: MODIF COND RET LABO. JUSTICIA, SANIDAD Y EDUCACIÓN

Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 11/04/2023

Estado: PETICIÓN INFORME

CSV: INFORWNGW79TFQHPLCU2WV45JBALGX

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
11-04-2023 14:04	Usuario Tramitador	MEMORIA ECONÓMICA (Prueba pdf)	PETICIÓN INFORME	TERMINADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- ENVIAR A SGT
- ANULAR

Mostrar eventos

Utilidades

**DGSPi\_AD\_00006\_2023 - 28/06/2023**

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 28/06/2023

Estado: SOLICITUD DE INFORME

CSV: INFOR42A4H8RC44EUB5SCVF6YQ9DSY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	CONTRATO FIRMADO (Prueba pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO (Prueba pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE SE AJUSTA AL MODELO T...	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	CERTIFICADO DE ESTRUCTURA RETRIBUTIVA (Prueba pdf) ...	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		

Mostrando del 1 al 4 de 4 resultados

Incorporados todos los documentos se habilitará la solicitud de informe para suredacción.



Transiciones posibles

- ENVIAR A SGT
- ANULAR

Mostrar eventos

Utilidades

DGSP/ AD\_00006\_2023 - 28/06/2023

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 28/06/2023

Estado: SOLICITUD DE INFORME

CSV: INFOR42A4H8RC44EUB5SCVF6YQ9DSY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

- AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO
- CONTRATO FIRMADO
- CONTRATO EN VIGOR FIRMADO
- CONTRATO ANTERIOR FIRMADO
- DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE SE AJUSTA AL MODELO TIPO DE CONTRATO
- CERTIFICADO DE ESTRUCTURA RETRIBUTIVA
- CERTIFICADO DE COMPLEMENTOS PERSONALES
- SOLICITUD CONTRATACIÓN PERSONAL ALTA DIRECCIÓN

Seleccionamos el firmante de la solicitud:

### Generación de documento

Paso 1: Selección de posibles firmantes / vistos buenos

Firmantes del puesto de trabajo TÉCNICO

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	S.G.T. CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTÓNOMOS	TÉCNICO	Usuario Tramitador null

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

Cerrar Aceptar

Para redactar la solicitud pulsaremos en el icono editar  en la columna de las acciones de la pestaña documentos asociados:



Transiciones posibles

- ENVIAR A SGT
- ANULAR
- Mostrar eventos

Utilidades

DGSPi\_AD\_00006\_2023 - 28/06/2023

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 28/06/2023  
Estado: SOLICITUD DE INFORME  
CSV: INFOR42A4H8RC44EU85SCVF6YQ9DSY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registrar	Acciones
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	CONTRATO FIRMADO (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE SE AJUSTA AL MODELO T.	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	CERTIFICADO DE ESTRUCTURA RETRIBUTIVA (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
28-06-2023 14:56	Usuario Tramitador	SOLICITUD CONTRATACIÓN PERSONAL ALTA DIRECCIÓN (2623)	SOLICITUD DE INFORME	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 5 de 5 resultados

Se abrirá el editor de texto LibreOffice en una pestaña nueva donde podremos editar la solicitud.

Encabezado-12 | Eras Bk BT | 8 | B I U S | A Aa | [Iconos]

(Página 1 de 2) ANEXO II

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA**  
Dirección General del Sector Público Instrumental

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO ANDALUZ (Código procedimiento: 9420)**

1 DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA PERSONA REPRESENTANTE	
DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL	NIF:
APELLIDOS Y NOMBRE DE LA PERSONA REPRESENTANTE: USUARIO SOLICITANTE	
CARGO: TÉCNICO	

2 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Redactada la solicitud, guardamos el documento y cerramos la ventana. Pulsamos en terminar en la columna de las acciones para finalizar la solicitud.



**DGSPi\_AD\_00006\_2023 - 28/06/2023**

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
Fecha entrada en fase: 28/06/2023  
Estado: SOLICITUD DE INFORME  
CSV: INFOR42A4H8RC44EUB5SCVF6YQ9DSY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registrado	Acciones
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	CONTRATO FIRMADO (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		  
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		  
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE SE AJUSTA AL MODELO T...	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		  
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	CERTIFICADO DE ESTRUCTURA RETRIBUTIVA (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		  
28-06-2023 14:56	Usuario Tramitador	SOLICITUD CONTRATACIÓN PERSONAL ALTA DIRECCIÓN (2623...	SOLICITUD DE INFORME	EN REALIZACIÓN		   

Mostrando del 1 al 5 de 5 resultados

Por último, pulsamos en el icono de firma  para enviar la solicitud a Port@firmas.



**DGSPi\_AD\_00006\_2023 - 28/06/2023**

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
Fecha entrada en fase: 28/06/2023  
Estado: SOLICITUD DE INFORME  
CSV: INFOR42A4H8RC44EUB5SCVF6YQ9DSY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registrado	Acciones
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	CONTRATO FIRMADO (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		  
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		  
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE SE AJUSTA AL MODELO T...	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		  
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	CERTIFICADO DE ESTRUCTURA RETRIBUTIVA (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		  
28-06-2023 14:56	Usuario Tramitador	SOLICITUD CONTRATACIÓN PERSONAL ALTA DIRECCIÓN (2623...	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		   



### Envío de documentos a port@firmas

Selección de documentos anexos

Documentos asociados al expediente

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento	Fecha de creación
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	CONTRATO FIRMADO	28-06-2023 14:48:03
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO	28-06-2023 14:48:32
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	CERTIFICADO DE ESTRUCTURA RETRIBUTIVA	28-06-2023 14:48:57
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE SE AJUSTA AL MODELO TIPO DE CONTRATO	28-06-2023 14:48:44

Datos del envío

Prioridad  
MUY ALTA

Tipo de documento  
TD10 - Acta

Fecha inicio

Fecha caducidad

Asunto  
Cuerpo del asunto enviado a Port@Firmas

Petición

Información de Port@firmas

Remitente: Tramitador, Usuario

Datos del documento

Nombre: SOLICITUD CONTRATACIÓN PERSONAL ALTA DIRECCIÓN  
Documento: 2623\_SOLI\_SPI\_AD.odt

Cerrar

Enviar



### Envío de documentos a port@firmas

Se ha enviado correctamente el documento seleccionado a port@firmas.

Cerrar

Firmada la solicitud el expediente pasará automáticamente a la fase de estudio de admisión de la S.G.T.



Transiciones posibles

- ENVIAR A SGT
- ANULAR

Mostrar eventos

Utilidades

**DGSP1\_AD\_00006\_2023 - 28/06/2023**

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 28/06/2023  
Estado: SOLICITUD DE INFORME  
CSV: INFOR42A4H8RC44EUB5CVF6YQ9DSY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registró	Acciones
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	CONTRATO FIRMADO (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE SE AJUSTA AL MODELO T...	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	CERTIFICADO DE ESTRUCTURA RETRIBUTIVA (Prueba.pdf) ...	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
28-06-2023 17:22	Usuario Tramitador	SOLICITUD CONTRATACIÓN PERSONAL ALTA DIRECCIÓN (2827...	SOLICITUD DE INFORME	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 5 de 5 resultados

## Estudio de admisión de la solicitud por la S.G.T.

En esta fase el responsable de la Secretaría General Técnica revisará la solicitud de informes emitida y decidirá si se admite o no a trámite.

En caso de admitir a trámite la solicitud el usuario de la S.G.T. redactará y firmará el documento de remisión y enviará el expediente a la D.G. del Sector Pública Instrumental.

Si no se admite la solicitud se redactará y firmará el documento de rechazo y se devolverá el expediente al solicitante, dando por finalizada la tramitación del expediente.

En caso de ser necesario realizar un requerimiento al solicitante puede redactar y firmar el documento de requerimiento y enviar el expediente al solicitante.



Transiciones posibles

- ENVIAR A DC SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL
- ENVIAR REQUERIMIENTO
- DEVOLVER

Mostrar eventos

Utilidades

**DGSP1\_AD\_00006\_2023 - 28/06/2023**

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 28/06/2023  
Estado: ESTUDIO ADMISIÓN SGT  
CSV: INI 0142A4H8RC44EUB5CVI 8YQ9DSY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

- REMISIÓN A DGSP1
- REQUERIMIENTO DE SUJESANACIÓN
- RECHAZO SOLICITUD



## Requerimiento de subsanación

Durante la tramitación de la solicitud el tramitador puede realizar un requerimiento. En este caso encontraremos el expediente en la fase requerimiento de subsanación.

Para consultar el requerimiento nos dirigimos a la pestaña de documentos asociados y desmarcamos el check ver sólo documentos de la fase actual. Al desmarcar este check se muestran todos los documentos incorporados al expediente, de modo que podremos consultar el requerimiento hecho por el tramitador.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

DGSP/AD\_00006\_2023 - 28/06/2023

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL  
Fecha entrada en fase: 28/06/2023  
Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente. CSV: INFOR42A4H8RC44EUB55CVF6YQ9DSY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Sin resultados.

Si pulsamos en el icono descargar justificante de firma  podremos ver el requerimiento firmado.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

DGSP/AD\_00006\_2023 - 28/06/2023

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL  
Fecha entrada en fase: 28/06/2023  
Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente. CSV: INFOR42A4H8RC44EUB55CVF6YQ9DSY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	CONTRATO FIRMADO (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	CERTIFICADO DE ESTRUCTURA RETRIBUTIVA (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
28-06-2023 14:48	Usuario Tramitador	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE SE AJUSTA AL MODELO T...	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
28-06-2023 17:22	Usuario Tramitador	SOLICITUD CONTRATACIÓN PERSONAL ALTA DIRECCIÓN (2627...)	SOLICITUD DE INFORME	FIRMADO		
28-06-2023 17:30	Usuario Tramitador	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN (2628_REQUERIMIENTO_SGT...	ESTUDIO ADMISIÓN SGT	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 6 de 6 resultados



Para responder al requerimiento pulsamos en la tarea, seleccionamos el firmante y editamos  el documento en la pestaña de documentos asociados.

**Plataforma de Tramitación INFORM@**

Tramitador, Usuario

**Transiciones posibles**

-  **CONTESTAR REQUERIMIENTO** 
- Mostrar eventos

**DGSP/ AD\_0006\_2023 - 28/06/2023**

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
Fecha entrada en fase: 28/06/2023  
Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN  
CSV: INFOR42A4H8RC44EUB5SCVF6YQ9DSY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

 RESPUESTA REQUERIMIENTO

Utilidades

**Plataforma de Tramitación w@ndA**

Generación de documento

Paso 1: Selección de posibles firmantes / vistos buenos

Firmantes del puesto de trabajo TÉCNICO

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	S.G.T. CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTÓNOMOS	TÉCNICO	Usuario Tramitador null

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

**Cerrar** **Aceptar**



Transiciones posibles

**CONTESTAR REQUERIMIENTO**

Mostrar eventos

Utilidades

**DGSP1\_AD\_00006\_2023 - 28/06/2023**

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 28/06/2023  
Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN  
CSV: INFOR42A4H8RC44EUB5SCVF6YQ9DSY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registra	Acciones
28-06-2023 17:36	Usuario Tramitador	RESPUESTA REQUERIMIENTO (2629_RESP_REQUERIMIENTO.odt)	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Terminamos la respuesta al requerimiento y enviamos a firma .

