



# Junta de Andalucía

**INFORM@**

---

## **Manual plataforma Inform@ tramitador**

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@ tramitador		
<b>Entregable</b>	Manual plataforma Inform@ tramitador		
<b>Nombre del fichero</b>	MANUAL_PLATAFORMA_INFORMA_TRAMITADOR.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, José 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 .....	39
5.3. Personal Laboral Entidades Instrumentales .....	46
5.4. Informe en las actuaciones con incidencia económico-financiera .....	52
5.5. Modificación de condiciones retributivas y laborales: Administración General.....	71
5.6. Emisión de dictamen .....	89
5.7. Incorporación externa de documentación con Inform@-ext.....	108



## 1. Introducción

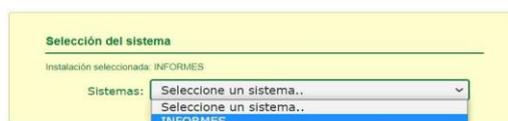
La aplicación Inform@ es una plataforma para la tramitación electrónica de expedientes administrativos de emisión de informes.

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
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	OSP24982_ANT_00002 /	[SOLICITUD DE INFORME]	
27/09/2024	OSP24982_PMO_00001 /	[SOLICITUD DE INFORME]	
27/09/2024	OSP24982_PBE_00001 /	[SOLICITUD DE INFORME]	
27/09/2024	OSP24982_PAC_00001 /	[SOLICITUD DE INFORME]	
27/09/2024	OSP24982_LIJ_00001 /	[SOLICITUD DE INFORME]	
27/09/2024	OSP24982_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
[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	

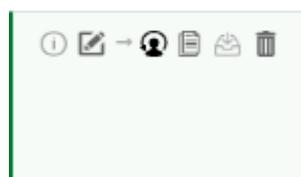
*Vista Tramitador*

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:

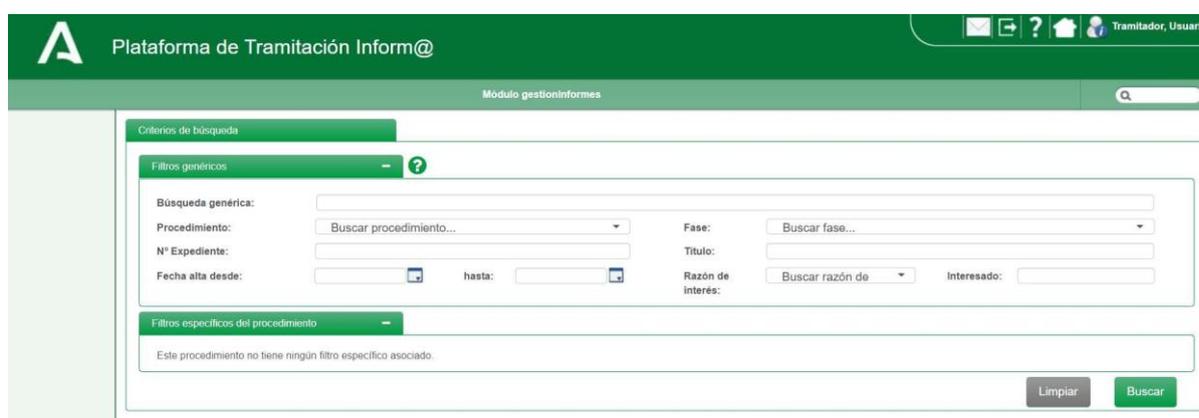
- 
▪ **Desconectar:** permite la desconexión de la aplicación.
- 
▪ **Ir a la página de inicio:** nos dirige a la bandeja de expedientes.
- 
▪ **Mostrar información del usuario:** muestra la información del usuario, el puesto de trabajo, la unidad orgánica a la cual pertenece y la fecha de último acceso 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:



- **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.



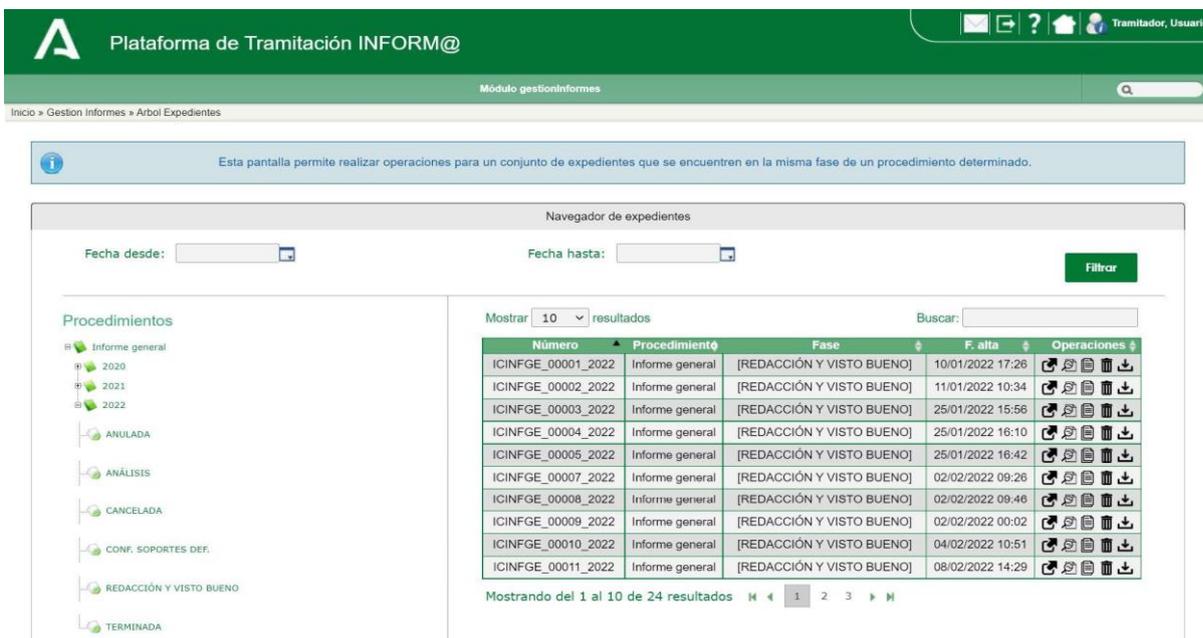
Nº expediente	Procedimiento	Fase	Interesados	Acciones
ICINFGE_00004_2022	Informe general	REDACCIÓN Y VISTO BUENO		Tramitar
ICINFGE_00014_2022	Informe general	REDACCIÓN Y VISTO BUENO		Tramitar
ICINFGE_00034_2022	Informe general	REDACCIÓN Y VISTO BUENO		Tramitar

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

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

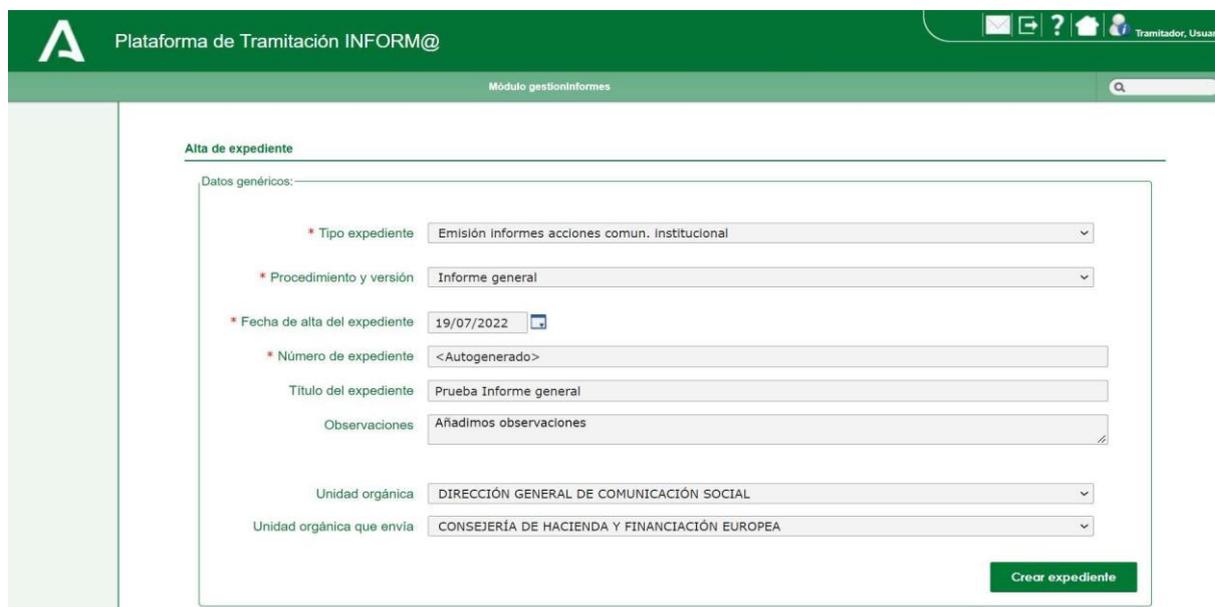
Módulo para la bandeja de expedientes

Alta de expediente

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

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

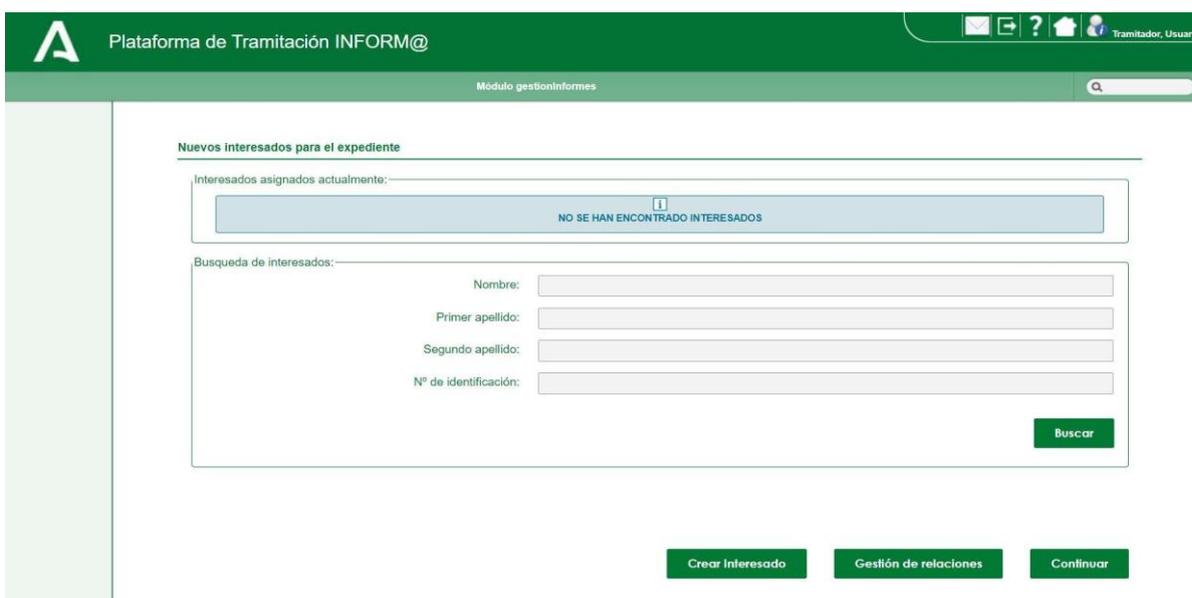
Unidad orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Unidad orgánica que envía: CONSEJERÍA DE HACIENDA Y FINANCIACIÓN EUROPEA

Crear expediente

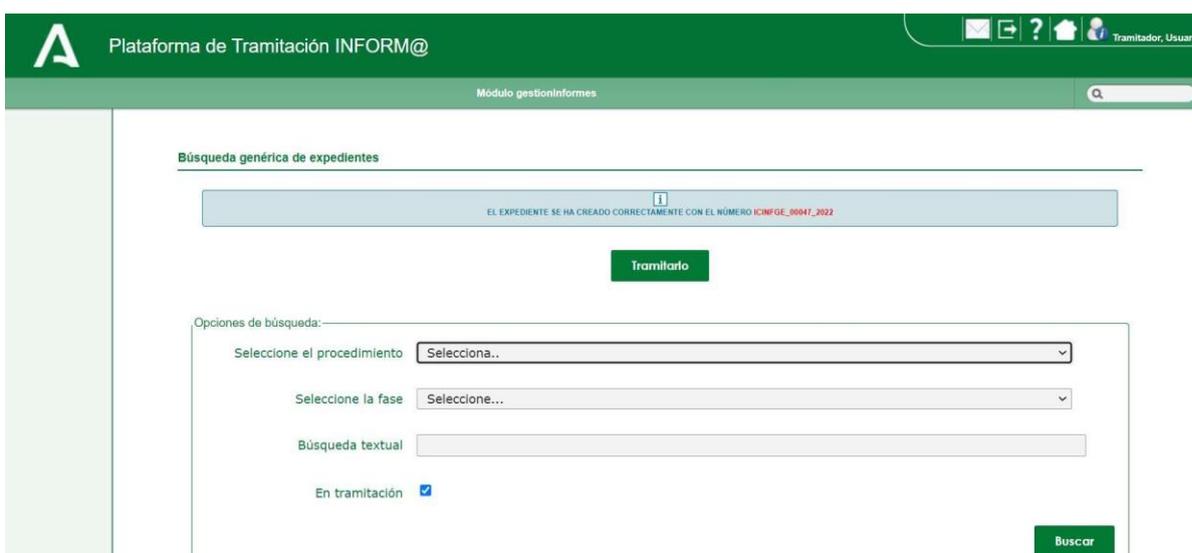
La unidad orgánica indica el organismo encargado de la tramitación del expediente, mientras que la unidad orgánica que envía es el organismo a la que pertenece el solicitante y que solicita el informe.

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 'Busqueda 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'.