Transiciones posibles

**CONTESTAR REQUERIMIENTO**

Mostrar eventos

Utilidades

**DGSP1\_AD\_00006\_2023 - 28/06/2023**

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 28/06/2023  
Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN  
CSV: INFOR42A4H8RC44EUB5SCVF6YQ9DSY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registra	Acciones
28-06-2023 17:36	Usuario Tramitador	RESPUESTA REQUERIMIENTO (2629_RESP_REQUERIMIENTO.odt)	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	TERMINADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados



### Envío de documentos a port@firmas

Selección de documentos anexos

Documentos asociados al expediente

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento	Fecha de creación
<input type="checkbox"/>	2627_SOLI_SPL_AD.odt	SOLICITUD CONTRATACIÓN PERSONAL ALTA DIRECCIÓN	28-06-2023 17:22:13
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	CONTRATO FIRMADO	28-06-2023 14:48:03
<input type="checkbox"/>	2628_REQUERIMIENTO_SGT.odt	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	28-06-2023 17:30:08
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO	28-06-2023 14:48:32
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	CERTIFICADO DE ESTRUCTURA RETRIBUTIVA	28-06-2023 14:48:57
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	DECLARACIÓN RESPONSABLE DE QUE SE AJUSTA AL MODELO TIPO DE CONTRATO	28-06-2023 14:48:44

Datos del envío

Prioridad  
MUY ALTA

Tipo de documento  
TD10 - Acta

Fecha inicio

Fecha caducidad

Asunto  
Cuerpo del asunto enviado a Port@Firmas

Petición

Información de Port@firmas

Remite: Tramitador, Usuario

Datos del documento

Nombre: RESPUESTA REQUERIMIENTO

Documento: 2629\_RESP\_REQUERIMIENTO.odt



### Envío de documentos a port@firmas

Se ha enviado correctamente el documento seleccionado a port@firmas.

Una vez se haya firmado la respuesta al requerimiento se habilitará la transición para contestar al requerimiento.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- CONTESTAR REQUERIMIENTO
- Mostrar eventos

Utilidades

DGSP1\_AD\_00006\_2023 - 28/06/2023

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 28/06/2023

Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

CSV: INFOR42A4H8RC44EUB55CVF6YQ9DSY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
28-06-2023 17:36	Usuario Tramitador	RESPUESTA REQUERIMIENTO (2629_RESP_REQUERIMIENTO.odt)	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

## Solicitar desistimiento

Una vez que se ha realizado la solicitud de emisión de informes y el expediente ha pasado al ámbito del tramitador (la D.G. del Sector Público Instrumental), el usuario puede solicitar el desistimiento.

Para solicitar el desistimiento, pulsaremos en la transición que aparece al marcar el check mostrar eventos del bloque de las transiciones posibles.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- Mostrar eventos

Utilidades

DGSP1\_AD\_00006\_2023 - 28/06/2023

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 28/06/2023

Estado: ESTUDIO Y REVISIÓN SPI

CSV: INFOR42A4H8RC44EUB55CVF6YQ9DSY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

[Acceder al formulario de datos](#)



Transiciones posibles

Mostrar eventos

SOLICITAR DESISTIMIENTO

Utilidades

DGSP/ AD\_00006\_2023 - 28/06/2023

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 28/06/2023

Estado: ESTUDIO Y REVISIÓN SPI

CSV: INFOR42A4H8RC44EUB5SCVF6YQ9DSY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

[Acceder al formulario de datos](#)



Transiciones posibles

Mostrar eventos

Utilidades

DGSP/ AD\_00006\_2023 - 28/06/2023

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 28/06/2023

Estado: SOLICITAR DESISTIMIENTO

CSV: INFOR42A4H8RC44EUB5SCVF6YQ9DSY

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

SOLICITUD DESISTIMIENTO

En esta fase, el solicitante redactará el documento de solicitud de desistimiento y lo enviará a Port@firmas

Cuando se haya firmado la solicitud de desistimiento el expediente pasará automáticamente a la siguiente fase, en la que la D.G. del Sector Público Instrumental o la D.G. de Presupuestos continuará con la tramitación del desistimiento.





## 5.5. Informe en las actuaciones con incidencia económico-financiera

### Solicitud de informe

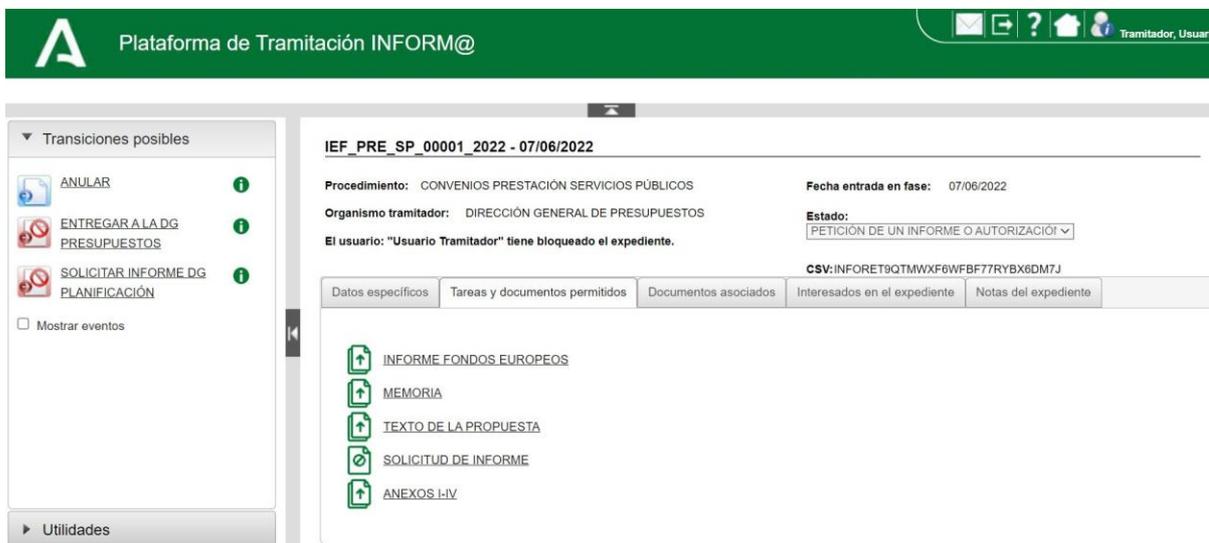
Una vez que hayamos accedido al expediente, nos dirigiremos al formulario de datos en la pestaña de datos específicos, donde encontraremos una serie de preguntas que son de obligado cumplimiento para continuar con la tramitación del expediente.

Datos Específicos

¿Es competencia de Consejo de Gobierno?:	<input type="text" value="Seleccione ..."/>
¿Es un proyecto de Base Reguladora de Subvención?:	<input type="text" value="Seleccione ..."/>
¿Afecta a Fondos Europeos?:	<input type="text" value="Seleccione ..."/>
¿Afecta a Transferencias Finalista u Otros Ingresos Finalistas?:	<input type="text" value="Seleccione ..."/>
¿Afecta a planes con contenido económico-financiero?:	<input type="text" value="Seleccione ..."/>
¿Dispone de incidencia económica-financiera igual a cero?:	<input type="text" value="Seleccione ..."/>
¿Afecta a capítulo I?:	<input type="text" value="Seleccione ..."/>
¿Afecta a ingresos?:	<input type="text" value="Seleccione ..."/>
¿Afectado por modificaciones de crédito en trámite?:	<input type="text" value="Seleccione ..."/>
Expediente de modificaciones de crédito afectado:	<input type="text"/>
¿Se ha declarado como Urgente?:	<input type="text" value="Seleccione ..."/>
¿Relacionado con expediente anterior?:	<input type="text"/>

Es obligatorio contestar a todas las preguntas a excepción de "Expediente de modificaciones de crédito afectado" y "¿Relacionado con expediente anterior?", que se responderán si se diera el caso.

A continuación, en la pestaña tareas y documentos permitidos encontramos las tareas que como solicitantes podemos realizar, que pueden ser de incorporación o de generación de documentos:



The screenshot shows the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. On the left, there is a sidebar with 'Transiciones posibles' (Possible Transitions) including 'ANULAR', 'ENTREGAR A LA DG PRESUPUESTOS', and 'SOLICITAR INFORME DG PLANIFICACIÓN'. The main area displays details for case 'IEF\_PRE\_SP\_00001\_2022 - 07/06/2022'. It lists the procedure as 'CONVENIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS', the organization as 'DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS', and the state as 'PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN'. Below this, there are tabs for 'Datos específicos', 'Tareas y documentos permitidos', 'Documentos asociados', 'Interesados en el expediente', and 'Notas del expediente'. The 'Tareas y documentos permitidos' tab is active, showing a list of documents: 'INFORME FONDOS EUROPEOS', 'MEMORIA', 'TEXTO DE LA PROPUESTA', 'SOLICITUD DE INFORME', and 'ANEXOS I-IV'.

Incorporaremos los documentos **Memoria y Texto de la propuesta**, cuya incorporación será obligatoria en todo caso.

En el caso de que hayamos contestado "Sí" a las preguntas "¿Es un proyecto de Base Reguladora de Subvención?" y "¿Afecta a Fondos Europeos?", será obligatorio incorporar el **Informe Fondos Europeos**.

Si, además, la respuesta a la pregunta "¿Dispone de incidencia económico-financiera igual a cero?" ha sido "No", será obligatorio incorporar el documento **Anexos I-IV**.

Los documentos incorporados o generados se podrán consultar en la pestaña documentos asociados:



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ANULAR
- ENTREGAR A LA DG PRESUPUESTOS
- SOLICITAR INFORME DG PLANIFICACIÓN

Mostrar eventos

Utilidades

IEF\_PRE\_SP\_00001\_2022 - 07/06/2022

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACION SERVICIOS PÚBLICOS

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 07/06/2022

Estado: PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN

CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registr	Acciones
07-06-2022 14:13	Usuario Tramitador	MEMORIA (Prueba.pdf)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO		
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	ANEXOS I-IV (Prueba.docx)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO		
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	INFORME FONDOS EUROPEOS (Prueba.pdf)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO		
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	TEXTO DE LA PROPUESTA (Prueba.docx)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO		

Mostrando del 1 al 4 de 4 resultados

Por último, generaremos la **Solicitud de informe**. En el caso de que no hayamos contestado todas las preguntas obligatorias, no hayamos incorporado todos los documentos obligatorios o ya se haya generado una solicitud previamente, esta tarea aparecerá bloqueada:

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ANULAR
- ENTREGAR A LA DG PRESUPUESTOS
- SOLICITAR INFORME DG PLANIFICACIÓN

Mostrar eventos

Utilidades

IEF\_PRE\_SP\_00001\_2022 - 07/06/2022

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACION SERVICIOS PÚBLICOS

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 07/06/2022

Estado: PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN

CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

- INFORME FONDOS EUROPEOS
- MEMORIA
- TEXTO DE LA PROPUESTA
- SOLICITUD DE INFORME**
- ANEXOS I-IV

Por el contrario, cuando la tramitación se haya realizado correctamente siguiendo todos los pasos detallados anteriormente, la solicitud se mostrará desbloqueada:



**Plataforma de Tramitación INFORM@**

Tramitación posible

- ANULAR
- ENTREGAR A LA DG PRESUPUESTOS
- SOLICITAR INFORME DG PLANIFICACIÓN

Mostrar eventos

Utilidades

**IEF\_PRE\_SP\_00001\_2022 - 07/06/2022**

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 07/06/2022  
Estado: PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN

CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados | Interesados en el expediente | Notas del expediente

- INFORME FONDOS EUROPEOS
- MEMORIA
- TEXTO DE LA PROPUESTA
- SOLICITUD DE INFORME**
- ANEXOS -HV

Pulsamos en Solicitud de informe y a continuación seleccionamos el firmante:

**Plataforma de Tramitación w@ndA**

Generación de documento

Paso 1: Selección de posibles firmantes / vistos buenos

Firmantes del puesto de trabajo TÉCNICO

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS	TÉCNICO	Usuario Tramitador null
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS	TÉCNICO	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS	TÉCNICO	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS	TÉCNICO	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS	TÉCNICO	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS	TÉCNICO	[Redacted]

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

[Text area for comments]

Cerrar Aceptar

En la pestaña documentos asociados encontramos que tenemos la posibilidad de realizar una serie de acciones sobre la solicitud. Pulsamos en Editar , que nos abrirá el editor de texto LibreOffice en una pestaña nueva donde visualizaremos la solicitud. Realizamos las modificaciones oportunas si fuera necesario y guardamos el documento.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles:

- ANULAR
- ENTREGAR A LA DG PRESUPUESTOS
- SOLICITAR INFORME DG PLANIFICACIÓN

Mostrar eventos

Utilidades

IEF\_PRE\_SP\_00001\_2022 - 07/06/2022

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
Fecha entrada en fase: 07/06/2022  
Estado: PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
CSV: INF0ET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registp	Acciones
07-06-2022 14:13	Usuario Tramitador	MEMORIA (Prueba.pdf)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO		
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	ANEXOS I-IV (Prueba.docx)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO		
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	INFORME FONDOS EUROPEOS (Prueba.pdf)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO		
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	TEXTO DE LA PROPUESTA (Prueba.docx)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO		
07-06-2022 14:37	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORME (1979_SOLICITUD_INFORME.odt)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 5 de 5 resultados

Pulsamos en Terminar para acabar de generar la solicitud.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles:

- ANULAR
- ENTREGAR A LA DG PRESUPUESTOS
- SOLICITAR INFORME DG PLANIFICACIÓN

Mostrar eventos

Utilidades

IEF\_PRE\_SP\_00001\_2022 - 07/06/2022

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
Fecha entrada en fase: 07/06/2022  
Estado: PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
CSV: INF0ET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registp	Acciones
07-06-2022 14:13	Usuario Tramitador	MEMORIA (Prueba.pdf)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO		
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	ANEXOS I-IV (Prueba.docx)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO		
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	INFORME FONDOS EUROPEOS (Prueba.pdf)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO		
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	TEXTO DE LA PROPUESTA (Prueba.docx)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO		
07-06-2022 14:37	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORME (1979_SOLICITUD_INFORME.odt)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 5 de 5 resultados

Finalmente enviamos a firmar la solicitud a Port@firmas .



## Plataforma de Tramitación INFORM@

**Transiciones posibles**

- ANULAR
- ENTREGAR A LA DG PRESUPUESTOS
- SOLICITAR INFORME DG PLANIFICACIÓN

Mostrar eventos

**Utilidades**

---

**IEF\_PRE\_SP\_00001\_2022 - 07/06/2022**

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS      Fecha entrada en fase: 07/06/2022

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS      Estado: PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

Datos específicos    Tareas y documentos permitidos    Documentos asociados    Interesados en el expediente    Notas del expediente

Mostrar 10 resultados      Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
07-06-2022 14:13	Usuario Tramitador	MEMORIA (Prueba.pdf)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO		
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	ANEXOS I-IV (Prueba.docx)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO		
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	INFORME FONDOS EUROPEOS (Prueba.pdf)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO		
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	TEXTO DE LA PROPUESTA (Prueba.docx)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO		
07-06-2022 14:37	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORME (1979_SOLICITUD_INFORME.odt)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO		

Mostrando del 1 al 5 de 5 resultados

## Plataforma de Tramitación INFORM@

### Envío de documentos a port@firmas

Selección de documentos anexos

**Documentos asociados al expediente**

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento	Fecha de creación
<input type="checkbox"/>	Prueba.docx	ANEXOS I-IV	07-06-2022 14:14:30
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	MEMORIA	07-06-2022 14:13:53
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	INFORME FONDOS EUROPEOS	07-06-2022 14:14:20
<input type="checkbox"/>	Prueba.docx	TEXTO DE LA PROPUESTA	07-06-2022 14:14:08

**Datos del envío**

Prioridad:

Tipo de documento:

Fecha inicio:

Fecha caducidad:

Asunto:

Petición:

**Información de Port@firmas**

Remitente: FERNANDEZ CORRAL, DAVID

Datos del documento:

Nombre: SOLICITUD DE INFORME

Documento: 1979\_SOLICITUD\_INFORME.odt

## Plataforma de Tramitación w@ndA

### Envío de documentos a port@firmas

Se ha enviado correctamente el documento seleccionado a port@firmas.



Cuando la solicitud haya sido firmada el expediente no podrá ser anulado, bloqueándose la transición Anular.

The screenshot displays the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. On the left, a sidebar lists 'Transiciones posibles' (Possible Transitions): ANULAR (Anular), ENTREGAR A LA DG PRESUPUESTOS (Entregar a la DG Presupuestos), and SOLICITAR INFORME DG PLANIFICACIÓN (Solicitar Informe DG Planificación). The main area shows details for document 'IEF\_PRE\_SP\_00001\_2022 - 07/06/2022'. It includes fields for 'Procedimiento' (CONVENIOS PRESTACION SERVICIOS PUBLICOS), 'Organismo tramitador' (DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS), 'Fecha entrada en fase' (07/06/2022), and 'Estado' (PETICION DE UN INFORME O AUTORIZACION). A message states: 'El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.' Below this is a table of document history:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Regist	Acciones
07-06-2022 14:13	Usuario Tramitador	MEMORIA (Prueba.pdf)	PETICION DE UN INFORME O AUTORIZACION	TERMINADO		[Icons]
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	ANEXOS I-IV (Prueba.docx)	PETICION DE UN INFORME O AUTORIZACION	TERMINADO		[Icons]
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	INFORME FONDOS EUROPEOS (Prueba.pdf)	PETICION DE UN INFORME O AUTORIZACION	TERMINADO		[Icons]
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	TEXTO DE LA PROPUESTA (Prueba.docx)	PETICION DE UN INFORME O AUTORIZACION	TERMINADO		[Icons]
07-06-2022 14:37	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORME (1979_SOLICITUD_INFORME.pdf)	PETICION DE UN INFORME O AUTORIZACION	FIRMADO		[Icons]

Una vez respondidas todas las preguntas, incorporados todos los documentos obligatorios y firmada la solicitud nos encontraremos con dos posibilidades:

1. Si la respuesta a la pregunta "¿Afecta a planes con contenido económico-financiero?" ha sido "No", se habilitará la transición Entregar a la DG Presupuestos. Pulsaremos en la transición y el expediente pasará a la D.G. de Presupuestos para que continúen con su tramitación.
2. En el caso de que la respuesta a la pregunta anterior haya sido "Sí" o el subtipo sea **Planes de contenido económico** se habilitará la transición Solicitar informe DG Planificación y el expediente pasará a la D.G. de Planificación. En este caso la D.G. de Planificación emitirá su informe y nos devolverá el expediente, que podremos consultar desmarcando el check Ver sólo documentos de la fase actual en la pestaña documentos asociados, tal y como se muestra a continuación:



Transiciones posibles

- ANULAR
- ENTREGAR A LA DG PRESUPUESTOS
- SOLICITAR INFORME DG PLANIFICACIÓN

Mostrar eventos

Utilidades

IEF\_PRE\_SP\_00001\_2022 - 07/06/2022

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 07/06/2022  
Estado: PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN  
CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados | Interesados en el expediente | Notas del expediente

Ver sólo documentos de la fase actual  
Sin resultados.

Transiciones posibles

- ANULAR
- ENTREGAR A LA DG PRESUPUESTOS
- SOLICITAR INFORME DG PLANIFICACIÓN

Mostrar eventos

Utilidades

IEF\_PRE\_SP\_00001\_2022 - 07/06/2022

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 07/06/2022  
Estado: PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN  
CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

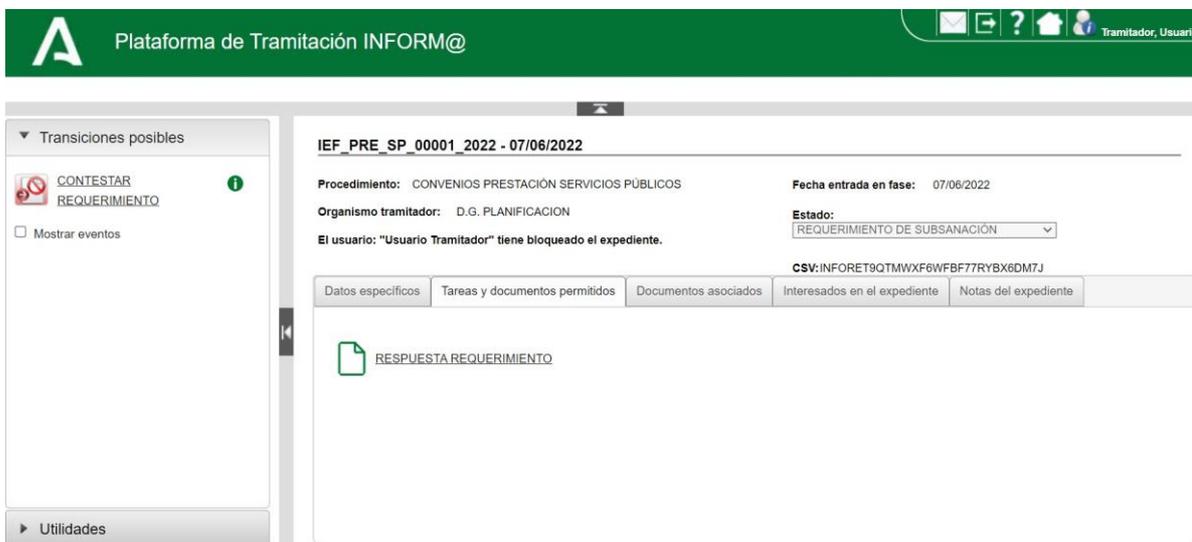
Datos específicos	Tareas y documentos permitidos	Documentos asociados	Interesados en el expediente	Notas del expediente
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	ANEXOS I-IV (Prueba.docx)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	INFORME FONDOS EUROPEOS (Prueba.pdf)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO
07-06-2022 14:14	Usuario Tramitador	TEXTO DE LA PROPUESTA (Prueba.docx)	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	TERMINADO
07-06-2022 14:37	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORME (1979_SOLICITUD_INFORME.pdf) ...	PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN	FIRMADO
07-06-2022 16:32	Usuario Tramitador	REQUERIMIENTO (1980_REQUERIMIENTO.pdf)	INFORME DG PLANIFICACIÓN	FIRMADO
07-06-2022 16:50	Usuario Tramitador	RESPUESTA REQUERIMIENTO (1981_RESP_REQUERIMIENTO.pdf) ...	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	FIRMADO
07-06-2022 17:03	Usuario Tramitador	INFORME DG PLANIFICACIÓN (1982_INFORME_DG_PLAN.pdf) ...	INFORME DG PLANIFICACIÓN	FIRMADO

Mostrando del 1 al 8 de 8 resultados

Finalmente pulsaremos en la transición Entregar a la DG Presupuestos que tras haberse incorporado el informe de la D.G. de Planificación en el expediente se mostrará habilitada.