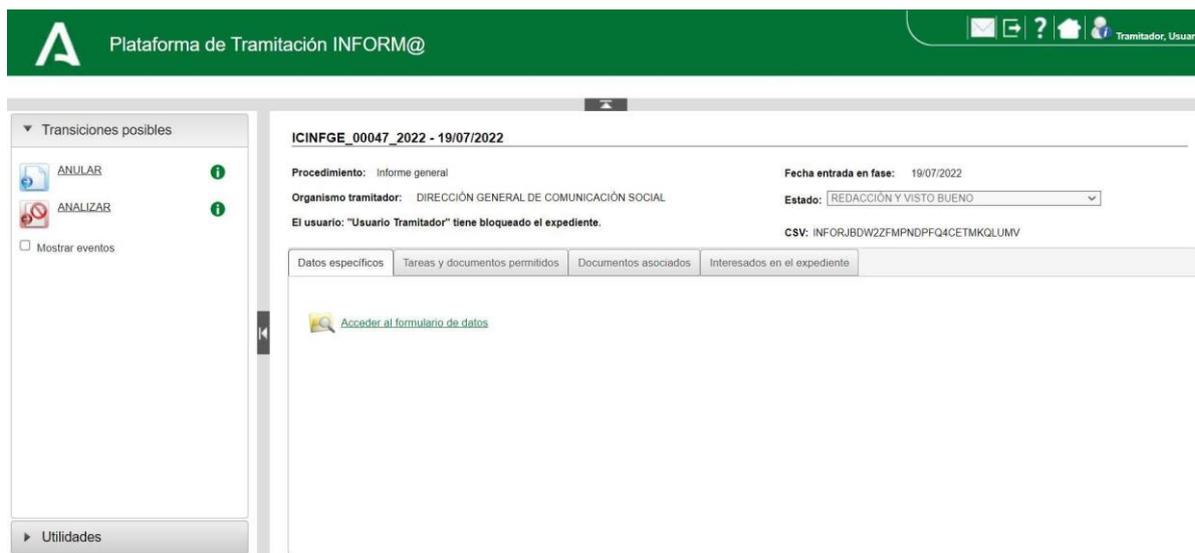
Continuamos y pulsando en Tramitarlo accedemos directamente al expediente.



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).



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.



Formulario de solicitud

Volver

Datos especificos

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  
Seleccione un medio de

Soporte de difusión

Importe(€)

Total 0

Proc. de adjudicación  
Seleccione un proceso de adjudicación

Periodo de campañas: Desde hasta

**Presupuesto**

Plurianualidades No Si

Año

Importe

Total 0

Importe Total (IVA excluido): 0

**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.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- ANULAR
- ANALIZAR
- Mostrar eventos

Utilidades

ICINFGE\_00047\_2022 - 19/07/2022

Procedimiento: Informe general  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 19/07/2022  
Estado: REDACCIÓN Y VISTO BUENO  
CSV: INFORJBDW2ZFMNDFQ4CETMKQLUMV

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

- SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINFVIN)
- ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA
- ANEXO II - DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN AL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

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.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- ANULAR
- ANALIZAR
- Mostrar eventos

Utilidades

ICINFGE\_00047\_2022 - 19/07/2022

Procedimiento: Informe general  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 19/07/2022  
Estado: REDACCIÓN Y VISTO BUENO  
CSV: INFORJBDW2ZFMNDFQ4CETMKQLUMV

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
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 (SOLINFVIN) (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		

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados



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.





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	Regist	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	Regist	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.



### 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@

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: 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 (SOLINFVN) (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@

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: 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 (SOLINFVN) (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.



The screenshot shows the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. On the left sidebar, under 'Transiciones posibles', there are three items: 'ANULAR', 'ANALIZAR', and 'Mostrar eventos'. The 'Mostrar eventos' checkbox is currently unchecked. The main content area displays details for case 'ICINFG\_00047\_2022 - 19/07/2022', including the procedure type, organization, and current state.

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



This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Mostrar eventos' checkbox checked. This action has expanded the list of available transitions in the sidebar to include 'CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD UNA VEZ TERMINADA' and 'PROPONER SOLICITUD PARA ANULAR'. The main content area remains the same, showing the case details.

## 4.5. Utilidades

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



The screenshot shows the top navigation bar of the INFORM@ platform with the logo and the text 'Plataforma de Tramitación INFORM@'. On the right, there are icons for email, home, help, and a user profile labeled 'Tramitador, Usuario'. Below the navigation bar, a sidebar menu titled 'Transiciones posibles' contains a sub-menu 'Utilidades' which is highlighted with a red border. The 'Utilidades' menu includes: 'Evolución del expediente', 'Deshacer fase', 'Utilidad de interesados', 'Adjuntar documento', 'Expedientes relacionados', and 'Documentación externa'. The main content area displays details for an expediente with ID 'ICINFGE\_00047\_2022 - 19/07/2022'. It shows the procedure as 'Informe general', the organization as 'DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL', and the state as 'REDACCIÓN Y VISTO BUENO'. A message indicates that the user 'Usuario Tramitador' has blocked the expediente. There is also a CSV ID and a button to '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

The screenshot shows the 'Evolución del expediente' utility. It displays a tree view of the process history for 'Prueba Informe general'. The current phase is 'Fase: REDACCIÓN Y VISTO BUENO'. Under this phase, there are sections for 'Datos de la fase', 'Datos de las tareas', and 'Datos de los documentos'. 'Datos de la fase' includes the user 'Usuario Tramitador', the entry date '19/07/2022 14:19', and the transition 'ALTA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN POR INSTRUCCIÓN'. 'Datos de las tareas' lists two tasks: 'ANEXO II - DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN AL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA' and 'ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA'. 'Datos de los documentos' lists two PDF documents named 'Prueba.pdf'. A 'cerrar' button is visible at the bottom right.



- **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

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

- **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 (5208_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*



Ilustración 5: Edición del documento

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registró	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

Selección de documentos anexas

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:

Tipo de documento:

Fecha inicio:

Fecha caducidad:

Asunto:

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:

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

#### Revisión de la documentación aportada

En la presente fase, “*Revisión de la documentación aportada*”, se podrá realizar una revisión de la información cumplimentada por parte del solicitante y de los diferentes documentos incorporados. Como veremos a continuación, contaremos con dos tipos de documentos a incorporar, uno para enviar a subsanación y otro que nos permite incorporar otra documentación necesaria.



Indicar que para poder pasar a la transición “*Envío a subsanación*” debemos haber incorporado previamente el “*Documento de subsanaciones*”, en el que se indicará al solicitante los errores a subsanar.



Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
11-05-2022 13:58	Usuario Tramitador	DOCUMENTO DE SUBSANACIONES (Prueba.pdf)	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA	TERMINADO		  
11-05-2022 13:58	Usuario Tramitador	DOCUMENTACIÓN INTERNA PARA LA SOLICITUD APORTADA POR...	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA	TERMINADO		  

Los documentos que vamos añadiendo a nuestro expediente se listarán en la pestaña “*Documentos asociados*”. Incorporado el “*Documento de subsanaciones*” observaremos que se habilita la transición “*Envío a subsanación*”. Pulsando en la transición enviaremos a subsanación la solicitud.

Con el envío a subsanación, el expediente es devuelto a la bandeja del solicitante, que corregirá o aportará los documentos necesarios para subsanar. Una vez realizada la subsanación, el solicitante devolverá el expediente a la bandeja del tramitador para continuar con la tramitación.

Realizada la subsanación encontraremos de nuevo el expediente en la fase "Revisión de la documentación aportada", pudiendo ver la documentación que el solicitante ha aportado acudiendo a la pestaña "Documentos asociados" y desmarcando el check "Ver sólo documentos de la fase actual".

Si todo está correcto, pulsamos en la transición "Redactar informe".



## Redactar informe

En esta nueva fase de la tramitación deberemos redactar el informe preceptivo y vinculante (capítulo II de la Orden de 4 de octubre de 2018), que podrá ser favorable, favorable con observaciones, desfavorable o no procedente. En función del sentido de la resolución tomada generaremos el documento correspondiente.



Como ejemplo generaremos el documento "Informe vinculante general favorable".

Pulsamos en el documento, pasando a elegir firmante. Debemos destacar que se contará con tres bloques de firmantes en este paso, el primero o el segundo de ellos realizará un visto bueno sobre el documento (Coordinador General o Jefe de Servicio, respectivamente) y el tercero realizará la firma (Director General) sobre el mismo.

Generación de documento

Paso 1: Selección de posibles firmantes

Firmantes del puesto de trabajo **COORDINADOR/A GENERAL**

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COORDINADOR/A GENERAL	PEDRO ESPAÑOL ESPAÑOL
<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COORDINADOR/A GENERAL	MIRIAM MATA VÁZQUEZ

Firmantes del puesto de trabajo **DIRECTOR/A GENERAL**

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTOR/A GENERAL	LUIS MARIA RUIZ SOTO
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTOR/A GENERAL	Alba Martínez Santana

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

Cerrar
Aceptar

Pulsamos en "Aceptar" y nos dirigimos a la pestaña "Documentos asociados".

Transiciones posibles

-  IR A CONFIRMACIÓN DE SOPORTES DEFINITIVOS
-  DEVOLUCIÓN A REVISIÓN DESDE REDACCIÓN DEL INFORME
-  TERMINAR

Mostrar eventos

ICINFG\_00030\_2022 - 21/04/2022

Procedimiento: Informe general Fecha entrada en fase: 11/05/2022

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Estado: REDACTANDO INFORME

Número de registro: 202299900037136 CSV: INFOR3RN4PB2YRVS2CMFK2QB209SLZ

Fecha de registro: 10/05/2022

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

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

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 1 resultados Buscar

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
12-05-2022 11:21	Usuario Tramitador	INFORME VINCULANTE GENERAL FAVORABLE (2015_InformeGE...	REDACTANDO INFORME	EN REALIZACIÓN		   

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

En la última columna de dicha pantalla (columna llamada "Acciones") podremos visualizar una serie de iconos, indicamos en qué consisten lo más importantes:



- Descarga del documento.



- Consulta información del tipo de documento.



- Eliminar.

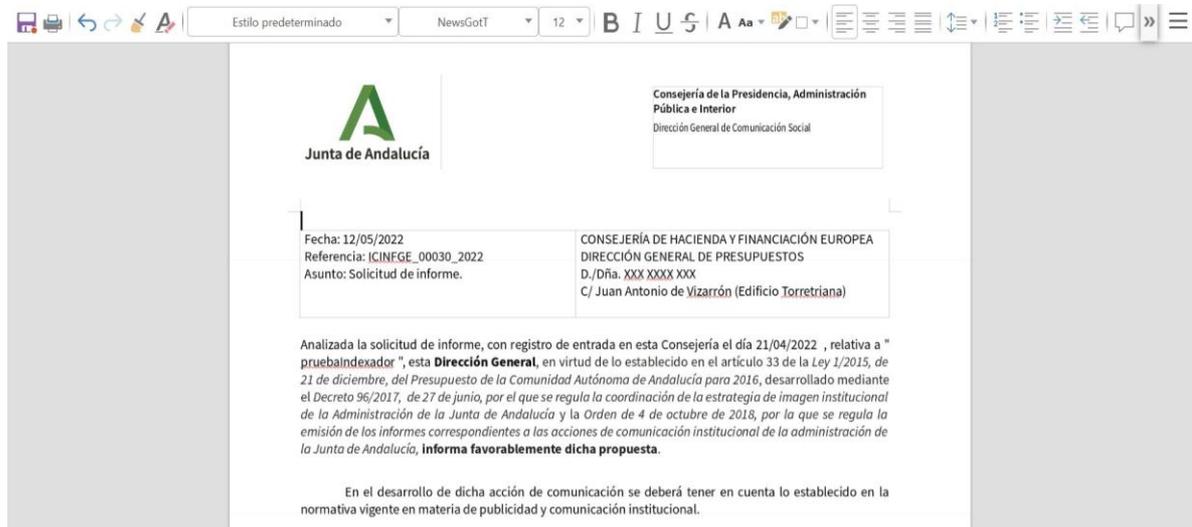


- Edición online del documento.



- Dar por finalizada la edición del documento.

Editamos el documento con el icono "Editar"  :



Desde aquí podremos modificar lo que necesitemos; finalizada la edición guardamos y cerramos la ventana.

Tras esto terminamos el informe pulsando en el botón "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	Registra	Acciones
12-05-2022 11:21	Usuario Tramitador	INFORME VINCULANTE GENERAL FAVORABLE (2915_InformeGE...	REDACTANDO INFORME	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados « 1 »

↓

Mostrar  resultados Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registra	Acciones
12-05-2022 11:21	Usuario Tramitador	INFORME VINCULANTE GENERAL FAVORABLE (2915_InformeGE...	REDACTANDO INFORME	<b>TERMINADO</b>		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados « 1 »

A continuación, realizamos el envío a firma. Para ellos pulsaremos en el icono "Port@firmas"  de las "Acciones".



Documento	Nombre	Fecha de creación	
<input type="checkbox"/>	2873_FirDirGen.pdf	SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINFIN)	21-04-2022 12:55:52
<input type="checkbox"/>	8327_FirDirGen.pdf	ANEXO II - DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADECUACIÓN AL MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.	21-04-2022 12:38:30
<input type="checkbox"/>	8327_FirDirGen.pdf	ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA	21-04-2022 12:39:20

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: INFORME VINCULANTE GENERAL FAVORABLE

Documento: 2915\_InformeGE\_r01\_FAVORABLE.pdf

Asociamos el "Anexo I" al envío a firma del informe. De esta forma los firmantes disponen de información sobre la acción de comunicación antes de firmar el informe favorable vinculante. Pulsamos en "Enviar".



### Envío de documentos a port@firmas

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

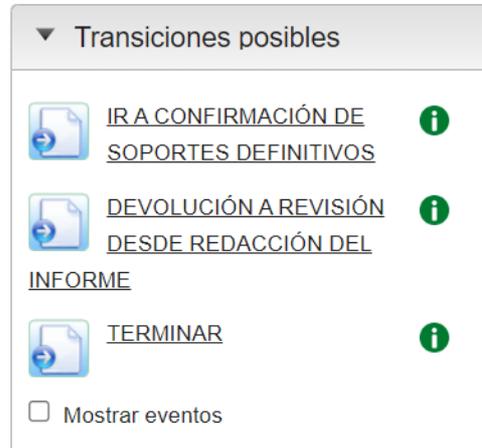
Observaremos que el estado del documento ha cambiado a "Pendiente de firma". Si por algún motivo fuera necesario cancelar el envío a firma es posible realizar esta acción pulsando el botón "Anular envío a Port@firmas"  .

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
12-05-2022 11:21	Usuario Tramitador	INFORME VINCULANTE GENERAL FAVORABLE (2915_InformeGE...)	REDACTANDO INFORME	PENDIENTE DE FIRMA		

Tras esto, el responsable de la firma firmará el documento a través de Port@firmas. Una vez que haya sido firmado el informe observaremos nuevamente que se ha producido un cambio en el estado del documento a "Firmado".

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
12-05-2022 11:21	Usuario Tramitador	INFORME VINCULANTE GENERAL FAVORABLE (2915_InformeGE...)	REDACTANDO INFORME	FIRMADO		

Tras este paso:



“Terminar”: finalizaremos la tramitación.

“Devolución a revisión desde redacción del informe”: volveremos a la fase previa.

En el caso de que se haya generado el documento “Informe vinculante general favorable”, una vez se firme el expediente pasará de manera automática a la fase “Ir a confirmación de soportes definitivos”.

Una vez que el informe preceptivo y vinculante está firmado, el solicitante lo tiene en su bandeja de tramitación de donde puede descargarlo directamente.