## Respuesta a requerimiento

En el caso de que la D.G. de Planificación o la D.G. de Presupuestos soliciten un requerimiento, llevarán el expediente a esta fase en la que el solicitante deberá responder al mismo. Para que el expediente sea devuelto al tramitador y continúe con su tramitación el requerimiento deberá estar firmado.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- CONTESTAR REQUERIMIENTO (disabled)
- Mostrar eventos

Utilidades

IEF\_PRE\_SP\_00001\_2022 - 07/06/2022

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACION SERVICIOS PUBLICOS  
 Organismo tramitador: D.G. PLANIFICACION  
 El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 07/06/2022  
 Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACION  
 CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados | Interesados en el expediente | Notas del expediente

RESPUESTA REQUERIMIENTO

Para generar la **Respuesta requerimiento** pulsamos en la tarea, seleccionamos el firmante y editamos  el documento en la pestaña de documentos asociados. Terminamos la respuesta al requerimiento  y enviamos a firma .



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- CONTESTAR REQUERIMIENTO (enabled)
- Mostrar eventos

Utilidades

IEF\_PRE\_SP\_00001\_2022 - 07/06/2022

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACION SERVICIOS PUBLICOS  
 Organismo tramitador: D.G. PLANIFICACION  
 El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 07/06/2022  
 Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACION  
 CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados | Interesados en el expediente | Notas del expediente

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registrar	Acciones
07-06-2022 16:50	Usuario Tramitador	RESPUESTA REQUERIMIENTO (1981_RESP_REQUERIMIENTO.pdf)	REQUERIMIENTO DE SUBSANACION	FIRMADO		  

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Una vez se haya firmado la respuesta al requerimiento se habilitará la transición Contestar requerimiento para que el solicitante devuelva el expediente al tramitador.

## Eventos disponibles

Marcando el check Mostrar eventos en el apartado Transiciones posibles visualizaremos todos los eventos disponibles para el usuario.

▼ Transiciones posibles

-  ANULAR i
-  ENTREGAR A LA DG PRESUPUESTOS i
-  SOLICITAR INFORME DG PLANIFICACIÓN i
- Mostrar eventos**
-  SOLICITAR DESISTIMIENTO i

► Utilidades

### IEF\_PRE\_SP\_00001\_2022 - 07/06/2022

**Procedimiento:** CONVENIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS **Fecha entrada en fase:** 09/06/2022  
**Organismo tramitador:** DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS **Estado:** PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN  
**El usuario:** "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente. **CSV:** INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

Datos específicos
Tareas y documentos permitidos
Documentos asociados
Interesados en el expediente
Notas del expediente

 [Acceder al formulario de datos](#)

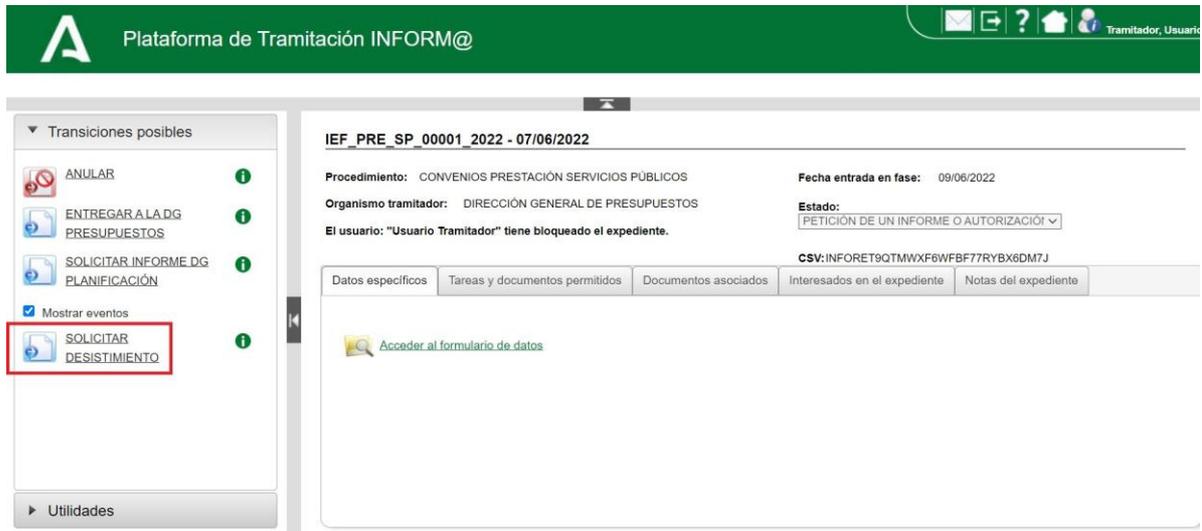
- **Solicitar desistimiento**

El solicitante puede solicitar el desistimiento en cualquier momento de la tramitación del expediente haciendo uso del icono de la papelera en la bandeja de expedientes o bien a través del evento Solicitar desistimiento.

EXPORTAR -

	CREACIÓN	CÓDIGO - TÍTULO	FASE
	F. Creación...	Título/Código...	Nombre Fase...
	26/07/2024	IEF_PACC_00001_2024 /	[PETICIÓN INFORME]
	26/07/2024	IEF_PL_ECO_00003_2024 /	   

Anterior 1 Siguiente



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ANULAR
- ENTREGAR A LA D.G. PRESUPUESTOS
- SOLICITAR INFORME D.G. PLANIFICACIÓN
- Mostrar eventos
- SOLICITAR DESISTIMIENTO**

Utilidades

IEF\_PRE\_SP\_00001\_2022 - 07/06/2022

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS      Fecha entrada en fase: 09/06/2022

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS      Estado: PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

Datos específicos    Tareas y documentos permitidos    Documentos asociados    Interesados en el expediente    Notas del expediente

[Acceder al formulario de datos](#)

Con el evento ya iniciado, el solicitante redactará el documento **Solicitud desistimiento** y lo enviará a firmar a Port@firmas .



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- Mostrar eventos

Utilidades

IEF\_PRE\_SP\_00001\_2022 - 07/06/2022

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS      Fecha entrada en fase: 08/06/2022

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS      Estado: SOLICITAR DESISTIMIENTO

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

Datos específicos    Tareas y documentos permitidos    Documentos asociados    Interesados en el expediente    Notas del expediente

 SOLICITUD DESISTIMIENTO

Cuando se haya firmado la solicitud de desistimiento el expediente pasará automáticamente a la siguiente fase, en la que la D.G. de Presupuestos continuará con la tramitación del desistimiento.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

Mostrar eventos

Utilidades

**IEF\_PRE\_SP\_00001\_2022 - 07/06/2022**

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACION SERVICIOS PÚBLICOS      Fecha entrada en fase: 08/06/2022

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS      Estado: SOLICITAR DESISTIMIENTO

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INF0RE9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

Datos específicos    Tareas y documentos permitidos    Documentos asociados    Interesados en el expediente    Notas del expediente

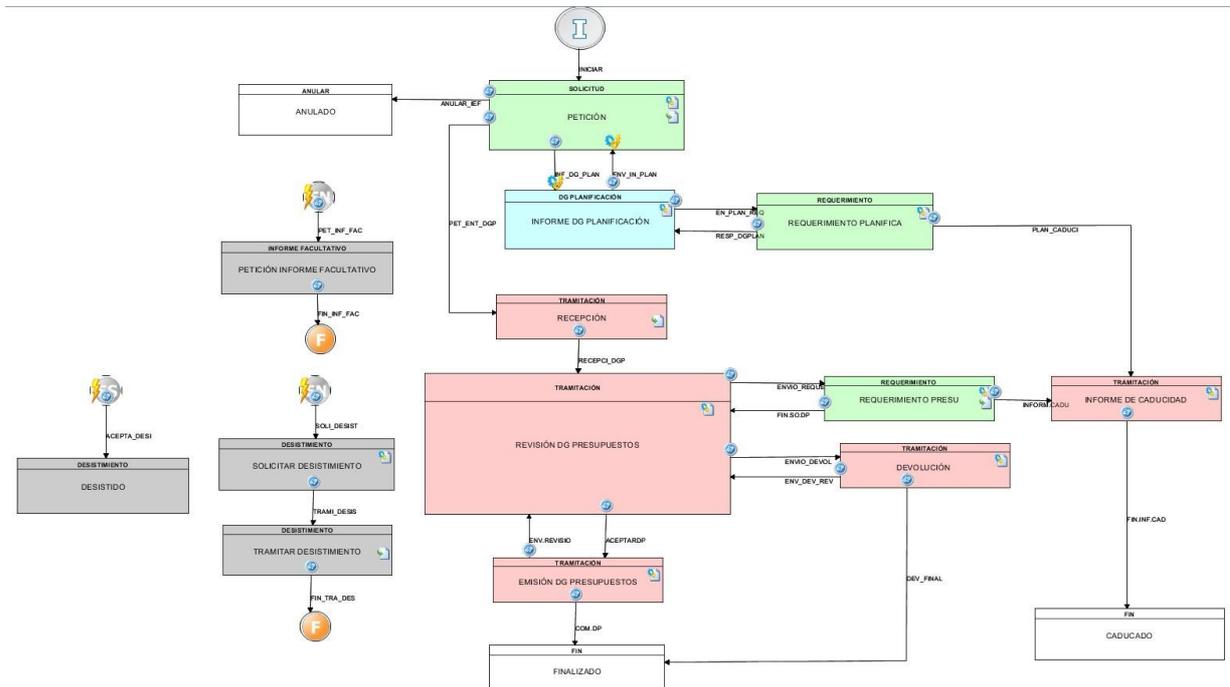
Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados      Buscar: \_\_\_\_\_

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
08-06-2022 10:45	Usuario Tramitador	SOLICITUD DESISTIMIENTO (1990_SOL_DESIS_IEF.pdf) ...	SOLICITAR DESISTIMIENTO	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

## Anexos - Flujo del procedimiento

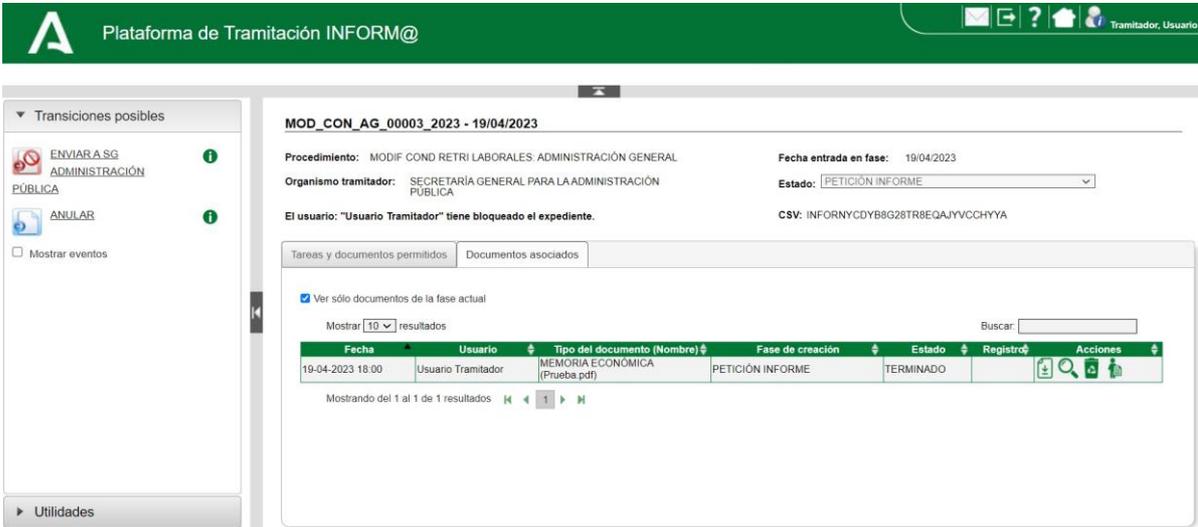


## 5.4. Modificación de condiciones retributivas y laborales: Administración General.

### Solicitud de informe

Al acceder al expediente se mostrará el escritorio de tramitación de Inform@, desde el que realizaremos todas las tareas necesarias para la tramitación del mismo.

Incorporaremos la **memoria económica**. El documento incorporado se mostrará en la pestaña de documentos asociados, donde podremos consultar todos los documentos que vayamos añadiendo al expediente:



The screenshot displays the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. On the left, there is a sidebar with 'Transiciones posibles' (possible transitions) including 'ENVIAR A SG ADMINISTRACIÓN PÚBLICA' and 'ANULAR'. The main area shows details for case 'MOD\_CON\_AG\_00003\_2023 - 19/04/2023'. It lists the procedure as 'MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL' and the organization as 'SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA'. The state is 'PETICIÓN INFORME'. Below this, there is a table for 'Tareas y documentos permitidos' and 'Documentos asociados'. A checkbox 'Ver sólo documentos de la fase actual' is checked. The table shows one document: 'MEMORIA ECONOMICA (Prueba.pdf)' created on '19-04-2023 18:00' by 'Usuario Tramitador', with a phase of 'PETICIÓN INFORME' and a state of 'TERMINADO'. The interface includes search and navigation controls.

Por último, generaremos la solicitud de **solicitud de informe**. Tras pulsar en la solicitud seleccionaremos el firmante:



### Generación de documento

Paso 1: Selección de posibles firmantes / vistos buenos

Firmantes del puesto de trabajo TÉCNICO

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	S.G.T. CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTÓNOMOS	TÉCNICO	Usuario Tramitador null

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

Cerrar

Aceptar

Para redactar la solicitud pulsaremos en el icono editar  en la columna de las acciones de la pestaña de documentos asociados:



Transiciones posibles

- ENVIAR A SG ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- ANULAR

Mostrar eventos

Utilidades

### MOD\_CON\_AG\_00003\_2023 - 19/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
Fecha entrada en fase: 19/04/2023  
Estado: [PETICIÓN INFORME]  
CSV: INFORNCDYB8G28TR8EQAJYVCCHYHA

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

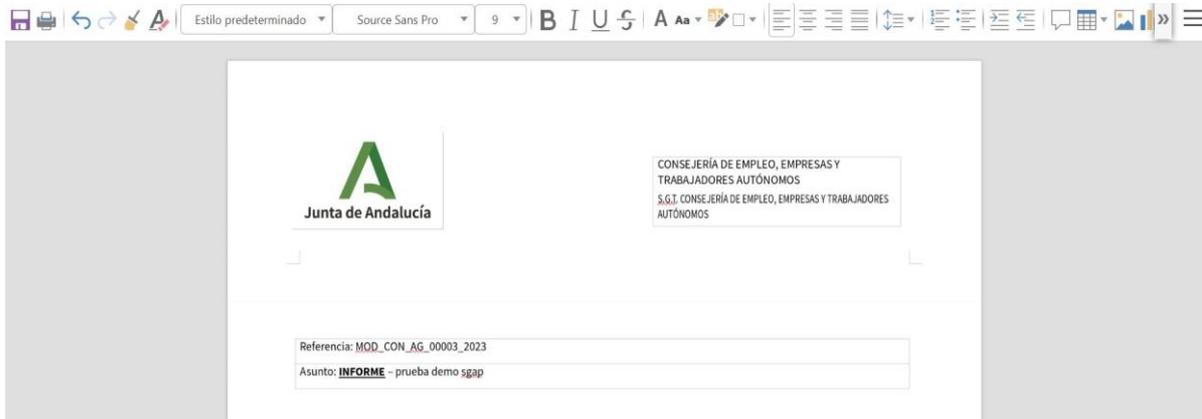
Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registra	Acciones
19-04-2023 18:00	Usuario Tramitador	MEMORIA ECONÓMICA (Prueba.pdf)	PETICIÓN INFORME	TERMINADO		
19-04-2023 18:03	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORME (3622_SQL_INF_SGAP.odt)	PETICIÓN INFORME	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

Se abrirá el editor de texto LibreOffice en una pestaña nueva donde podremos redactar la solicitud.



Redactada la solicitud, guardamos el documento y cerramos la ventana. Pulsamos en terminar  en la columna de las acciones para acabar de generar la solicitud.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- ENVIAR A SG ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- ANULAR

Mostrar eventos

Utilidades

MOD\_CON\_AG\_00003\_2023 - 19/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 19/04/2023

Estado: PETICIÓN INFORME

CSV: INFORNYCDYB8G28TR8EQAJYVCCHYYA

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registre	Acciones
19-04-2023 18:00	Usuario Tramitador	MEMORIA ECONOMICA (Prueba.pdf)	PETICIÓN INFORME	TERMINADO		
19-04-2023 18:03	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORME (3622_SOL_INF_SGAP.pdf)	PETICIÓN INFORME	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

Por último, pulsamos en el icono de firma  para enviar la solicitud a Port@firmas.



Transiciones posibles

- ENVIAR A SG ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- ANULAR

Mostrar eventos

Utilidades

### MOD\_CON\_AG\_00003\_2023 - 19/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 19/04/2023  
Estado: PETICIÓN INFORME  
CSV: INFORNYCDYB8G28TR8EQAJYVCCHYYA

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registra	Acciones
19-04-2023 18:00	Usuario Tramitador	MEMORIA ECONÓMICA (Prueba.pdf)	PETICIÓN INFORME	TERMINADO		
19-04-2023 18:03	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORME (3622_SOL_INF_SGAP.odt)	PETICIÓN INFORME	TERMINADO		

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

#### Envío de documentos a port@firmas

Selección de documentos anexos

Documentos asociados al expediente

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento	Fecha de creación
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	MEMORIA ECONÓMICA	19-04-2023 18:00:28

Datos del envío

Prioridad: MUY ALTA

Tipo de documento: TD10 - Acta

Fecha inicio:

Fecha caducidad:

Asunto: Cuerpo del asunto enviado a Port@Firmas

Petición:

Información de Port@firmas

Remitente: Tramitador, Usuario

Datos del documento

Nombre: SOLICITUD DE INFORME  
Documento: 3622\_SOL\_INF\_SGAP.odt

#### Envío de documentos a port@firmas

Se ha enviado correctamente el documento seleccionado a port@firmas.

Firmada la solicitud el expediente pasará automáticamente a la fase Enviar a SG Administración Pública.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ENVIAR A SG ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- ANULAR

Mostrar eventos

Utilidades

MOD\_CON\_AG\_00003\_2023 - 19/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueo el expediente.

Fecha entrada en fase: 19/04/2023

Estado: PETICIÓN INFORME

CSV: INFORNCDYB8G28TR8EQAJYVCCHYA

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
19-04-2023 18:00	Usuario Tramitador	MEMORIA ECONOMICA (Prueba.pdf)	PETICIÓN INFORME	TERMINADO		
19-04-2023 18:03	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORME (3622_SOL_INF_SGAP.pdf)	PETICIÓN INFORME	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

## Requerimiento de subsanación

Durante la tramitación de la solicitud el tramitador puede realizar un requerimiento. En este caso encontraremos el expediente en la fase Requerimiento de subsanación.

Para consultar el requerimiento nos dirigimos a la pestaña de documentos asociados y desmarcamos el check "Ver sólo documentos de la fase actual". Al desmarcar este check se muestran todos los documentos incorporados al expediente, de modo que podremos consultar el requerimiento hecho por el tramitador.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- CONTESTAR REQUERIMIENTO

Mostrar eventos

Utilidades

MOD\_CON\_AG\_00003\_2023 - 19/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueo el expediente.

Fecha entrada en fase: 19/04/2023

Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

CSV: INFORNCDYB8G28TR8EQAJYVCCHYA

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Sin resultados.