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

En este punto de la tramitación, el solicitante aportará las piezas creativas para su revisión (bien por correo o bien en la propia aplicación). Una vez están correctas, realizará la transición de fase, devolviendo de nuevo el expediente a la bandeja del tramitador.

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:

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: Elegir archivos NINGUNO A...HIVO SELEC.

También puedes arrastrar los documentos hasta aquí



[Asociar datos de registro](#)
Adjuntar

CERRAR

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

Una vez se han revisado de conformidad las piezas creativas desde la D.G. de Comunicación Social, el solicitante avanza el expediente haciendo clic en la fase de "Confirmación de soportes definitivos". Así se entiende que se han confirmado los soportes y que el expediente pasa a la bandeja del tramitador a una nueva fase: la de "Redactando documento de adecuación".

## Redactando documento de adecuación para la ejecución

Una vez confirmados los soportes definitivos por parte del solicitante el expediente pasaría a la presente fase. En ella, tendremos disponible la tarea "Documento de adecuación generado", con el cual trabajaremos del mismo modo que hemos detallado previamente en el caso del "Informe vinculante general favorable" (página 12).

Transiciones posibles

-  **DOC. ADECUACIÓN FIRMADO** 1
- CORRECTAMENTE EN PFIRMAS
- Mostrar eventos

**ICINFG\_00030\_2022 - 21/04/2022**

Procedimiento: Informe general	Fecha entrada en fase: 12/05/2022
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Estado: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">REDACTANDO DOCUMENTO ADECUACIÓN PARA LA</span>
Número de registro: 202299900037136	CSV: INFOR3RN4PB2YRVSZCMFK2QB2Q9SLZ
Fecha de registro: 10/05/2022	

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

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

 DOCUMENTO DE ADECUACIÓN GENERADO

Tras finalizar la generación del documento se enviará a firma. Cuando se firme el documento, el expediente pasará automáticamente a la última fase "La solicitud ha terminado su tramitación", dando por concluida la tramitación.

MANUAL\_PLATAFORMA\_INFORMA\_TRAMITADOR

Página **34** de **109**



▼ Transiciones posibles

Mostrar eventos

ICINFG0\_00030\_2022 - 21/04/2022

Procedimiento: Informe general Fecha entrada en fase: 12/05/2022

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Estado: LA SOLICITUD HA TERMINADO SU TRAMITACIÓN

Número de registro: 202299900037136 CSV: INFOR3RN4PB2YRVS2CMFK2QB2Q9SLZ

Fecha de registro: 10/05/2022

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

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

Sin resultados.

Una vez que ha concluido la tramitación de un expediente, podemos encontrarlo en la bandeja de expedientes en el apartado "*Tareas pendientes del solicitante*" en la fase "*La solicitud ha terminado su tramitación*", por si fuera necesario en algún momento proceder a su revisión.

## Eventos disponibles

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

Puede ocurrir que haya solicitudes terminadas que por algún motivo deban ser canceladas. En estos casos los tramitadores disponen del evento "*Cancelación de la solicitud una vez terminada*" para cancelarlas.

▼ Transiciones posibles

Mostrar eventos

CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD UNA VEZ TERMINADA

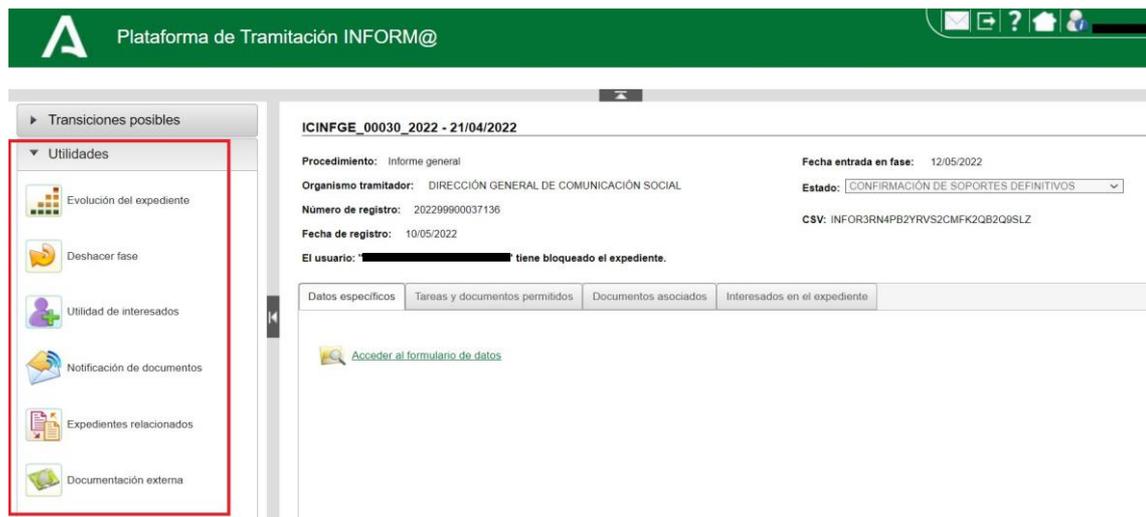
PROPONER SOLICITUD PARA ANULAR

Tras pulsar en "*Cancelación de la solicitud una vez terminada*" el expediente pasará a la fase "*Cancelada*". De este modo habremos puesto término a la tramitación.



## Utilidades

Para acceder a las distintas utilidades basta con pulsar el icono correspondiente en el módulo Utilidades.



- **Evolución del expediente:**

Esta utilidad 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 ExpedientePruebas

Fase: TRAMITACIÓN(18-12-2019)

Datos de la fase

Nombre: TRAMITACIÓN

Descripción: TRAMITACIÓN

Metafase: TRAMITACIÓN

Datos de las tareas

Tarea: OFICIO DE ACUERDO DE INICIO DE EXPEDIENTE (18/12/2019 - 18/12/2019)

Tarea: OFICIO DE ACUERDO DE INICIO DE EXPEDIENTE (18/12/2019 - 18/12/2019)

Datos de los documentos

Documento: 303\_Vacia.odt

Documento: 301\_Vacia.odt

Fase: SOLICITUD PRECARGADA(18-12-2019)

Datos de la fase

Datos de las tareas

Datos de los documentos

Fase: APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN(18-12-2019)

Cerrar

- **Deshacer fase:**

Esta utilidad 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.

Deshacer fase

---

¿Desea deshacer la fase actual en la que se encuentra el expediente?

CERRAR DESHACER

Pulsamos en deshacer para realizar la operación de deshacer fase. Si la operación se realiza de forma correcta se informará al usuario:

Deshacer fase

---

Se ha deshecho la fase correctamente.

CERRAR



- **Utilidad de interesados:**

Esta utilidad permite asociar interesados al expediente. Su funcionalidad es idéntica a la asociación de interesados que se realiza en el alta del expediente.

- **Adjuntar documento:**

Esta utilidad permite la incorporación de un documento en el expediente, teniendo el mismo funcionamiento que la tarea de incorporación de documentos.

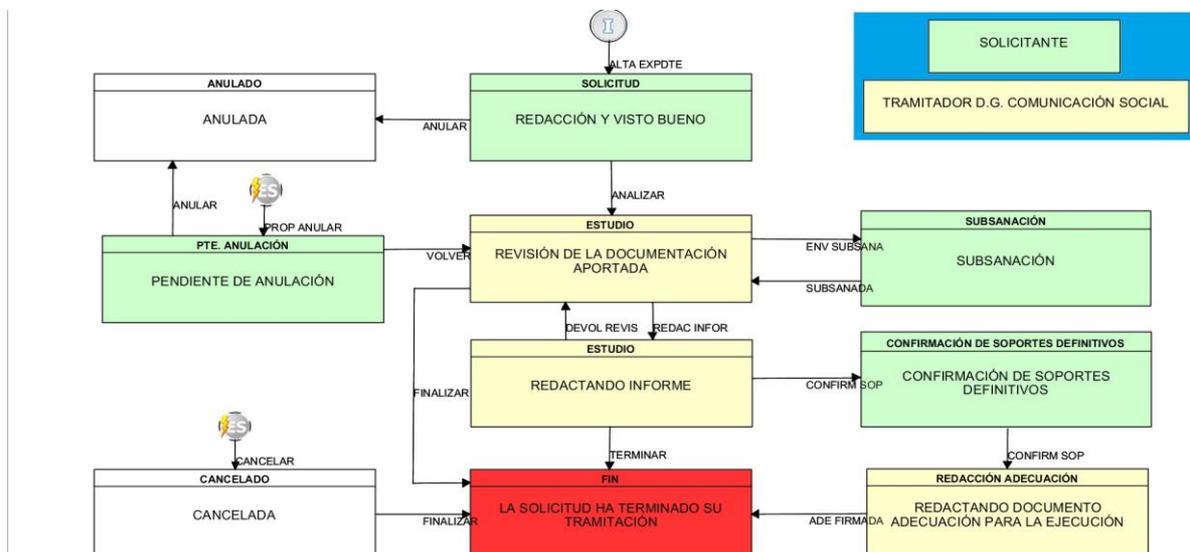
- **Expedientes relacionados:**

Mediante esta utilidad se muestran los expedientes que están relacionados con el expediente actual.

- **Documentación externa:**

Esta utilidad permite incorporar documentación de manera externa mediante un código, tal y como se explica en la página 16 para el envío de las piezas creativas por parte del solicitante.

### Anexo - Diagrama del procedimiento



## 5.2. Informe en materia de personal

### Estudio y Revisión FP

Accediendo a la bandeja de expedientes como tramitadores, encontramos los expedientes en la fase de Estudio y Revisión RHFP. Pulsamos en el icono  para acceder al escritorio de tramitación y proceder a la elaboración del informe.



En esta fase encontramos dos tareas, una para elaborar el documento de Oficio D.G. Presupuestos y otra para generar un documento de Requerimiento al solicitante.



Para elaborar el documento de Oficio DG Presupuestos pulsamos en la tarea. A continuación, nos aparecerá una pantalla donde deberemos seleccionar el firmante del documento.



### 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"/>		TÉCNICO	
<input type="checkbox"/>		TÉCNICO	
<input type="checkbox"/>		TÉCNICO	

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

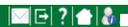
Cerrar

Aceptar

Seleccionamos el firmante y el documento aparecerá en la pestaña documentos asociados en estado en realización. En la columna de las acciones encontramos una serie de operaciones que podemos realizar sobre el documento. Pulsamos en Editar , que nos abrirá el editor de texto LibreOffice en una pestaña nueva donde visualizaremos la plantilla del informe. Tras elaborar el informe, guardamos el documento con el editor y lo cerramos.

De nuevo en la pestaña de documentos asociados, pulsamos en el icono Terminar  para finalizar el documento de oficio. Es necesario, para que aparezca la opción de Terminar, que se pulse sobre el botón Editar, aunque no se realice ninguna modificación. Observaremos que el estado del documento cambia de en realización ha terminado.

Por último, para enviarlo a firma pulsaremos en el icono de envío a Port@firmas . Con el documento de oficio ya redactado y firmado se habilitará las transiciones de "Enviar a DG Presupuestos", "Enviar a SV. RPT" y "Archivar".



#### Transiciones posibles

-  ENVIAR A DG PRESUPUESTOS
-  ENVIAR A SV. RPT
-  ARCHIVAR

Mostrar eventos

FP\_NOM\_AUT\_00002\_2024 - 15/04/2024

Procedimiento: NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL: AUTOFINANCIADA  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA  
El usuario: \* tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 19/07/2024

Estado: ESTUDIO Y REVISIÓN FFP

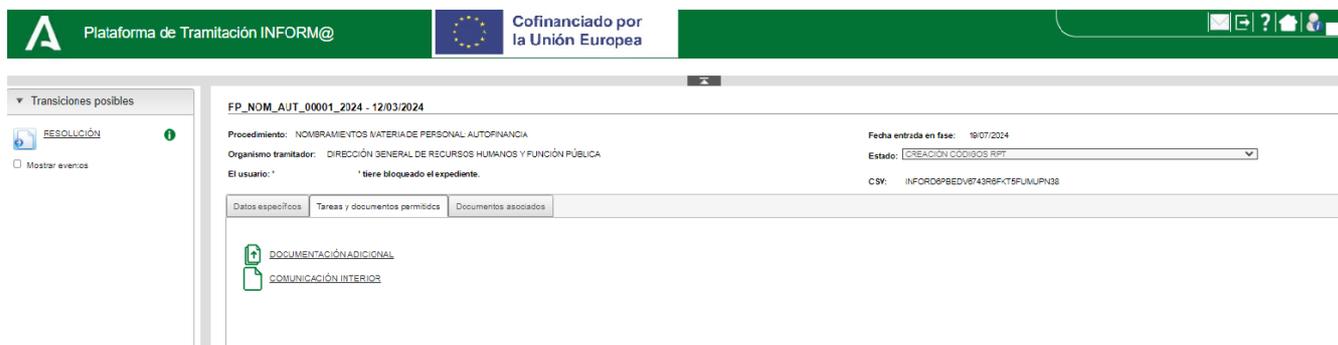
CSV: INFORPLIE30TCY45SYE6S29V6RFSK

Datos específicos Tareas y documentos permitidos Documentos asociados

-  REQUERIMIENTO
-  DOCUMENTACIÓN ADICIONAL
-  OFICIO D.G. PRESUPUESTOS

## Creación Códigos RPT

Una vez seleccionado en las Transiciones posibles la opción de “Enviar a SV. RPT” entraremos en la fase de Creación códigos RPT.



The screenshot shows the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Plataforma de Tramitación INFORM@', the European Union flag, and 'Cofinanciado por la Unión Europea'. The main content area displays the process details for 'FP\_NOM\_AUT\_00001\_2024 - 12/03/2024'. The 'Procedimiento' is 'NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL AUTOFINANCIADA'. The 'Organismo tramitador' is 'DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA'. The 'Fecha entrada en fase' is '19/07/2024'. The 'Estado' is 'CREACIÓN CÓDIGOS RPT'. The 'El usuario' field indicates '\* tiene bloqueado el expediente.'. Below this, there are tabs for 'Datos específicos', 'Tareas y documentos permitidos', and 'Documentos asociados'. Under 'Tareas y documentos permitidos', there are links for 'DOCUMENTACIÓN ADICIONAL' and 'COMUNICACIÓN INTERIORS'.

Para ello, se nos habilitará en la opción de “Tareas y documentos permitidos” para elaborar el documento de “Comunicación Interior” y “Documentación adicional” donde el tramitador podrá incorporar dicha documentación. El tramitador enviará el expediente a la siguiente fase de Emisión Informe RHFP.

## Emisión Informe RHFP

En esta fase, el tramitador redactará el Informe de Recursos Humanos y Función Pública.



The screenshot shows the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the process details for 'FP\_NOM\_AUT\_00001\_2023 - 14/11/2023'. The 'Procedimiento' is 'NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL AUTOFINANCIADA'. The 'Organismo tramitador' is 'DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA'. The 'Fecha entrada en fase' is '09/02/2024'. The 'Estado' is 'EMISIÓN INFORME RHFP'. The 'El usuario' field indicates '\* tiene bloqueado el expediente.'. Below this, there are tabs for 'Datos específicos', 'Tareas y documentos permitidos', and 'Documentos asociados'. Under 'Tareas y documentos permitidos', there are links for 'PROPUESTA DE RESOLUCIÓN', 'DOCUMENTACIÓN ADICIONAL', and 'INFORME DGRHyFP'.

Para ello, se nos habilitará en la opción de “Tareas y documentos permitidos” para elaborar el documento “Documentación adicional” donde el tramitador podrá incorporar dicha documentación. También encontraremos los documentos correspondientes a “Informe DGRHyFP” y “Propuesta de Resolución” para generar.

Una vez firmado el Informe DG de Recursos Humanos y Función Pública habremos terminado la tramitación del expediente. La transición Finalizado se habilitará y llevaremos el expediente a la fase final Finalizado dando por concluida la tramitación.



## Informe de caducidad

Si el expediente se encuentra en la fase Requerimiento sin que se genere la respuesta al mismo por un periodo de tiempo prolongado puede dar lugar a la caducidad del mismo.

En este caso, el tramitador llevará el expediente a la fase Informe de caducidad pulsando en la transición Enviar a informe de caducidad. En esta fase redactaremos el **Informe de caducidad** que pondrá fin a la tramitación del expediente por caducidad.

Cuando se haya redactado el Informe de caducidad enviaremos el expediente a la fase final Finalizado por caducidad.

## Eventos disponibles

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

The screenshot shows the top navigation bar with the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' logo and the 'Cofinanciado por la Unión Europea' logo. Below the navigation bar, the 'Transiciones posibles' section is visible, containing a list of actions: 'RESOLUCIÓN', 'ENVÍO A REQUERIMIENTO', 'Mostrar eventos' (checked), 'ACEPTAR DESISTIMIENTO', and 'PETICIÓN INFORME FACULTATIVO'. The main content area displays details for the case 'FP\_NOM\_OF\_00001\_2023 - 24/04/2023', including the procedure 'NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL: OTRAS FUENTES', the organization 'DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA', and the user 'DANIEL GALO VEGA'.

## 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.

ASIGNADO	CREACIÓN	MODIFICACIÓN	CONSEJERÍA - ORGANISMO SOLICITANTE	CÓDIGO - TÍTULO	FASE	OBSERVACIONES
[SIN ASIGNAR]	29/05/2024					Observaciones Dvts. Sanitarios o Sociales SMP

Con el evento ya iniciado, el solicitante redactará el documento **Solicitud desistimiento** y lo enviará a firmar 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 RRHHyFP continuará con la

tramitación del desistimiento.

En esta fase el tramitador revisará la solicitud de desistimiento. Desmarcando el check "Ver sólo documentos de la fase actual" en la pestaña de "Documentos asociados" se consultará la solicitud de desistimiento redactada y firmada por el solicitante en la fase anterior.

En el caso de que finalmente se decida rechazar el desistimiento solicitado, el tramitador podrá utilizar la tarea **Rechazo desistimiento** para incorporar un documento al expediente en el que se deje constancia del rechazo, así como de las posibles motivaciones de la decisión tomada. Llegados a este punto se pondrá fin al evento pulsando en la transición "Fin tramitar desistimiento", volviendo el expediente a la fase en la que se encontraba cuando se solicitó el desistimiento por parte del solicitante.

### Aceptar desistimiento

Si después de una solicitud de desistimiento la D.G. de RRHHyFP estima oportuno aceptar la misma, dará inicio al evento Aceptar desistimiento, poniendo fin al expediente por desistimiento y concluyendo las fases en las que pudiera hallarse el expediente.

### Petición informe facultativo

A través de este evento se dará inicio la petición de un informe facultativo que se incorporará al expediente de manera externa a la aplicación, haciendo uso de la herramienta Inform@-ext.



The screenshot shows the Inform@ platform interface. At the top, there is a green header with the logo and text "Plataforma de Tramitación INFORM@" and "Cofinanciado por la Unión Europea". Below the header, the main content area displays details for a specific case: "FP\_NOM\_CF\_00001\_2023 - 24/04/2023". The interface includes a left sidebar with a "Utilidades" section containing icons for "Evolución del expediente", "Deshacer fase", "Adjuntar documento", and "Documentación externa" (which is highlighted with a red box). The main content area shows the case details, including the procedure "NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL: OTRAS FUENTES", the organization "DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA", and the date "24/04/2023". There are also tabs for "Datos específicos", "Tareas y documentos permitidos", and "Documentos asociados".

Accederemos a Documentación externa en las utilidades y pulsaremos en Generar código. El código que aparezca deberá ser introducido por el usuario encargado de generar el informe facultativo para incorporarlo a Inform@-ext.

 Plataforma de Tramitación INFORM@

---

Utilidad para la incorporación y descarga de documentación externa

Se ha generado el código JNihCfQMIA correctamente

Generar código

Códigos generados

Código	Estado	Usuario generador del código	Fecha generación	Presentador	Fecha presentación	Acciones
JNihCfQMIA	Pendiente	[Redacted]	27-4-2022 18:12:20	[Redacted]	27-4-2022 18:12:20	ANULAR

1 resultado Exportar listado a: [CSV](#) [XLS](#) [XML](#) [PDF](#)

Documentación incorporada externamente

No hay registros que mostrar.

Cerrar

El informe incorporado se mostrará a continuación de los códigos generados en el apartado Documentación incorporada externamente.

 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
JNihCfQMIA	Utilizado	[Redacted]	27-4-2022 18:12:20	[Redacted]	27-4-2022 18:13:21	

1 resultado Exportar listado a: [CSV](#) [XLS](#) [XML](#) [PDF](#)

Documentación incorporada externamente

Código	Nombre documento	Presentador	Fecha presentación	Acciones
JNihCfQMIA	Prueba.pdf	[Redacted]	27-4-2022 18:13:21	DESCARGAR

1 resultado Exportar listado a: [CSV](#) [XLS](#) [XML](#) [PDF](#)

Cerrar

Descargar documentación

Desde este apartado podremos descargar el informe facultativo incorporado al expediente. Finalizaremos el evento y continuaremos con la tramitación del expediente.



## 5.3. Personal Laboral Entidades Instrumentales

### Estudio y revisión SPI

Una vez generada y admitida a trámite la solicitud de informes por la Secretaría General Técnica, el expediente pasará al ámbito de la Dirección General de Sector Público Instrumental para su tramitación.

Los tramitadores de la Dirección General encontrarán los expedientes en la fase inicial de tramitación Estudio y revisión SPI.



Ilustración 8: Expediente en fase estudio y revisión

Colocando el cursor sobre la fase se muestra el icono tramitar  con el que acceder al escritorio de tramitación donde se pueden realizar las siguientes operaciones sobre el expediente:



Ilustración 9: Tareas y documentos permitidos en fase estudio y revisión

En esta fase de la tramitación los usuarios podrán realizar las siguientes acciones:

- Revisión de la documentación incorporada al expediente hasta el momento desde la pestaña de documentos asociados.
- Emisión de los siguientes Oficios desde la pestaña de tareas y documentos permitidos:
  - **Oficio a la Dirección General de Presupuestos** solicitando la emisión de su Informe Económico-Financiero (tras la firma del Oficio se habilitará la transición para el envío a la D.G. de Presupuestos).
  - **Oficio de requerimiento** al solicitante (tras la firma del Oficio se habilitará la transición para el envío a requerimiento).
  - **Oficio de devolución**, que pondrá fin al procedimiento por devolución.
- Envío a la fase de resolución, en la que la Dirección General de Sector Público Instrumental emite su informe final.

### Emisión informe SPI

En esta fase final de la tramitación se emite el informe de la Dirección General de Sector Público Instrumental, que pone fin a la tramitación del expediente.



*Ilustración 10: Tareas y documentos permitidos en fase emisión informe*

La firma del informe por el Director General pone fin a la tramitación del expediente, que se pasará a la fase finalizado.

## Informe de caducidad

La no subsanación por parte del solicitante ante un requerimiento en el tiempo legalmente establecido producirá la caducidad del expediente.

En estos casos el tramitador accederá al expediente en fase de requerimiento de subsanación y enviará el expediente a la fase informe de caducidad.



Ilustración 11: Envío a informe de caducidad

En esta fase se elabora el informe de caducidad que pondrá fin a la tramitación del expediente.



Ilustración 12: Finalizar por caducidad del expediente



## Eventos disponibles

Los eventos disponibles se muestran marcando el check "Mostrar eventos" en el apartado de las transiciones posibles.

The screenshot shows the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. On the left, under 'Transiciones posibles', the 'Mostrar eventos' checkbox is checked. The main area displays details for 'DGSPI\_CR\_00002\_2023 - 06/07/2023'. The 'Procedimiento' is 'MODIFICACIÓN CONDICIONES RETRIBUTIVAS Y LABORALES'. The 'Organismo tramitador' is 'DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL'. The 'Estado' is 'ESTUDIO Y REVISIÓN SPI'. The user status is 'tiene bloqueado el expediente'. A link 'Acceder al formulario de datos' is visible in the 'Datos asociados' section.

## Tramitar desistimiento

El solicitante puede solicitar el desistimiento en cualquier momento de la tramitación una vez enviada la solicitud de informe y antes de que finalice la tramitación

En la fase tramitar desistimiento el tramitador revisará la solicitud de desistimiento emitida y firmada por el solicitante. Para revisar la solicitud en la pestaña de documentos asociados se desmarca el check "Ver sólo documentos de la fase actual".

The screenshot shows the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. Under 'Transiciones posibles', the 'Mostrar eventos' checkbox is unchecked. The main area displays details for 'DGSPI\_AD\_00002\_2023 - 08/05/2023'. The 'Procedimiento' is 'CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN'. The 'Organismo tramitador' is 'DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL'. The 'Estado' is 'TRAMITAR DESISTIMIENTO'. The user status is 'tiene bloqueado el expediente'. The 'Ver sólo documentos de la fase actual' checkbox is unchecked. A table of associated documents is shown below.

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registra	Acciones
02-06-2023 11:04	Usuario Tramitador	CONTRATO FIRMADO (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
02-06-2023 11:05	Usuario Tramitador	AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO (Prueba.pdf)	SOLICITUD DE INFORME	TERMINADO		
17-06-2024 17:12	Usuario Tramitador	SOLICITUD DESISTIMIENTO (6226_SOL_DESIS_IEF.pdf) ...	SOLICITUD DESISTIMIENTO	FIRMADO		

Estudiada la solicitud de desistimiento, el tramitador podrá aceptarla o rechazarla, siendo preceptivo en este último caso incorporar el documento de rechazo del desistimiento dejando constancia del mismo.



The screenshot shows the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. The header includes the logo, the text 'Plataforma de Tramitación INFORM@', the European Union flag, and 'Cofinanciado por la Unión Europea'. The main content area displays details for case 'DGSPI\_AD\_00002\_2023 - 08/05/2023'. The procedure is 'CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN' and the organization is 'DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL'. The user status is 'tiene bloqueado el expediente.' The state is 'TRAMITAR DESISTIMIENTO'. A document titled 'RECHAZO DESISTIMIENTO' is listed under 'Documentos asociados'. The left sidebar shows 'Transiciones posibles' with 'FIN TRAMITAR DESISTIMIENTO' selected.

En ambas casuísticas se pondrá fin a la tramitación del desistimiento haciendo uso de la transición habilitada a tal fin que devolverá el expediente a la fase de tramitación en la que se encontraba.

Si se ha aceptado el desistimiento y no se ha incorporado el documento de rechazo en la transición aceptar desistimiento se habrá habilitado, permitiendo al tramitador finalizar el procedimiento por desistimiento.



The screenshot shows the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. The header includes the logo, the text 'Plataforma de Tramitación INFORM@', the European Union flag, and 'Cofinanciado por la Unión Europea'. The main content area displays details for case 'DGSPI\_CR\_00002\_2023 - 06/07/2023'. The procedure is 'MODIFICACIÓN CONDICIONES RETRIBUTIVAS Y LABORALES' and the organization is 'DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL'. The user status is 'tiene bloqueado el expediente.' The state is 'ESTUDIO Y REVISIÓN SPI'. A link 'Acceder al formulario de datos' is visible under 'Documentos asociados'. The left sidebar shows 'Transiciones posibles' with 'ACEPTAR DESISTIMIENTO' selected.



## Petición informe facultativo

El evento petición de informe facultativo permite al tramitador llevar el expediente a esta fase temporalmente a la espera de la emisión e incorporación al expediente de un informe por otro organismo. La incorporación del informe al expediente se deberá realizar por el tramitador utilizando la utilidad adjuntar documento o por el organismo emisor mediante la herramienta Inform@-ext (herramienta para la incorporación externa de documentación en Inform@).