Si pulsamos en el icono descargar justificante de firma podremos ver el requerimiento firmado.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

CONTESTAR REQUERIMIENTO

Mostrar eventos

Utilidades

MOD\_CON\_AG\_00003\_2023 - 19/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 19/04/2023

Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

CSV: INFORNYCDYB8G28TR8EQAJYVCHYYA

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
19-04-2023 18:00	Usuario Tramitador	MEMORIA ECONOMICA (Pruebas.pdf)	PETICIÓN INFORME	TERMINADO		
19-04-2023 18:03	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORME (3622_SOL_INF_SGAP.pdf)	PETICIÓN INFORME	FIRMADO		
19-04-2023 18:13	Usuario Tramitador	REQUERIMIENTO (3623_REQUERIMIENTO_SGAP.pdf)	RESOLUCIÓN SGAP	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados

Para **responder al requerimiento** pulsamos en la tarea, seleccionamos el firmante y editamos el documento en la pestaña de documentos asociados.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

CONTESTAR REQUERIMIENTO

Mostrar eventos

Utilidades

MOD\_CON\_AG\_00003\_2023 - 19/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 19/04/2023

Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

CSV: INFORNYCDYB8G28TR8EQAJYVCHYYA

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

RESPUESTA REQUERIMIENTO



### Generación de documento

Paso 1: Selección de posibles firmantes / vistos buenos

Firmantes del puesto de trabajo TÉCNICO

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	S.G.T. CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTÓNOMOS	TÉCNICO	Usuario Tramitador null

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

Cerrar

Aceptar



### Transiciones posibles

CONTESTAR REQUERIMIENTO

Mostrar eventos

Utilidades

MOD\_CON\_AG\_00003\_2023 - 19/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Fecha entrada en fase: 19/04/2023

Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueo el expediente.

CSV: INFORNICYDB8G28TR8EQAJVVCCHYYA

Tareas y documentos permitidos

Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Buscar

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registrar	Acciones
19-04-2023 18:17	Usuario Tramitador	RESPUESTA REQUERIMIENTO (3624_RESP_REQUERIMIENTO.odt)	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	EN REALIZACIÓN		  

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Terminamos la respuesta al requerimiento y enviamos a firma .



### Transiciones posibles

CONTESTAR REQUERIMIENTO

Mostrar eventos

Utilidades

MOD\_CON\_AG\_00003\_2023 - 19/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Fecha entrada en fase: 19/04/2023

Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueo el expediente.

CSV: INFORNICYDB8G28TR8EQAJVVCCHYYA

Tareas y documentos permitidos

Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Buscar

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registrar	Acciones
19-04-2023 18:17	Usuario Tramitador	RESPUESTA REQUERIMIENTO (3624_RESP_REQUERIMIENTO.odt)	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	TERMINADO		  

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados



### Envío de documentos a port@firmas

Selección de documentos anexos

Documentos asociados al expediente

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento	Fecha de creación
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	MEMORIA ECONÓMICA	19-04-2023 18:00:28
<input type="checkbox"/>	3622_SOL_INF_SGAP.pdf	SOLICITUD DE INFORME	19-04-2023 18:03:55
<input type="checkbox"/>	3623_REQUERIMIENTO_SGAP.pdf	REQUERIMIENTO	19-04-2023 18:13:15

Datos del envío

Prioridad: **MUY ALTA**

Tipo de documento: **TD10 - Acta**

Fecha inicio:

Fecha caducidad:

Asunto:

Petición:

Información de Port@firmas

Remitente: **Tramitador, Usuario**

Datos del documento

Nombre: **RESPUESTA REQUERIMIENTO**

Documento: **3624\_RESP\_REQUERIMIENTO.odt**

**Cerrar** **Enviar**



### Envío de documentos a port@firmas

Se ha enviado correctamente el documento seleccionado a port@firmas.

**Cerrar**



Transiciones posibles

**CONTESTAR REQUERIMIENTO**

Mostrar eventos

Utilidades

**MOD\_CON\_AG\_00003\_2023 - 19/04/2023**

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES. ADMINISTRACIÓN GENERAL

Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 19/04/2023

Estado: [REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN]

CSV: INFORNYCDYB8G28TR8EQAJVCCHYA

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar [10] resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registró	Acciones
19-04-2023 18:17	Usuario Tramitador	RESPUESTA REQUERIMIENTO (3624_RESP_REQUERIMIENTO.pdf)	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	PENDIENTE DE FIRMA		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Una vez se haya firmado la respuesta al requerimiento se habilitará la transición Contestar requerimiento para que el solicitante devuelva el expediente al tramitador.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- CONTESTAR REQUERIMIENTO
- Mostrar eventos

MOD\_CON\_AG\_00003\_2023 - 19/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Fecha entrada en fase: 19/04/2023  
Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
CSV: INFORNYCDYB8G28TR8EQAJYVCHYYA

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
19-04-2023 18:17	Usuario Tramitador	RESPUESTA REQUERIMIENTO (3624_RESP_REQUERIMIENTO.pdf)	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

## Solicitar desistimiento

Una vez que se ha realizado la solicitud de emisión de informes y el expediente ha pasado al ámbito del tramitador, el solicitante puede solicitar el desistimiento de éste.

Para solicitar el desistimiento, pulsaremos en la transición que aparece al marcar el check "Mostrar eventos" del bloque de las transiciones posibles.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- Mostrar eventos

MOD\_CON\_AG\_00003\_2023 - 19/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Fecha entrada en fase: 19/04/2023  
Estado: RESOLUCIÓN SGAP  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
CSV: INFORNYCDYB8G28TR8EQAJYVCHYYA

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- Mostrar eventos
- SOLICITAR DESISTIMIENTO**

Utilidades

**MOD\_CON\_AG\_00003\_2023 - 19/04/2023**

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 19/04/2023  
Estado: RESOLUCIÓN SGAP  
CSV: INFORNCDYB8G28TR8EQAJYVCCHYYA

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- Mostrar eventos

Utilidades

**MOD\_CON\_AG\_00003\_2023 - 19/04/2023**

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 19/04/2023  
Estado: SOLICITAR DESISTIMIENTO  
CSV: INFORNCDYB8G28TR8EQAJYVCCHYYA

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

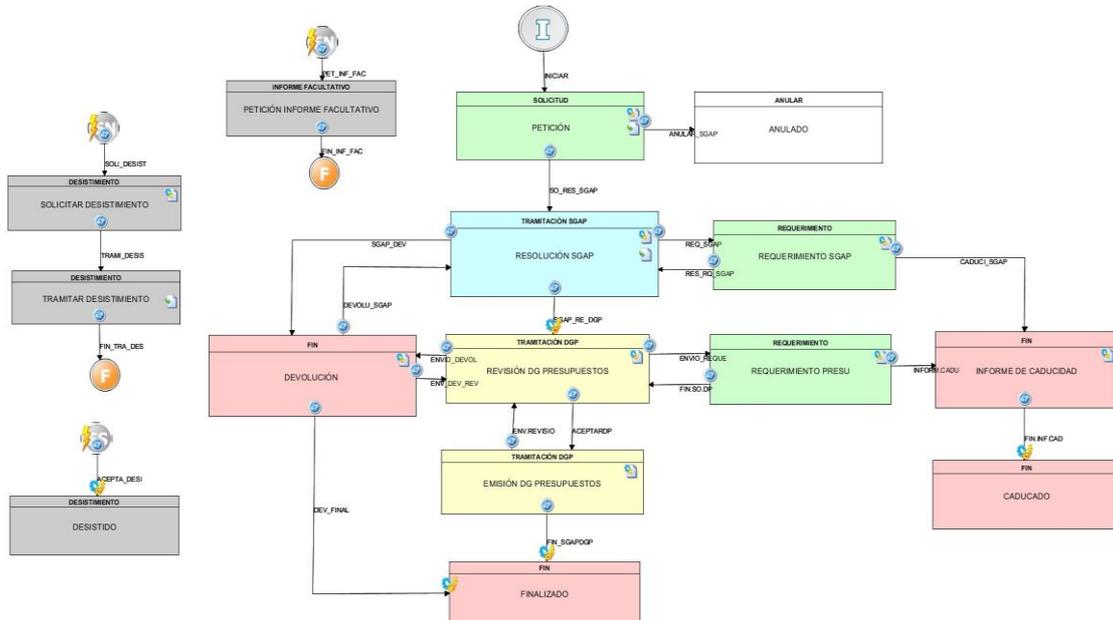
SOLICITUD DESISTIMIENTO

En esta fase, el solicitante redactará el documento de **solicitud de desistimiento** y lo enviará a Port@firmas

Cuando se haya firmado la solicitud de desistimiento el expediente pasará automáticamente a la siguiente fase, en la que la S.G. para la Administración Pública o la D.G. de Presupuestos continuará con la tramitación del desistimiento.



### Anexo – Flujo del procedimiento





## 5.6. Modificación de condiciones retributivas y laborales: Justicia, Sanidad y Educación

### Solicitud de informe

Incorporaremos la **memoria económica**. El documento incorporado se mostrará en la pestaña de documentos asociados, donde podremos consultar todos los documentos que vayamos añadiendo al expediente:

The screenshot shows the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. The main content area displays details for case 'MOD\_CON\_RE\_00016\_2023 - 11/04/2023'. The 'Procedimiento' is 'MODIF COND RET LABO JUSTICIA, SANIDAD Y EDUCACIÓN', the 'Organismo tramitador' is 'SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA', and the 'Estado' is 'PETICIÓN INFORME'. A message indicates that the user 'Usuario Tramitador' has blocked the case. The 'Documentos asociados' tab is active, showing a table of associated documents.

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
11-04-2023 14:04	Usuario Tramitador	MEMORIA ECONOMICA (Prueba.pdf)	PETICIÓN INFORME	TERMINADO		

Por último, generaremos la solicitud de **solicitud de informe**. Tras pulsar en la solicitud seleccionaremos el firmante:



### Generación de documento

Paso 1: Selección de posibles firmantes / vistos buenos

Firmantes del puesto de trabajo TÉCNICO

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	S.G.T. CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTÓNOMOS	TÉCNICO	Usuario Tramitador null

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

Cerrar

Aceptar

Para redactar la solicitud pulsaremos en el icono editar  en la columna de las acciones de la pestaña de documentos asociados:



Transiciones posibles

- ANULAR
- ENVIAR A DG PRESUPUESTOS

Mostrar eventos

Utilidades

**MOD\_CON\_RE\_00016\_2023 - 11/04/2023**

Procedimiento: MODIF COND RET LABO: JUSTICIA, SANIDAD Y EDUCACIÓN  
 Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
 El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 11/04/2023  
 Estado: PETICIÓN INFORME  
 CSV: INFORWNGIW79FQHPLCU2WV45JBALGK

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registré	Acciones
11-04-2023 14:04	Usuario Tramitador	MEMORIA ECONÓMICA (Prueba pdf)	PETICIÓN INFORME	TERMINADO		
11-04-2023 14:11	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORME (3601_SOL_INF_SGAP.pdf)	PETICIÓN INFORME	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

Se abrirá el editor de texto LibreOffice en una pestaña nueva donde podremos redactar la solicitud.