Ilustración 13: Petición de informe facultativo

## Anexo – Flujo del procedimiento

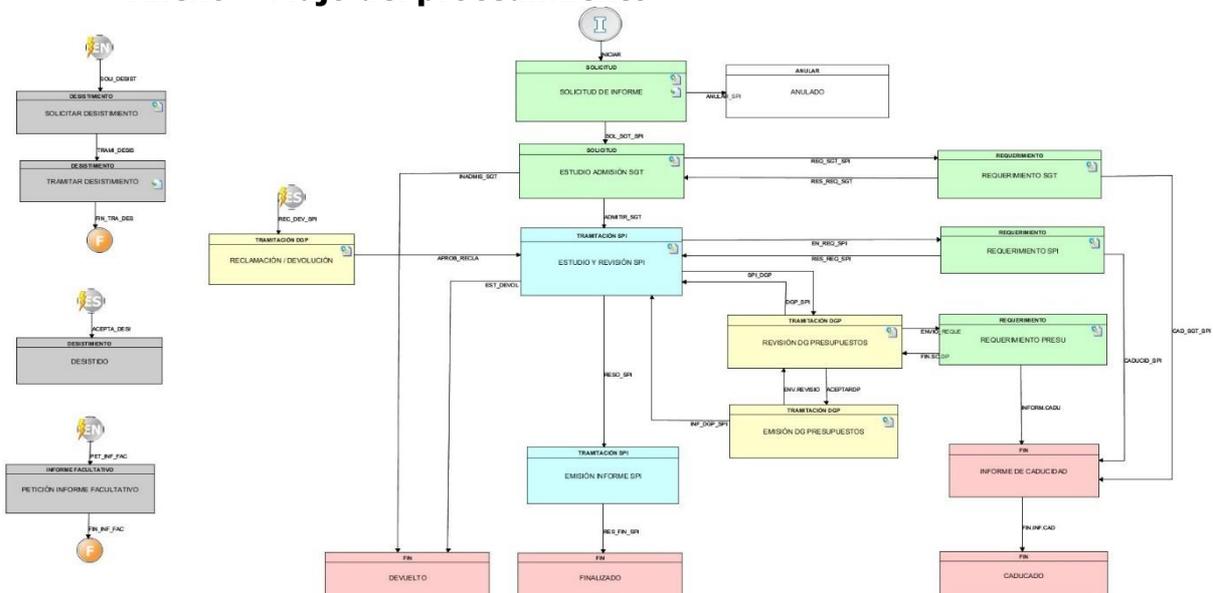


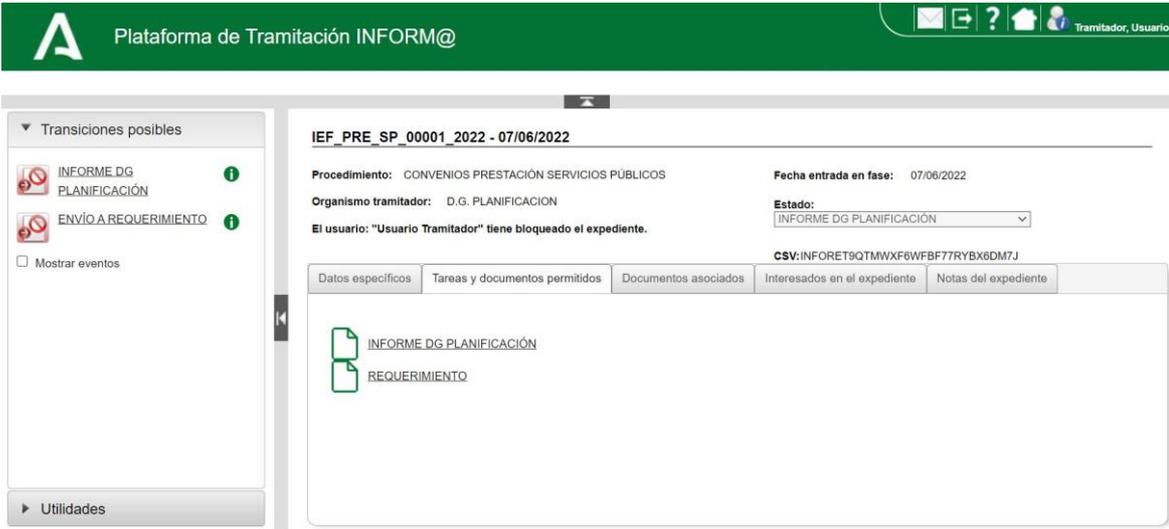
Ilustración 14: Flujo del procedimiento

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

### Informe DG Planificación

En el caso de que el informe de la D.G. de Planificación sea preceptivo para la emisión del informe económico-financiero por la D.G. de Presupuestos, el solicitante, tras la generación de la solicitud, enviará el expediente al ámbito de la D.G. de Planificación para su elaboración.

Accediendo a la bandeja de expedientes como tramitadores de la D.G. de Planificación, encontramos los expedientes en la fase Informe DG Planificación. Pulsamos en el icono  para acceder al escritorio de tramitación y proceder a la elaboración del informe.



The screenshot displays the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. On the left, a sidebar shows 'Transiciones posibles' with two items: 'INFORME DG PLANIFICACIÓN' and 'ENVÍO A REQUERIMIENTO', both with green information icons. Below this is a 'Mostrar eventos' checkbox and a 'Utilidades' section. The main area shows the details for an expediente with ID 'IEF\_PRE\_SP\_00001\_2022 - 07/06/2022'. It includes fields for 'Procedimiento' (CONVENIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS), 'Organismo tramitador' (D.G. PLANIFICACION), 'Fecha entrada en fase' (07/06/2022), and 'Estado' (INFORME DG PLANIFICACIÓN). A message states: 'El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.' Below this, a 'CSV' field contains the value 'INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J'. At the bottom, 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 two tasks: 'INFORME DG PLANIFICACIÓN' and 'REQUERIMIENTO', each with a document icon.

En esta fase encontramos dos tareas, una para elaborar el **Informe de Planificación** y otra para generar un documento de **Requerimiento** al solicitante.

Para elaborar el Informe DG Planificación pulsamos en la tarea. A continuación, nos aparecerá una pantalla donde deberemos seleccionar el firmante del documento.

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"/>	D.G. PLANIFICACION	TÉCNICO	[Avatar]
<input type="checkbox"/>	D.G. PLANIFICACION	TÉCNICO	[Avatar]
<input type="checkbox"/>	D.G. PLANIFICACION	TÉCNICO	[Avatar]

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

Cerrar
Aceptar

Seleccionamos el firmante y el documento aparecerá en la pestaña documentos asociados en estado en realización. En la columna de las acciones encontramos una serie de operaciones que podemos realizar sobre el documento. Pulsamos en Editar , que nos abrirá el editor de texto LibreOffice en una pestaña nueva donde visualizaremos la plantilla del informe. Tras elaborar el informe, guardamos el documento con el editor y lo cerramos.


Plataforma de Tramitación INFORM@
Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

-  INFORME DG PLANIFICACIÓN i
-  ENVÍO A REQUERIMIENTO i

Mostrar eventos

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

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

Organismo tramitador: D.G. PLANIFICACION Estado: INFORME DG PLANIFICACIÓN

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente. CSV:INFORET9GTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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
07-06-2022 17:03	Usuario Tramitador	INFORME DG PLANIFICACION (1982_INFORME_DG_PLAN.odt) ...	INFORME DG PLANIFICACIÓN	EN REALIZACIÓN		  

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados



De nuevo en la pestaña de documentos asociados, pulsamos en el icono Terminar  para finalizar el informe. Observaremos que el estado del documento cambia de en realización a terminado.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- INFORME DG PLANIFICACION
- ENVÍO A REQUERIMIENTO

Mostrar eventos

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

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

Fecha entrada en fase: 07/06/2022  
Estado: INFORME DG PLANIFICACION  
CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

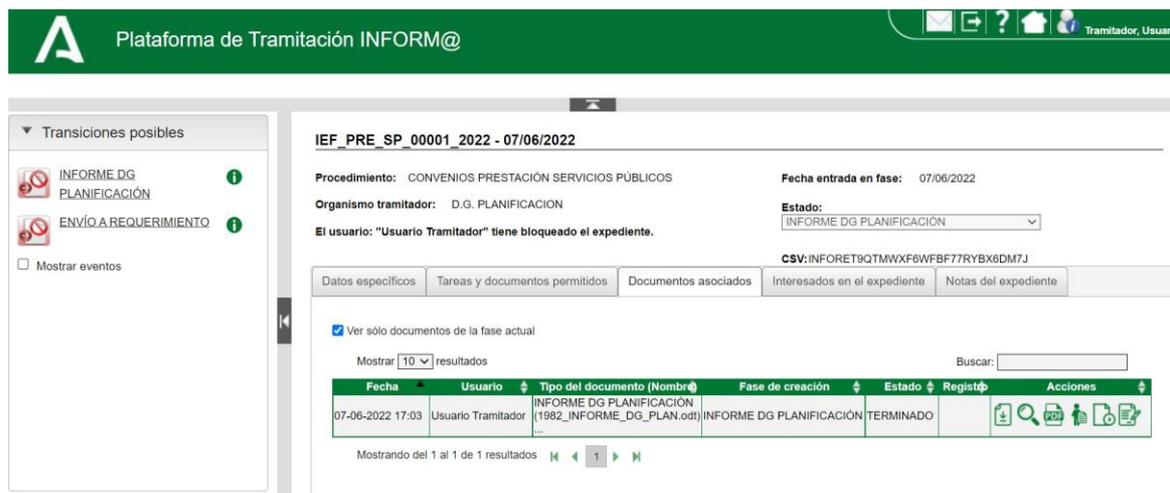
Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados | Interesados en el expediente | Notas del expediente

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
07-06-2022 17:03	Usuario Tramitador	INFORME DG PLANIFICACION (1982_INFORME_DG_PLAN.odt)	INFORME DG PLANIFICACION	EN REALIZACION		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- INFORME DG PLANIFICACION
- ENVÍO A REQUERIMIENTO

Mostrar eventos

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

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

Fecha entrada en fase: 07/06/2022  
Estado: INFORME DG PLANIFICACION  
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	Registro	Acciones
07-06-2022 17:03	Usuario Tramitador	INFORME DG PLANIFICACION (1982_INFORME_DG_PLAN.odt)	INFORME DG PLANIFICACION	TERMINADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Por último, para enviarlo a firma pulsaremos en el icono de envío a Port@firmas .

Con el informe de la D.G. de Planificación ya redactado y firmado se habilitará la transición Enviar informe DG Planificación con la que devolveremos el expediente al solicitante.

Transiciones posibles

-  INFORME DG PLANIFICACIÓN
-  ENVÍO A REQUERIMIENTO

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: D.G. PLANIFICACION      Estado: INFORME DG PLANIFICACION

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

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados      Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registrado	Acciones
07-06-2022 17:03	Usuario Tramitador	INFORME DG PLANIFICACION (1982_INFORME_DG_PLAN.pdf)	INFORME DG PLANIFICACION	FIRMADO		  

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

## Recepción

Una vez que se haya cumplimentado la solicitud de informe – y en aquellos casos en los que el informe de la D.G. de Planificación sea preceptivo, éste se haya emitido – el solicitante enviará el expediente a la D.G. de Presupuestos para que continúe con su tramitación. El expediente pasará a la fase Recepción.

Los expedientes enviados a la Dirección General de Presupuestos llegarán a esta fase, donde el tramitador podrá incorporar **Documentación adicional** a través de la tarea habilitada para ello en la pestaña tareas y documentos permitidos si fuera necesario. Después, el tramitador enviará el expediente a la siguiente fase Revisión DG Presupuestos.

Transiciones posibles

-  REVISAR POR LA DG PRESUPUESTOS

Mostrar eventos

**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: RECEPCIÓN

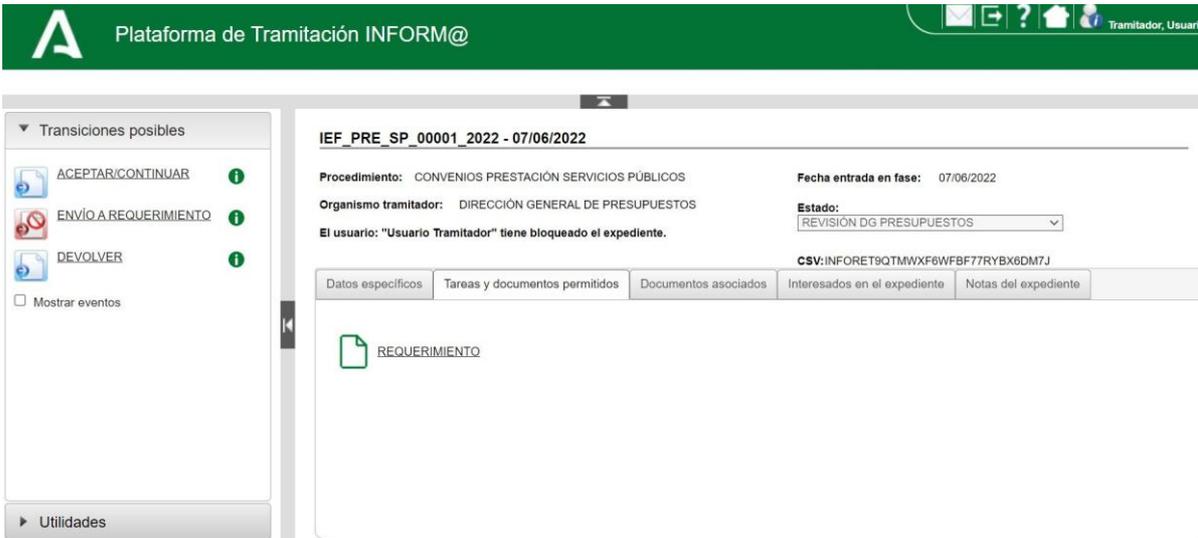
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

## Revisión DG Presupuestos

En esta fase de revisión el tramitador podrá optar por aceptar y pasar a la fase de redacción del informe económico-financiero, solicitar un requerimiento al solicitante o proceder a la devolución del expediente.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- ACEPTAR/CONTINUAR
- ENVIAR A REQUERIMIENTO
- DEVOLVER

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: REVISIÓN DG PRESUPUESTOS  
CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

REQUERIMIENTO

En el caso de solicitar un requerimiento, para que se habilite la transición es necesario generar el documento Requerimiento en la pestaña Tareas y documentos permitidos y firmarlo.

### Emisión DG Presupuestos

En esta fase, el tramitador de redactará el Informe económico-financiero de la DG Presupuestos.

Si fuese necesario volver a la fase anterior se podrá hacer uso de la transición Enviar a revisión, que devolvería el expediente a la fase Revisión DG Presupuestos.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- ENVIAR A FINALIZADO
- ENVIAR A REVISIÓN

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: EMISIÓN DG PRESUPUESTOS  
CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA DG PRESUPUESTOS.



Nuevamente pulsamos en la tarea, seleccionamos el firmante y editamos el documento  en las acciones de la pestaña documentos asociados. Terminamos el documento  y lo enviamos a firma .

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ENVIAR A FINALIZADO
- ENVIAR A REVISIÓN
- Mostrar eventos

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

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

Fecha entrada en fase: 08/06/2022  
Estado: EMISIÓN DG PRESUPUESTOS  
CSV: INF0RET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
08-06-2022 09:31	Usuario Tamitador	INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA DG PRESUPUESTOS...	EMISIÓN DG PRESUPUESTOS	TERMINADO		    

Una vez firmado el Informe económico-financiero de la DG Presupuestos habremos terminado la tramitación del expediente. La transición Enviar a finalizado se habilitará y llevaremos el expediente a la fase final Finalizado dando por concluida la tramitación.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ENVIAR A FINALIZADO
- ENVIAR A REVISIÓN
- Mostrar eventos

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

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

Fecha entrada en fase: 08/06/2022  
Estado: EMISIÓN DG PRESUPUESTOS  
CSV: INF0RET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
08-06-2022 09:31	Usuario Tamitador	INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA DG PRESUPUESTOS...	EMISIÓN DG PRESUPUESTOS	FIRMADO		 



Transiciones posibles

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 Tamitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 08/06/2022  
Estado: FINALIZADO  
CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

[Acceder al formulario de datos](#)

## Devolución

La D.G. de Presupuestos puede devolver el expediente desde la fase de revisión.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ACEPTAR/CONTINUAR
- ENVÍO A REQUERIMIENTO
- DEVOLVER**

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 Tamitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 08/06/2022  
Estado: REVISIÓN DG PRESUPUESTOS  
CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

REQUERIMIENTO

En esta fase redactaremos el documento **Motivación de la devolución**.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ENVÍO A REVISIÓN
- FINALIZADO
- 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: 08/06/2022  
Estado: DEVOLUCIÓN  
CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

MOTIVACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN

Seguiremos los mismos pasos que con los documentos generados anteriormente. Iniciamos la tarea, seleccionamos el firmante y editamos el documento.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ENVÍO A REVISIÓN
- FINALIZADO
- 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: 08/06/2022  
Estado: DEVOLUCIÓN  
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	Registro	Acciones
08-06-2022 09:51	Usuario Tramitador	MOTIVACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN (1986_DEVOLUCION_IEF.pdf...	DEVOLUCIÓN	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Con la firma de la Motivación de la devolución el expediente pasará de forma automática a la fase Finalizado, dando por concluida la tramitación.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- 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: 08/06/2022  
Estado: FINALIZADO  
CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

[Acceder al formulario de datos](#)

## Requerimiento

En el caso de que durante la tramitación la D.G. de Planificación o la D.G. de Presupuestos considere que para la emisión de sus informes es necesario realizar un requerimiento al solicitante podrá hacerlo mediante las tareas Requerimiento habilitadas para tal fin en las fases Informe DG Planificación y Revisión DG Presupuestos, respectivamente. Para generar el requerimiento pulsamos sobre la tarea, seleccionamos el firmante y lo editamos . Terminamos el documento y lo enviamos a firma . Cuando se firme el requerimiento se habilitará la transición Envío a requerimiento, con la que enviaremos el expediente al solicitante para que responda al mismo.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- INFORME DG PLANIFICACIÓN
- ENVÍO A REQUERIMIENTO**

Utilidades

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

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

Fecha entrada en fase: 07/06/2022  
Estado: INFORME DG PLANIFICACIÓN  
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	Registro	Acciones
07-06-2022 16:32	Usuario Tramitador	REQUERIMIENTO (1980_REQUERIMIENTO.pdf)	INFORME DG PLANIFICACIÓN	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Cuando el solicitante haya respondido al requerimiento, podremos consultar el documento desmarcando el check Ver sólo documentos de la fase actual en la pestaña documentos asociados:



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- INFORME DG PLANIFICACIÓN
- ENVÍO A REQUERIMIENTO

Mostrar eventos

Utilidades

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

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

Fecha entrada en fase: 07/06/2022  
Estado: INFORME DG PLANIFICACIÓN  
CSV: INF0RET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

Ver sólo documentos de la fase actual  
Sin resultados.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- INFORME DG PLANIFICACIÓN
- ENVÍO A REQUERIMIENTO

Mostrar eventos

Utilidades

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

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

Fecha entrada en fase: 07/06/2022  
Estado: INFORME DG PLANIFICACIÓN  
CSV: INF0RET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

Datos específicos	Tareas y documentos permitidos	Documentos asociados	Interesados en el expediente	Notas del expediente
07-06-2022 14:13	Usuario Tramitador	MEMORIA (Prueba.pdf)	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 14:14	Usuario Tramitador	ANEXOS I-IV (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 SUBSANACION	FIRMADO

Mostrando del 1 al 7 de 7 resultados

## Informe de caducidad

Si el expediente se encuentra en la fase Requerimiento sin que se genere la respuesta al mismo por un periodo de tiempo prolongado puede dar lugar a la caducidad del mismo.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ENVIAR A INFORME DE CADUCIDAD
- Mostrar eventos

Utilidades

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

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACION SERVICIOS PUBLICOS  
 Organismo tramitador: DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS  
 El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 08/06/2022  
 Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACION  
 CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

Acceder al formulario de datos

En este caso, el tramitador llevará el expediente a la fase Informe de caducidad pulsando en la transición Enviar a informe de caducidad. En esta fase redactaremos el **Informe de caducidad** que pondrá fin a la tramitación del expediente por caducidad:



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ENVIAR A FINALIZADO POR CADUCIDAD
- Mostrar eventos

Utilidades

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

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACION SERVICIOS PUBLICOS  
 Organismo tramitador: DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS  
 El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 08/06/2022  
 Estado: INFORME DE CADUCIDAD  
 CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

INFORME DE CADUCIDAD

Cuando se haya redactado el Informe de caducidad enviaremos el expediente a la fase final Finalizado por caducidad.



Transiciones posibles

ENVIAR A FINALIZADO POR CADUCIDAD

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: INFORME DE CADUCIDAD

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INF0RET9QTMWXF6WF6F77RYBX6DM7J

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	Registrar	Acciones
08-06-2022 10:13	Usuario Tramitador	INFORME DE CADUCIDAD (1988_CADUCIDAD_IEF.pdf)	INFORME DE CADUCIDAD	TERMINADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados



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: FINALIZADO POR CADUCIDAD

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INF0RET9QTMWXF6WF6F77RYBX6DM7J

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

Acceder al formulario de datos

## Eventos disponibles

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

A Plataforma de Tramitación INFORM@
 


▼ 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

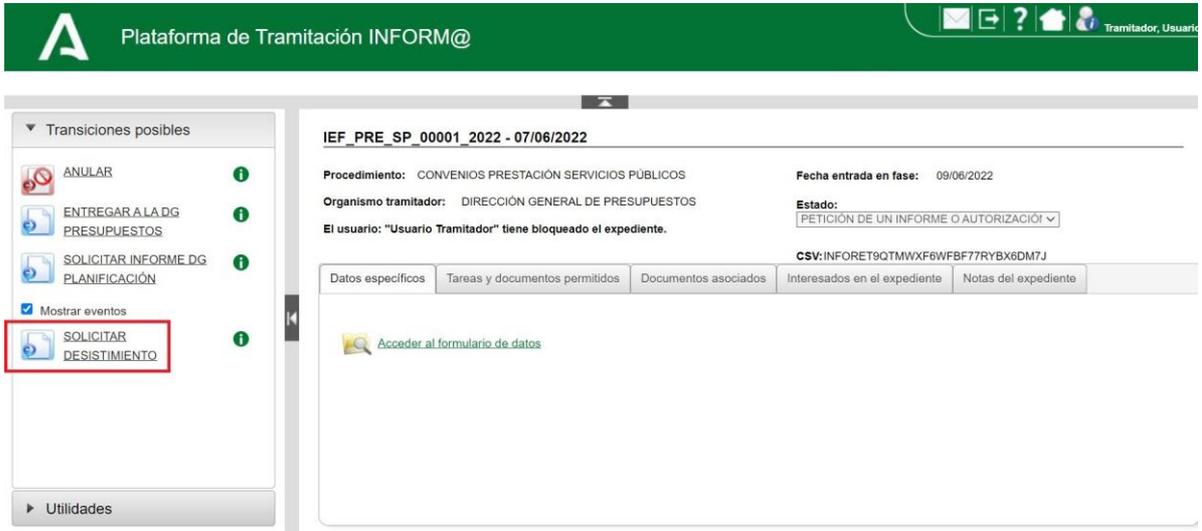
Datos específicos
Tareas y documentos permitidos
Documentos asociados
Interesados en el expediente
Notas del expediente

 [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.

	ASIGNADO	CREACIÓN	MODIFICACIÓN	CONSEJERÍA - ORGANISMO SOLICITANTE	CÓDIGO - TÍTULO	FASE	OBSERVACIONES
	Asignado a...	F. Creació	F. Modificació	Consejería/Solicitante Uni	Título/Código...	Nombre Fase...	Observaciones
+	[SIN ASIGNAR]	29/05/2024			IEF_SVS_SS_00001_2024 / Prueba procedimiento Servicios Sanitarios o Sociales.		Observaciones Svos. Sanitarios o Sociales SMP



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

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

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: 09/06/2022  
 Estado: PETICIÓN DE UN INFORME O AUTORIZACIÓN  
 CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

[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  
 Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
 El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 08/06/2022  
 Estado: SOLICITAR DESISTIMIENTO  
 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@

Transiciones posibles

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: 08/06/2022  
Estado: SOLICITAR DESISTIMIENTO  
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	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

En esta fase el tramitador revisará la solicitud de desistimiento. Desmarcando el check Ver sólo documentos de la fase actual en la pestaña de Documentos asociados se consultará la solicitud de desistimiento redactada y firmada por el solicitante en la fase anterior.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

FIN TRAMITAR DESISTIMIENTO

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: 08/06/2022  
Estado: TRAMITAR DESISTIMIENTO  
CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

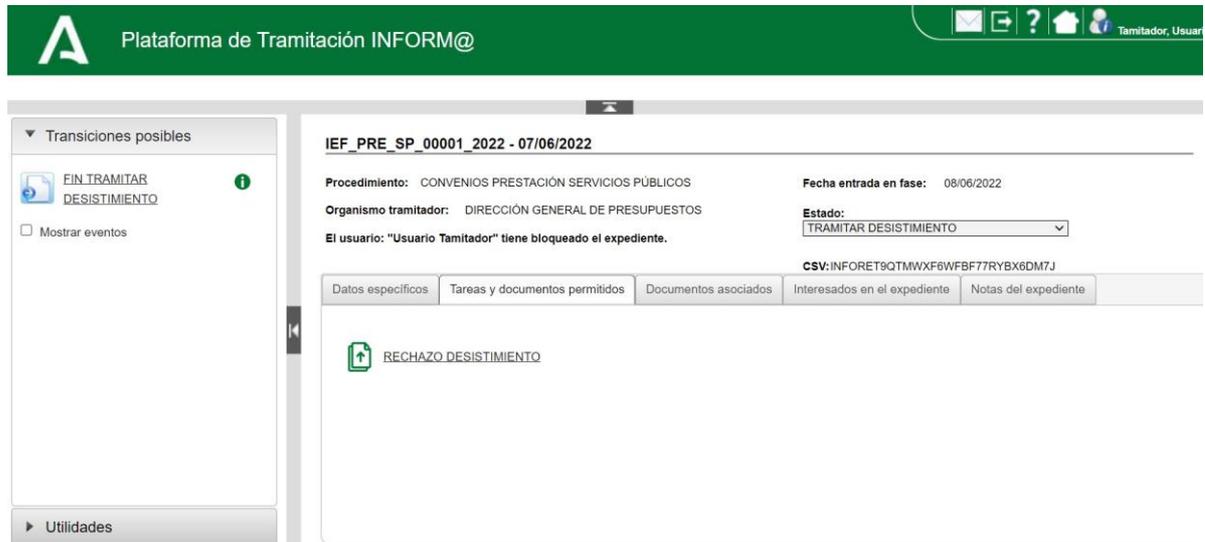
Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
08-06-2022 09:51	Usuario Tramitador	MOTIVACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN (1986_DEVOLUCION_IEF.pdf)...	DEVOLUCIÓN	FIRMADO		
08-06-2022 09:59	Usuario Tramitador	REQUERIMIENTO (1987_REQUERIMIENTO.pdf)	REVISIÓN DG PRESUPUESTOS	FIRMADO		
08-06-2022 10:17	Usuario Tramitador	RESPUESTA REQUERIMIENTO (1989_RESP_REQUERIMIENTO.pdf)...	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	FIRMADO		
08-06-2022 10:45	Usuario Tramitador	SOLICITUD DESISTIMIENTO (1990_SOL_DESIS_IEF.pdf) ...	SOLICITAR DESISTIMIENTO	FIRMADO		

Mostrando del 11 al 14 de 14 resultados

En el caso de que finalmente se decida rechazar el desistimiento solicitado, el tramitador podrá utilizar la tarea **Rechazo desistimiento** para incorporar un documento al expediente en el que se deje constancia del rechazo, así como de las posibles motivaciones de la decisión tomada. Llegados a este punto se pondrá fin al evento pulsando en la transición Fin tramitar desistimiento, volviendo el expediente a la fase en la que se encontraba cuando se solicitó el desistimiento por parte del solicitante.



**Plataforma de Tramitación INFORM@**

**Transiciones posibles**

- FIN TRAMITAR DESISTIMIENTO
- Mostrar eventos

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

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACION SERVICIOS PUBLICOS  
 Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
 Fecha entrada en fase: 08/06/2022  
 Estado: TRAMITAR DESISTIMIENTO  
 El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
 CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

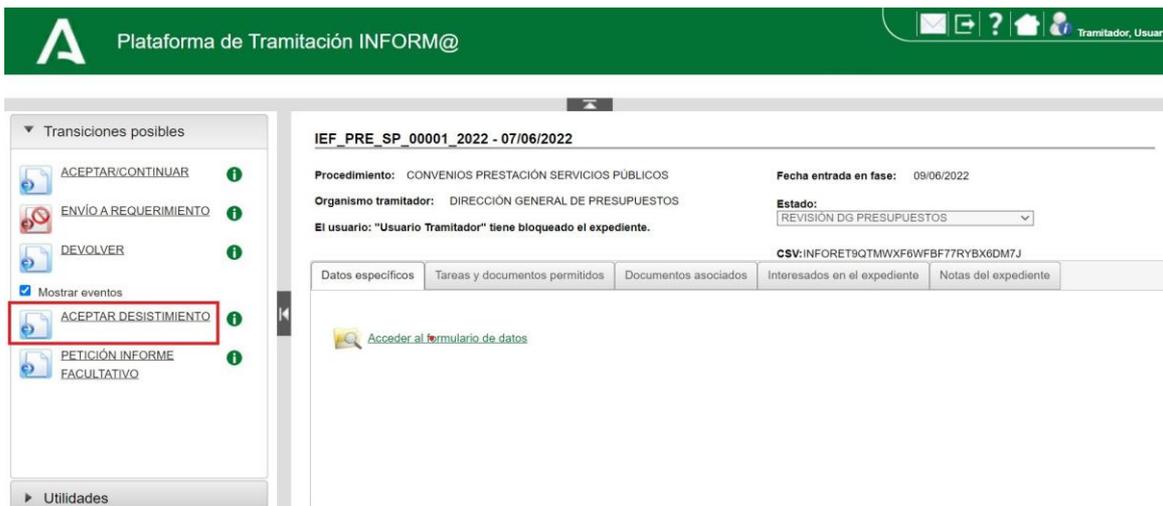
Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados | Interesados en el expediente | Notas del expediente

RECHAZO DESISTIMIENTO

Utilidades

## Aceptar desistimiento

Si después de una solicitud de desistimiento la D.G. de Presupuestos estima oportuno aceptar la misma, dará inicio al evento Aceptar desistimiento, poniendo fin al expediente por desistimiento y concluyendo las fases en las que pudiera hallarse el expediente.