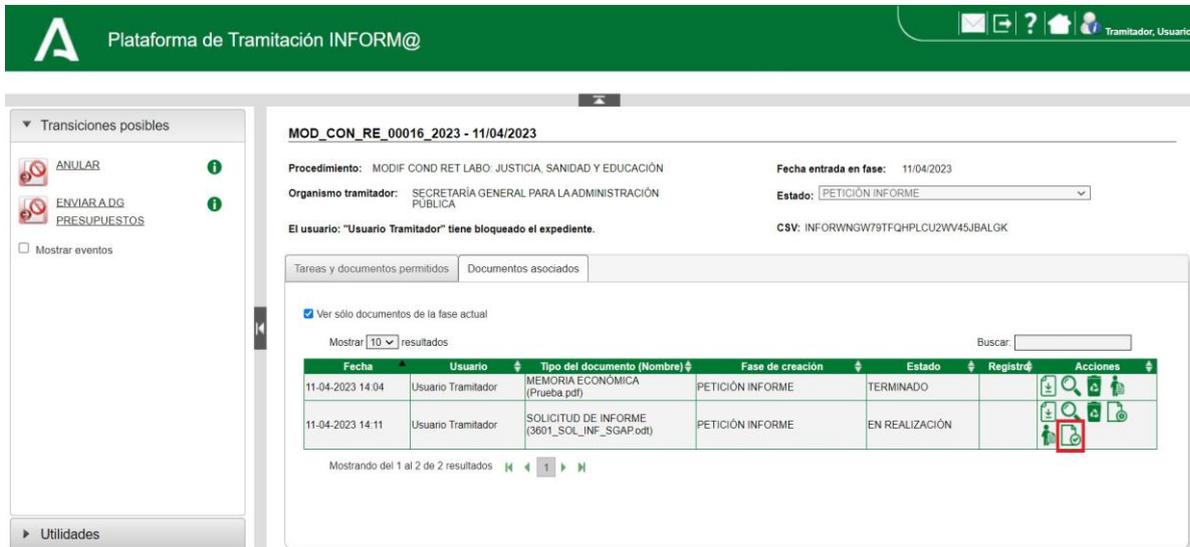
Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTÓNOMOS  
 S.G.T. CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTÓNOMOS

Referencia: MOD\_CON\_RE\_00016\_2023  
 Asunto: INFORME - prueba demo SGAP



Redactada la solicitud, guardamos el documento y cerramos la ventana. Pulsamos en terminar  en la columna de las acciones para acabar de generar la solicitud.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles:

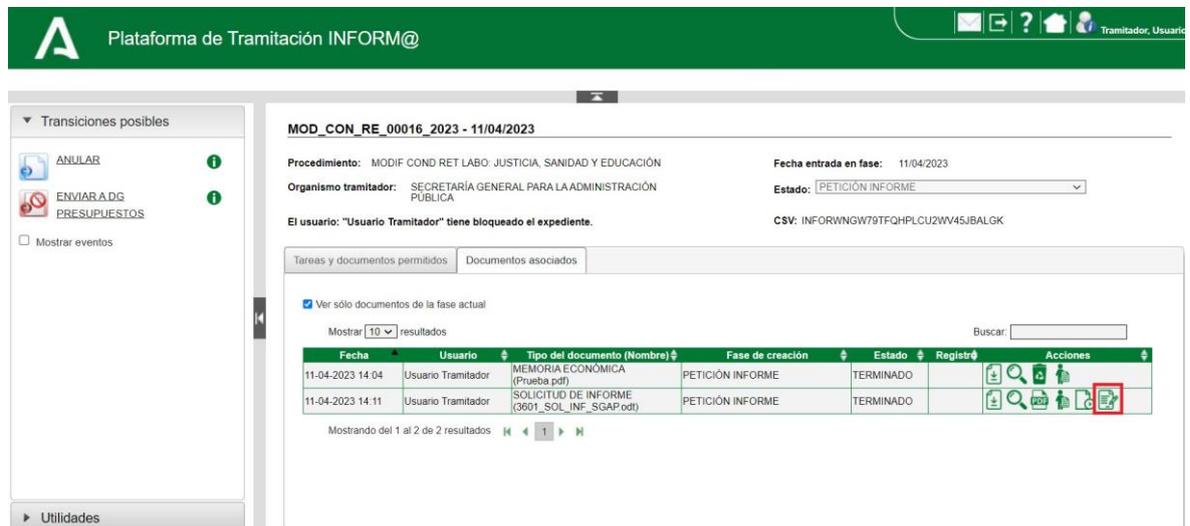
- ANULAR
- ENVIAR A DG PRESUPUESTOS

MOD\_CON\_RE\_00016\_2023 - 11/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RET LABO. JUSTICIA, SANIDAD Y EDUCACIÓN  
Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
Fecha entrada en fase: 11/04/2023  
Estado: PETICIÓN INFORME  
CSV: INFORWNGW79TFQHPLCU2WV45JBALGK

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Regist	Acciones
11-04-2023 14:04	Usuario Tramitador	MEMORIA ECONÓMICA (Prueba.pdf)	PETICIÓN INFORME	TERMINADO		   
11-04-2023 14:11	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORME (3601_SOL_INF_SGAP.odt)	PETICIÓN INFORME	EN REALIZACIÓN		   

Por último, pulsamos en el icono de firma  para enviar la solicitud a Port@firmas.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles:

- ANULAR
- ENVIAR A DG PRESUPUESTOS

MOD\_CON\_RE\_00016\_2023 - 11/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RET LABO. JUSTICIA, SANIDAD Y EDUCACIÓN  
Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
Fecha entrada en fase: 11/04/2023  
Estado: PETICIÓN INFORME  
CSV: INFORWNGW79TFQHPLCU2WV45JBALGK

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Regist	Acciones
11-04-2023 14:04	Usuario Tramitador	MEMORIA ECONÓMICA (Prueba.pdf)	PETICIÓN INFORME	TERMINADO		   
11-04-2023 14:11	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORME (3601_SOL_INF_SGAP.odt)	PETICIÓN INFORME	TERMINADO		   



## Plataforma de Tramitación INFORM@

### Envío de documentos a port@firmas

Selección de documentos anexos

Documentos asociados al expediente

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento	Fecha de creación
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	MEMORIA ECONÓMICA	11-04-2023 14:04:09

Datos del envío

Prioridad: MUY ALTA

Tipo de documento: TD10 - Acta

Fecha inicio:

Fecha caducidad:

Asunto: Cuerpo del asunto enviado a Port@Firmas

Petición:

Información de Port@firmas

Remite: Tramitador, Usuario

Datos del documento

Nombre: SOLICITUD DE INFORME

Documento: 3601\_SOL\_INF\_SGAP.odt

Cerrar

Enviar



## Plataforma de Tramitación w@ndA

### Envío de documentos a port@firmas

Se ha enviado correctamente el documento seleccionado a port@firmas.

Cerrar

Firmada la solicitud el expediente pasará automáticamente a la fase Enviar a DG Presupuestos.



## Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

### Transiciones posibles

- ANULAR
- ENVIAR A DG PRESUPUESTOS
- Mostrar eventos

Utilidades

### MOD\_CON\_RE\_00016\_2023 - 11/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RET LABO: JUSTICIA, SANIDAD Y EDUCACIÓN

Fecha entrada en fase: 11/04/2023

Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Estado: PETICIÓN INFORME

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

CSV: INFORWNGW79TFQHPLCU2WV45JBALGK

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
11-04-2023 14:04	Usuario Tramitador	MEMORIA ECONÓMICA (Prueba.pdf)	PETICIÓN INFORME	TERMINADO		
11-04-2023 14:11	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORME (3601_SOL_INF_SGAP.pdf)	PETICIÓN INFORME	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados



## Requerimiento de subsanación

Durante la tramitación de la solicitud el tramitador puede realizar un requerimiento. En este caso encontraremos el expediente en la fase Requerimiento de subsanación.

Para consultar el requerimiento nos dirigimos a la pestaña de documentos asociados y desmarcamos el check "Ver sólo documentos de la fase actual". Al desmarcar este check se muestran todos los documentos incorporados al expediente, de modo que podremos consultar el requerimiento hecho por el tramitador.

Plataforma de Tramitación INFORM@

MOD\_CON\_RE\_00016\_2023 - 11/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RET LABO. JUSTICIA, SANIDAD Y EDUCACIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 18/04/2023  
Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN  
CSV: INFORWNGW79TFQHPLCU2WV45JBALGK

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual  
Sin resultados.

Si pulsamos en el icono descargar justificante de firma podremos ver el requerimiento firmado.

Plataforma de Tramitación INFORM@

MOD\_CON\_RE\_00016\_2023 - 11/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RET LABO. JUSTICIA, SANIDAD Y EDUCACIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 18/04/2023  
Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN  
CSV: INFORWNGW79TFQHPLCU2WV45JBALGK

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
11-04-2023 14:04	Usuario Tramitador	MEMORIA ECONOMICA (Prueba.pdf)	PETICIÓN INFORME	TERMINADO		
11-04-2023 14:11	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE INFORME (3601_SOL_INF_SGAP.pdf)	PETICIÓN INFORME	FIRMADO		
18-04-2023 12:13	Usuario Tramitador	REQUERIMIENTO (3010_REQUERIMIENTO.pdf)	REVISIÓN DG PRESUPUESTOS	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados

Para **responder al requerimiento** pulsamos en la tarea, seleccionamos el firmante y editamos el documento en la pestaña de documentos asociados.



**Plataforma de Tramitación INFORM@**

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- CONTESTAR REQUERIMIENTO
- Mostrar eventos

Utilidades

**MOD\_CON\_RE\_00016\_2023 - 11/04/2023**

Procedimiento: MODIF COND RET LABO. JUSTICIA, SANIDAD Y EDUCACIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 18/04/2023  
Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN  
CSV: INFORWNGW79TFQHPLCU2WV45JBALGK

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

RESPUESTA REQUERIMIENTO

**Plataforma de Tramitación w@ndA**

Generación de documento

Paso 1: Selección de posibles firmantes / vistos buenos

Firmantes del puesto de trabajo TÉCNICO

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	S. G. T. CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTÓNOMOS	TÉCNICO	Usuario Tramitador null

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

Cerrar Aceptar

**Plataforma de Tramitación INFORM@**

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- CONTESTAR REQUERIMIENTO
- Mostrar eventos

Utilidades

**MOD\_CON\_RE\_00016\_2023 - 11/04/2023**

Procedimiento: MODIF COND RET LABO. JUSTICIA, SANIDAD Y EDUCACIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 18/04/2023  
Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN  
CSV: INFORWNGW79TFQHPLCU2WV45JBALGK

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registra	Acciones
18-04-2023 13:33	Usuario Tramitador	RESPUESTA REQUERIMIENTO (3612_RESP_REQUERIMIENTO.odt)	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Terminamos la respuesta al requerimiento  y enviamos a firma .