**Plataforma de Tramitación INFORM@**

**Transiciones posibles**

- ACEPTAR/CONTINUAR
- ENVÍO A REQUERIMIENTO
- DEVOLVER
- Mostrar eventos
- ACEPTAR DESISTIMIENTO**
- PETICIÓN INFORME FACULTATIVO

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

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACION SERVICIOS PUBLICOS  
 Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
 Fecha entrada en fase: 09/06/2022  
 Estado: REVISIÓN DG PRESUPUESTOS  
 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

Utilidades




Tramitador, Usuario

---

▼ 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:** FINALIZADO POR DESISTIMIENTO

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

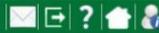
Datos específicos
Tareas y documentos permitidos
Documentos asociados
Interesados en el expediente
Notas del expediente

 [Acceder al formulario de datos](#)

## Petición informe facultativo

A través de este evento se dará inicio la petición de un informe facultativo que se incorporará al expediente de manera externa a la aplicación, haciendo uso de la herramienta Inform@-ext.




Tramitador, Usuario

---

▼ Transiciones posibles

-  ACEPTAR/CONTINUAR i
-  ENVÍO A REQUERIMIENTO i
-  DEVOLVER i
- Mostrar eventos
-  ACEPTAR DESISTIMIENTO i
-  PETICIÓN INFORME FACULTATIVO i

► Utilidades

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

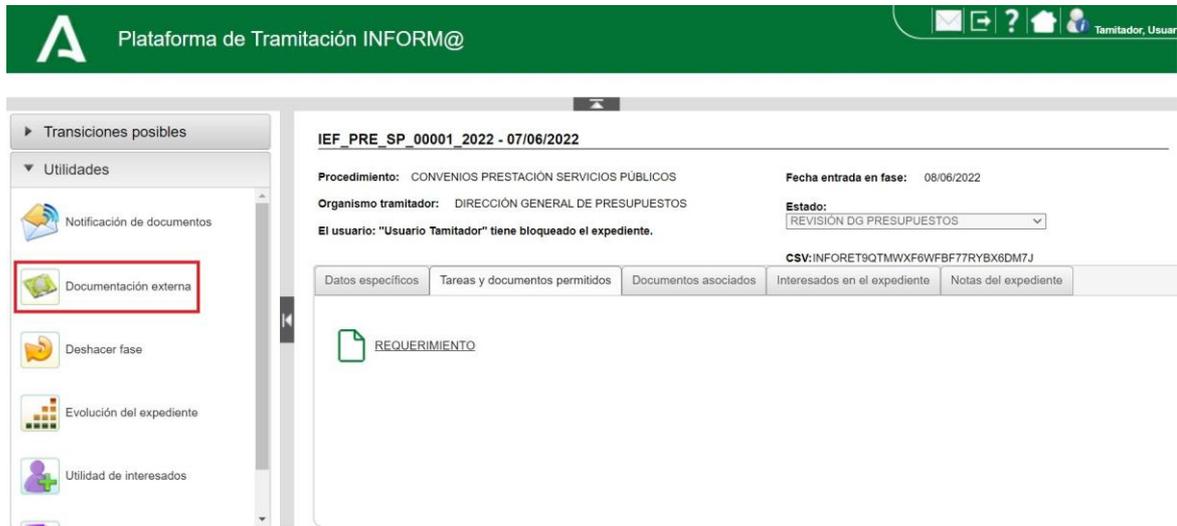
**Procedimiento:** CONVENIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS **Fecha entrada en fase:** 09/06/2022

**Organismo tramitador:** DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS **Estado:** REVISIÓN DG PRESUPUESTOS

**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](#)



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

Utilidades

- Notificación de documentos
- Documentación externa**
- Deshacer fase
- Evolución del expediente
- Utilidad de interesados

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: REVISIÓN DG PRESUPUESTOS

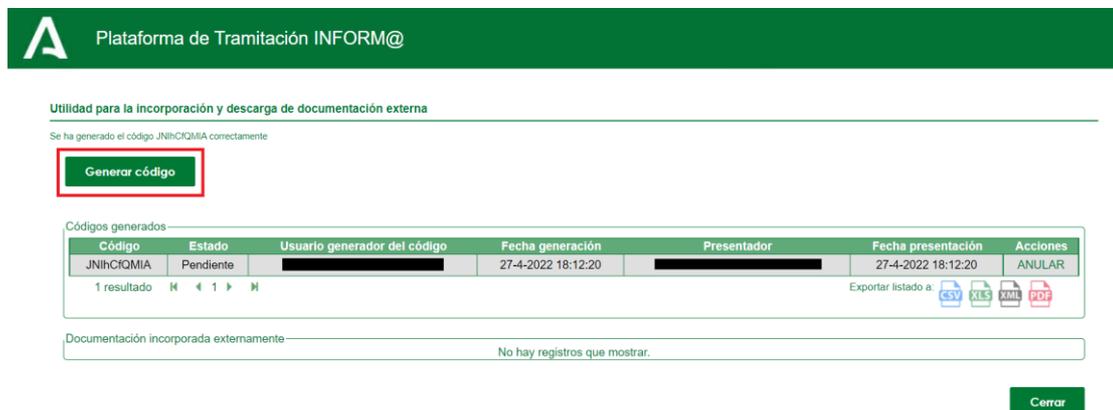
El usuario: "Usuario Tamitador" tiene bloqueado el expediente.

CSV: INFORET9QTMWXF8WFBF77RYBX8DM7J

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

REQUERIMIENTO

Accederemos a Documentación externa en las utilidades y pulsaremos en Generar código. El código que aparezca deberá ser introducido por el usuario encargado de generar el informe facultativo para incorporarlo a Inform@-ext.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Utilidad para la incorporación y descarga de documentación externa

Se ha generado el código JNihCIQMIA correctamente

**Generar código**

Códigos generados

Código	Estado	Usuario generador del código	Fecha generación	Presentador	Fecha presentación	Acciones
JNihCIQMIA	Pendiente	[Redacted]	27-4-2022 18:12:20	[Redacted]	27-4-2022 18:12:20	ANULAR

1 resultado    Exportar listado a: CSV, XLS, XML, PDF

Documentación incorporada externamente: No hay registros que mostrar.

Cerrar

El informe incorporado se mostrará a continuación de los códigos generados en el apartado Documentación incorporada externamente.



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
JNihCfQMIA	Utilizado	[Redacted]	27-4-2022 18:12:20	[Redacted]	27-4-2022 18:13:21	

Documentación incorporada externamente

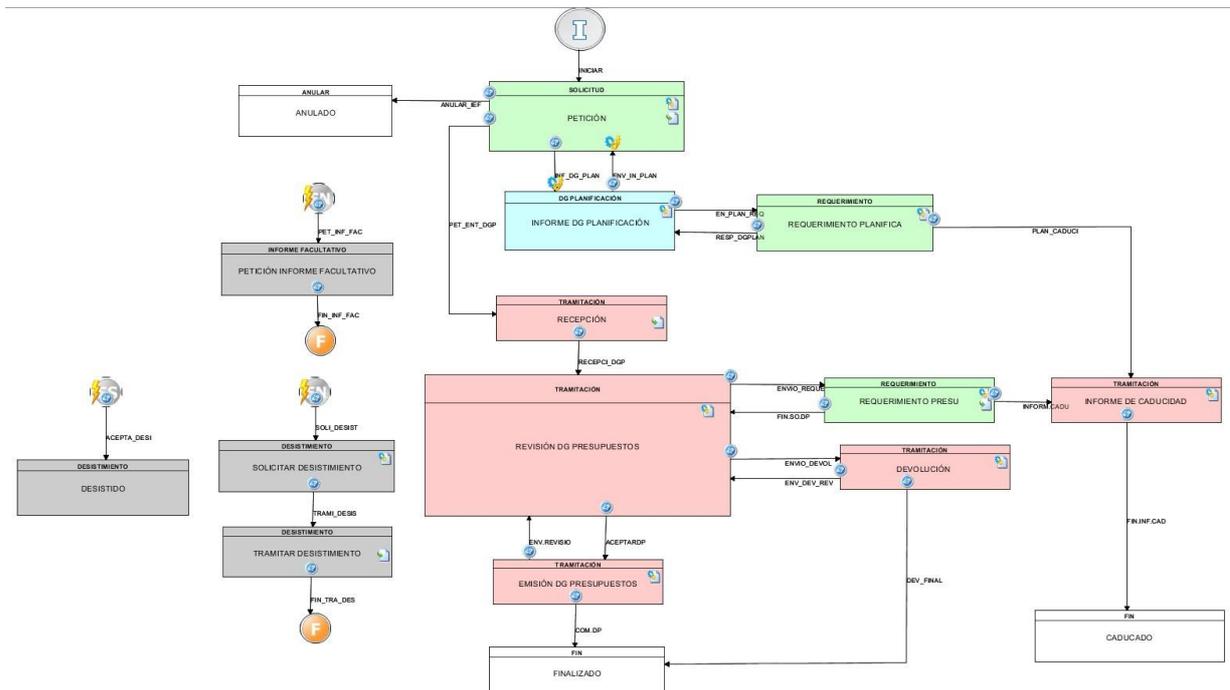
Código	Nombre documento	Presentador	Fecha presentación	Acciones
JNihCfQMIA	Prueba.pdf	[Redacted]	27-4-2022 18:13:21	DESCARGAR

Cerrar

Descargar documentación

Desde este apartado podremos descargar el informe facultativo incorporado al expediente. Finalizaremos el evento y continuaremos con la tramitación del expediente.

## Anexo - Flujo del procedimiento





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

### Tramitación por la S.G. para la Administración Pública

#### Resolución SGAP

Una vez generada la solicitud de informe, el expediente pasará al ámbito de la Secretaría General para la Administración Pública para la emisión de su informe.

Accediendo a la bandeja de expedientes como tramitadores de la S.G. para la Administración Pública, encontraremos los expedientes en la fase Resolución SGAP.

Plataforma de Tramitación INFORM@

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

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: 20/04/2023  
Estado: RESOLUCIÓN SGAP  
CSV: INFORYERZHFIMUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

- REQUERIMIENTO
- INFORME FINAL

Transiciones posibles:

- ENVÍO A REQUERIMIENTO
- DEVOLVER
- ENVIAR A DG PRESUPUESTOS

Utilidades

En esta fase de revisión de la solicitud podemos requerir al solicitante la subsanación del expediente, devolverlo o pasar a la siguiente fase para la emisión del informe.

Para generar el requerimiento pulsamos sobre la tarea y 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 checked="" type="checkbox"/>	SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	TÉCNICO	Usuario Tramitador null

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

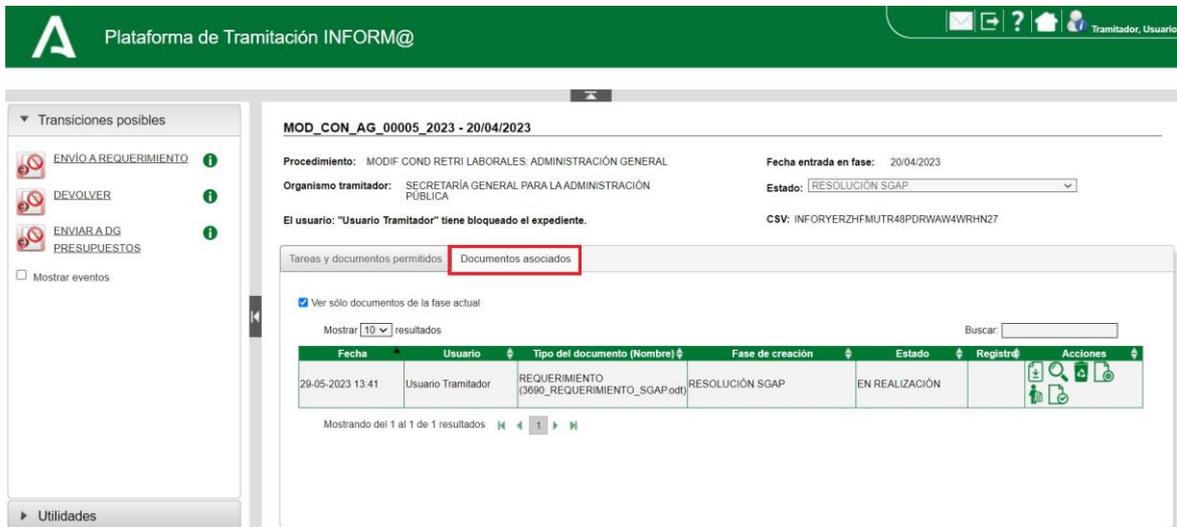
Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

Cerrar Aceptar



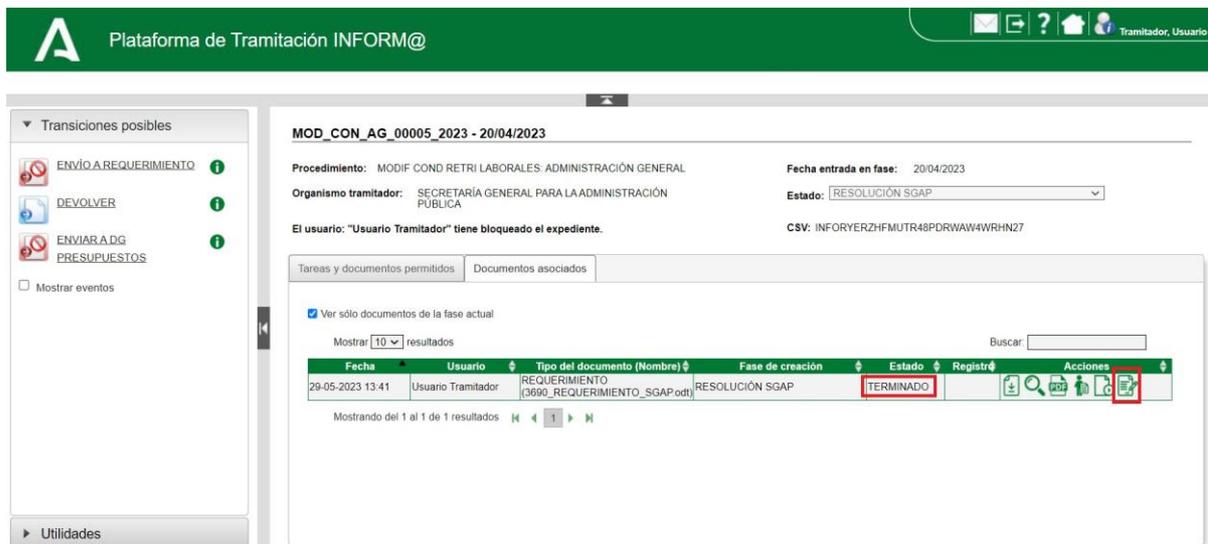
Después de seleccionar el firmante del requerimiento el documento aparecerá en la pestaña documentos asociados. En la columna de las acciones pulsaremos en el icono editar  del documento:



Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registrar	Acciones
29-05-2023 13:41	Usuario Tramitador	REQUERIMIENTO (3690_REQUERIMIENTO_SGAP.odt)	RESOLUCIÓN SGAP	EN REALIZACIÓN		

Se abrirá el editor online mostrando la plantilla predefinida para el requerimiento donde podremos indicar al solicitante las razones de éste.