Plataforma de Tramitación INFORM@

MOD\_CON\_RE\_00016\_2023 - 11/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RET LABO JUSTICIA, SANIDAD Y EDUCACIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
Fecha entrada en fase: 18/04/2023  
Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
CSV: INFORWNGW97TFQHPICU2WW45JBALGK

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registrar	Acciones
18-04-2023 13:33	Usuario Tramitador	RESPUESTA REQUERIMIENTO (3612_RE-SP_REQUERIMIENTO.odt)	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	TERMINADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Utilidades

Plataforma de Tramitación INFORM@

Envío de documentos a port@firmas

Selección de documentos anexos

Documentos asociados al expediente

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento	Fecha de creación
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	MEMORIA ECONÓMICA	11-04-2023 14:04:09
<input type="checkbox"/>	3601_SOL_INF_SGAP.pdf	SOLICITUD DE INFORME	11-04-2023 14:11:22
<input type="checkbox"/>	3610_REQUERIMIENTO.pdf	REQUERIMIENTO	18-04-2023 12:13:30

Datos del envío

Prioridad: MUY ALTA

Tipo de documento: TD10 - Acta

Fecha inicio: [seleccionar]

Fecha caducidad: [seleccionar]

Asunto: Cuerpo del asunto enviado a Port@Firmas

Petición: [seleccionar]

Información de Port@firmas

Remite: Tramitador, Usuario

Datos del documento

Nombre: RESPUESTA REQUERIMIENTO

Documento: 3612\_RESP\_REQUERIMIENTO.odt

Cerrar | Enviar

Plataforma de Tramitación w@ndA

Envío de documentos a port@firmas

Se ha enviado correctamente el documento seleccionado a port@firmas.

Cerrar



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- CONTESTAR REQUERIMIENTO
- Mostrar eventos

Utilidades

MOD\_CON\_RE\_00016\_2023 - 11/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RET LABO JUSTICIA, SANIDAD Y EDUCACIÓN

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 18/04/2023

Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

CSV: INFORWNGW79TFQHPLCU2W45JBALGK

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
18-04-2023 13:33	Usuario Tramitador	RESPUESTA REQUERIMIENTO (3612_RESP_REQUERIMIENTO.pdf)	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	PENDIENTE DE FIRMA		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Una vez se haya firmado la respuesta al requerimiento se habilitará la transición Contestar requerimiento para que el solicitante devuelva el expediente al tramitador.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- CONTESTAR REQUERIMIENTO
- Mostrar eventos

Utilidades

MOD\_CON\_RE\_00016\_2023 - 11/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RET LABO JUSTICIA, SANIDAD Y EDUCACIÓN

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 18/04/2023

Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

CSV: INFORWNGW79TFQHPLCU2W45JBALGK

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
18-04-2023 13:33	Usuario Tramitador	RESPUESTA REQUERIMIENTO (3612_RESP_REQUERIMIENTO.pdf)	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

## Solicitar desistimiento

Una vez que se ha realizado la solicitud de emisión de informes y el expediente ha pasado al ámbito del tramitador, el solicitante puede solicitar el desistimiento de éste.

Para solicitar el desistimiento, pulsaremos en la transición que aparece al marcar el check "Mostrar eventos" del bloque de las transiciones posibles.



Transiciones posibles

Mostrar eventos

MOD\_CON\_RE\_00016\_2023 - 11/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RET LABO. JUSTICIA, SANIDAD Y EDUCACIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 18/04/2023  
Estado: REVISIÓN DG PRESUPUESTOS

CSV: INFORWNGW79TFQHPLCU2WV45JBALGK

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Utilidades

Transiciones posibles

Mostrar eventos

SOLICITAR DESISTIMIENTO

MOD\_CON\_RE\_00016\_2023 - 11/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RET LABO. JUSTICIA, SANIDAD Y EDUCACIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 18/04/2023  
Estado: REVISIÓN DG PRESUPUESTOS

CSV: INFORWNGW79TFQHPLCU2WV45JBALGK

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Utilidades

Transiciones posibles

Mostrar eventos

MOD\_CON\_RE\_00016\_2023 - 11/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RET LABO. JUSTICIA, SANIDAD Y EDUCACIÓN  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 18/04/2023  
Estado: SOLICITAR DESISTIMIENTO

CSV: INFORWNGW79TFQHPLCU2WV45JBALGK

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

SOLICITUD DESISTIMIENTO

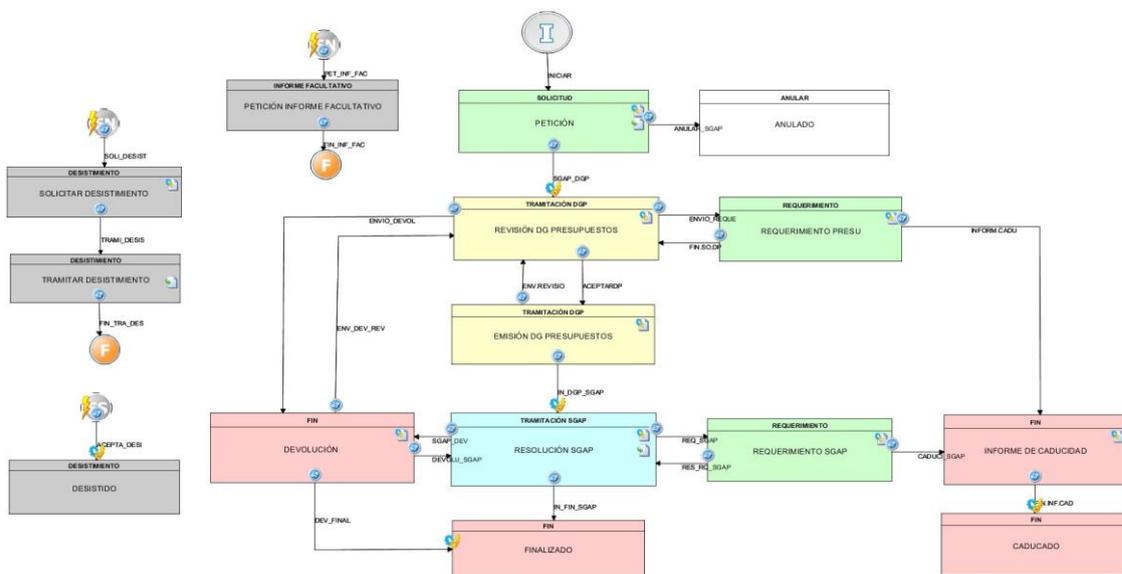
Utilidades



En esta fase, el solicitante redactará el documento de **solicitud de desistimiento** y lo enviará a Port@firmas

Cuando se haya firmado la solicitud de desistimiento el expediente pasará automáticamente a la siguiente fase, en la que la S.G. para la Administración Pública o la D.G. de Presupuestos continuará con la tramitación del desistimiento.

## Anexo – Flujo del procedimiento





## 5.7. Incorporación externa de documentación con Inform@-ext

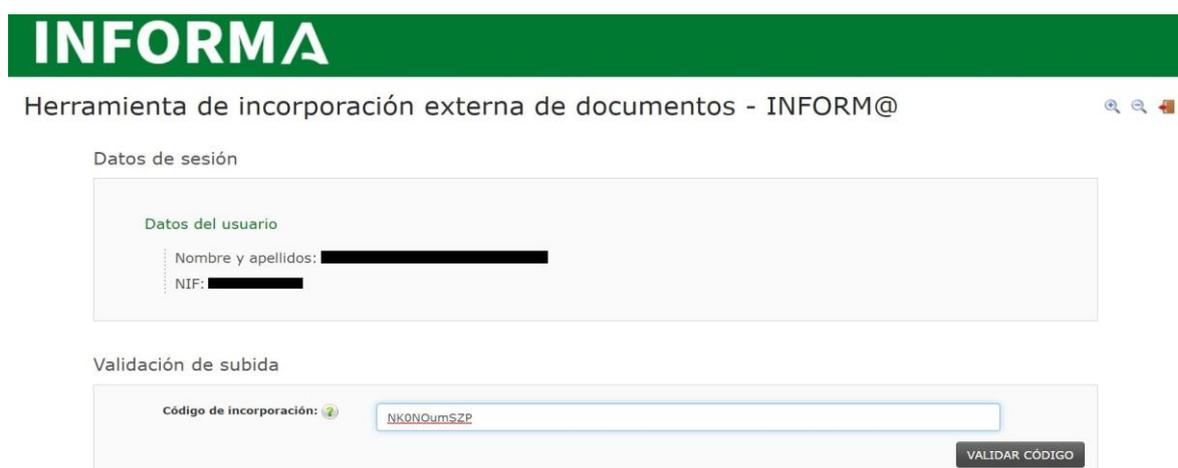
Una vez que se ha generado el código por parte del usuario, el solicitante podrá incorporar la documentación externa al expediente, haciendo uso de la herramienta Inform@-ext, a la que se accede a través del siguiente enlace:

[https://ws094.juntadeandalucia.es/sti\\_informa-ext/](https://ws094.juntadeandalucia.es/sti_informa-ext/)

El acceso a la herramienta se realizará mediante certificado digital, tal y como se muestra a continuación, no siendo necesario ningún tipo de alta del usuario. Por tanto, será suficiente con que el usuario en cuestión tenga certificado digital:



Tras acceder a la aplicación aparecerá la siguiente pantalla donde habrá que introducir y validar el código generado anteriormente en el módulo de "Documentación externa" del expediente. Este código se puede seleccionar en INFORM@, copiarlo (Ctrl+C) y pegarlo (Ctrl+V) en Inform@-Ext.



Validado el código se mostrará una pantalla donde podremos incorporar los documentos. Se pulsa sobre "Elegir archivos", se seleccionan los archivos que se desean incorporar y a continuación pulsa en "ENVIAR DOCUMENTOS". El tamaño máximo que puede tener el envío de los documentos es de 500 MB (es decir, se puede enviar un documento o varios, pero en conjunto no pueden superar los 500 MB).



# INFORMA

Herramienta de incorporación externa de documentos - INFORM@



### Datos de sesión

#### Datos del usuario y del expediente

Nombre y apellidos: ██████████  
NIF: ██████████  
Código introducido: NK0NOumSZP  
Número de expediente: ICINFG\_00163\_2021

### Subir documentos

#### Adjuntar documentos al expediente

Ningún archi... seleccionado

ENVIAR DOCUMENTOS

Si el envío se hace correctamente se mostrará un mensaje de confirmación de la incorporación correcta de los documentos al expediente.

# INFORMA

Herramienta de incorporación externa de documentos - INFORM@



Se han incorporado correctamente los documentos al expediente ICINFG\_00163\_2021 con el código NK0NOumSZP.

### Datos de sesión

#### Datos del usuario

Nombre y apellidos: ██████████  
NIF: ██████████

Para consultar el documento incorporado al expediente mediante la herramienta pueden acceder desde INFORM@ nuevamente al módulo "Documentación externa" del expediente.



## Plataforma de Tramitación INFORM@

Utilidad para la incorporación y descarga de documentación externa

Generar código

### Códigos generados

Código	Estado	Usuario generador del código	Fecha generación	Presentador	Fecha presentación	Acciones
NK0NOumSZP	Utilizado	██████████	25-1-2022 10:03:03	██████████	25-1-2022 10:27:32	

1 resultado

Exportar listado a:



### Documentación incorporada externamente

Código	Nombre documento	Presentador	Fecha presentación	Acciones
NK0NOumSZP	Prueba.pdf	██████████	25-1-2022 10:27:32	DESCARGAR

1 resultado

Exportar listado a:



Cerrar