Terminamos el documento  y lo enviamos a firma .



Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registrar	Acciones
29-05-2023 13:41	Usuario Tramitador	REQUERIMIENTO (3690_REQUERIMIENTO_SGAP.odt)	RESOLUCIÓN SGAP	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"/>	3631_SOL_INF_SGAP.pdf	SOLICITUD DE INFORME	20-04-2023 12:27:15
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	MEMORIA ECONÓMICA	20-04-2023 12:26:24

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: REQUERIMIENTO

Documento: 3690\_REQUERIMIENTO\_SGAP.odt



### Envío de documentos a port@firmas

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

Una vez enviado a firma el requerimiento éste aparecerá en estado pendiente de firma.



Transiciones posibles

- ENVIAR REQUERIMIENTO
- DEVOLVER
- ENVIAR A DG PRESUPUESTOS

Mostrar eventos

Utilidades

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

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: 20/04/2023

Estado: RESOLUCIÓN SGAP

CSV: INFORYERZHFUTR48PORWAW4WRHN27

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
29-05-2023 13:41	Usuario Tramitador	REQUERIMIENTO (3690_REQUERIMIENTO_SGAP.pdf)	RESOLUCIÓN SGAP	PENDIENTE DE FIRMA	<input type="button" value="Registrar"/>	<input type="button" value="Acciones"/>

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Cuando se haya firmado el requerimiento se habilitará la transición Envío a requerimiento, con la que enviaremos el expediente al solicitante para que responda al mismo.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- ENVIAR A REQUERIMIENTO
- DEVOLVER
- ENVIAR A DG PRESUPUESTOS

Mostrar eventos

Utilidades

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

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: 20/04/2023

Estado: RESOLUCIÓN SGAP

CSV: INFORYERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27

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
29-05-2023 13:41	Usuario Tramitador	REQUERIMIENTO [3690_REQUERIMIENTO_SGAP.pdf]	RESOLUCIÓN SGAP	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Cuando el solicitante conteste al requerimiento podremos consultar la respuesta desmarcando el check Ver sólo documentos de la fase actual en la pestaña de documentos asociados:

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- ENVIAR A REQUERIMIENTO
- DEVOLVER
- ENVIAR A DG PRESUPUESTOS

Mostrar eventos

Utilidades

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

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: 29/05/2023

Estado: RESOLUCIÓN SGAP

CSV: INFORYERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Ver sólo documentos de la fase actual

Sin resultados.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ENVÍO A REQUERIMIENTO
- DEVOLVER
- ENVIAR A DG PRESUPUESTOS

Mostrar eventos

Utilidades

**MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023**

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: 29/05/2023  
Estado: RESOLUCIÓN SGAP  
CSV: INFOFYERZHFMTU48PDRWAW4WRHN27

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
20-04-2023 12:26	Usuario Solicitante	MEMORIA ECONÓMICA (Prueba.pdf)	PETICIÓN INFORME	TERMINADO		
20-04-2023 12:27	Usuario Solicitante	SOLICITUD DE INFORME (3631_SOL_INF_SGAP.pdf)	PETICIÓN INFORME	FIRMADO		
29-05-2023 13:41	Usuario Tramitador	REQUERIMIENTO (3690_REQUERIMIENTO_SGAP.pdf)	RESOLUCIÓN SGAP	FIRMADO		
29-05-2023 13:48	Usuario Tramitador	RESPUESTA REQUERIMIENTO (3691_RESP_REQUERIMIENTO.pdf)	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 4 de 4 resultados

Para la emisión del informe final incorporaremos el documento usando la tarea habilitada para tal fin.

Tipo de incorporación del documento - Plataforma de Tramitación - Google Chrome

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tipo de incorporación del documento

Seleccionar tipo de incorporación

Adjuntar documento | Buscar en otro expediente

Cerrar

Pulsaremos en Adjuntar documento y seleccionaremos el informe elaborado para su incorporación al expediente



Fecha	Usuario	Tipo de documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Regist	Acciones
29-05-2023 11:04	Usuario Tramitador	INFORME FINAL (Informe final SGAP.pdf)	RESOLUCIÓN SGAP	TERMINADO		

Una vez incorporado el informe final enviamos a firma y seleccionamos el firmante.

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input checked="" type="radio"/>	SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	TÉCNICO	Usuario Tramitador null

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento	Fecha de creación
<input type="checkbox"/>	3691_RESP_REQUERIMIENTO.pdf	RESPUESTA REQUERIMIENTO	29-05-2023 13:48:43
<input type="checkbox"/>	3690_REQUERIMIENTO_SGAP.pdf	REQUERIMIENTO	29-05-2023 13:41:07
<input type="checkbox"/>	3631_SOL_INF_SGAP.pdf	SOLICITUD DE INFORME	20-04-2023 12:27:15
<input type="checkbox"/>	Prueba.pdf	MEMORIA ECONÓMICA	20-04-2023 12:26:24



Envío de documentos a port@firmas

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

Cerrar



Transiciones posibles

- ENVÍO A REQUERIMIENTO
- DEVOLVER
- ENVIAR A DG PRESUPUESTOS

Mostrar eventos

Utilidades

**MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023**

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: 29/05/2023  
Estado: RESOLUCIÓN SGAP  
CSV: INFORYERZHF MUTR48PDRWAW4WRHN27

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
29-05-2023 13:52	Usuario Tramitador	INFORME FINAL (Informe final SGAP.pdf)	RESOLUCIÓN SGAP	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Una vez firmado el informe de la SGAP se habilitará la transición Enviar a DG Presupuestos. Haciendo uso de esta transición enviaremos el expediente al ámbito de la Dirección General, que continuará la tramitación del expediente con la emisión de su Informe económico-financiero.



Transiciones posibles

Mostrar eventos

Utilidades

**MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023**

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: 29/05/2023  
Estado: REVISIÓN DG PRESUPUESTOS  
CSV: INFORYERZHF MUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados



## Tramitación por la D.G. de Presupuestos

### Revisión DG Presupuestos

Emitido el informe de la S.G. para la Administración Pública, el expediente pasará al ámbito de la D.G. de Presupuestos para la emisión del informe económico-financiero.

Accediendo a la bandeja de expedientes como tramitadores de la D.G. de Presupuestos, encontraremos los expedientes en la fase Revisión DG Presupuestos. Pulsamos en el icono para acceder al escritorio de tramitación.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Módulo gestioninformes

MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tareas pendientes del tramitador

Mostrar 10 registros

Fecha de modificación	Fecha de alta	Número de expediente	Título	Fase	Asignado a	Consejería	Observaciones	Operaciones
17/04/2023 13:53	13/03/2023 10:32	MOD_CON_AG_00001_2023	prueba sgap admin gral	[DEVOLUCIÓN]	Sin asignar	CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA		
29/05/2023 13:57	20/04/2023 00:21	MOD_CON_AG_00005_2023	prueba demo SGAP	[REVISIÓN DG PRESUPUESTOS]	Sin asignar	CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESAS Y TRABAJADORES AUTÓNOMOS	añadir observaciones	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Tareas pendientes del solicitante

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ACEPTAR/CONTINUAR
- ENVÍO A REQUERIMIENTO
- DEVOLVER

Mostrar eventos

Utilidades

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS

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

Fecha entrada en fase: 29/05/2023

Estado: REVISIÓN DG PRESUPUESTOS

CSV: INFORYERZHF MUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos

Documentos asociados

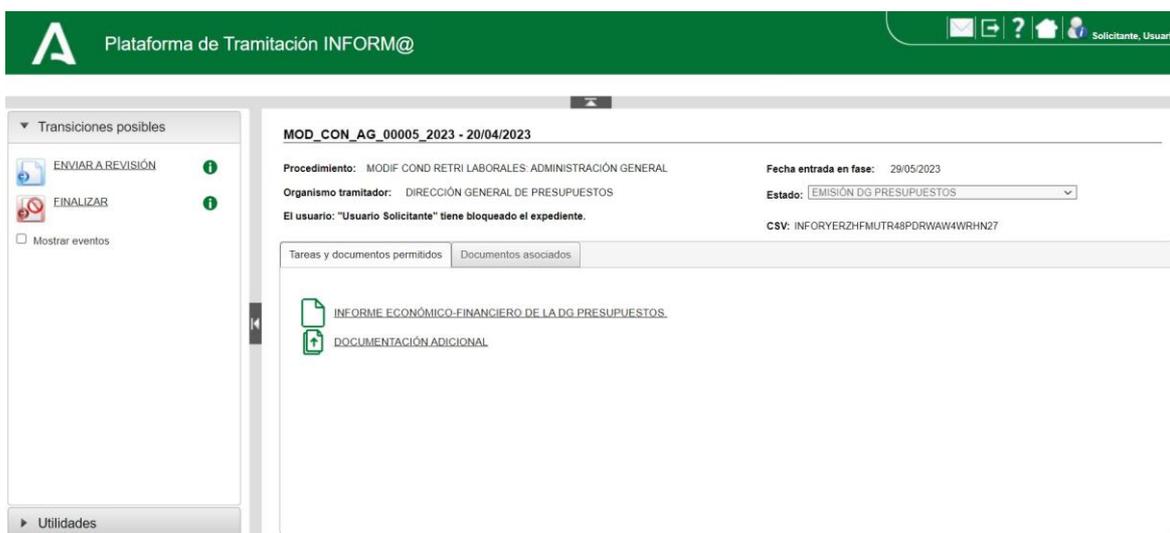
REQUERIMIENTO

En esta fase de revisión de la solicitud podemos requerir al solicitante la subsanación del expediente, devolverlo o pasar a la siguiente fase para la emisión del informe económico-financiero.

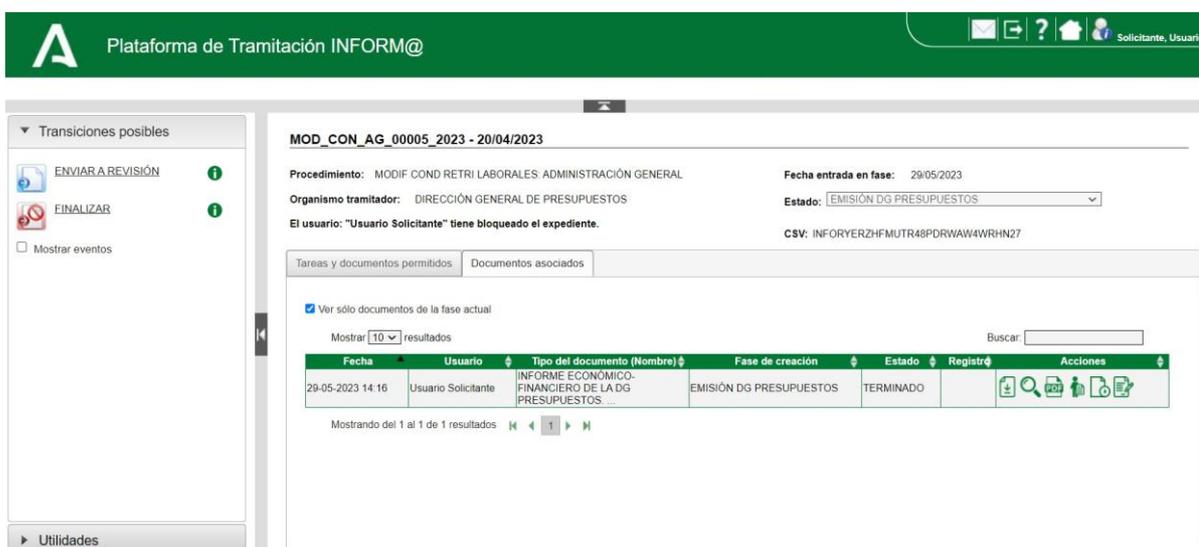
## Emisión DG Presupuestos

En esta fase de emisión el tramitador elaborará el **Informe económico-financiero de la DG Presupuestos**.

Si fuese necesario volver a la fase anterior se podrá hacer uso de la transición Enviar a revisión, que devolvería el expediente a la fase Revisión DG Presupuestos.



Nuevamente pulsamos en la tarea, seleccionamos el firmante y editamos el documento  en las acciones de la pestaña documentos asociados. Terminamos el documento  y lo enviamos a firma .



Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registró	Acciones
29-05-2023 14:16	Usuario Solicitante	INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA DG PRESUPUESTOS...	EMISIÓN DG PRESUPUESTOS	TERMINADO		   

Firmado el Informe económico-financiero de la D.G. de Presupuestos termina la tramitación del expediente, que pasará a la fase Finalizado.



Transiciones posibles

- ENVIAR A REVISIÓN
- FINALIZAR**
- Mostrar eventos

Utilidades

---

**MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023**

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 29/05/2023  
Estado: EMISIÓN DG PRESUPUESTOS  
CSV: INFORYERZHF MUTR48PDRWAW4WRHN27

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
29-05-2023 14:16	Usuario Solicitante	INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA DG PRESUPUESTOS...	EMISIÓN DG PRESUPUESTOS	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados



Transiciones posibles

- Mostrar eventos

Utilidades

---

**MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023**

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 29/05/2023  
Estado: FINALIZADO  
CSV: INFORYERZHF MUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Sin resultados.

## Devolución

La S.G. para la Administración Pública y la D.G. de Presupuestos pueden devolver el expediente al solicitante haciendo uso de la transición Devolver.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles:

- ACEPTAR/CONTINUAR
- ENVÍO A REQUERIMIENTO
- DEVOLVER**

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 29/05/2023  
Estado: REVISIÓN DG PRESUPUESTOS  
CSV: INFORYERZHF MUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos: REQUERIMIENTO, DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

En la fase de Devolución emitiremos el documento **Motivación de la devolución**.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles:

- ENVÍO A REVISIÓN
- FINALIZADO

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 29/05/2023  
Estado: DEVOLUCIÓN  
CSV: INFORYERZHF MUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos: MOTIVACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN

Seguiremos los mismos pasos que con los documentos generados anteriormente. Iniciamos la tarea, seleccionamos el firmante y editamos el documento.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles:

- ENVÍO A REVISIÓN
- FINALIZADO

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 29/05/2023  
Estado: DEVOLUCIÓN  
CSV: INFORYERZHF MUTR48PDRWAW4WRHN27

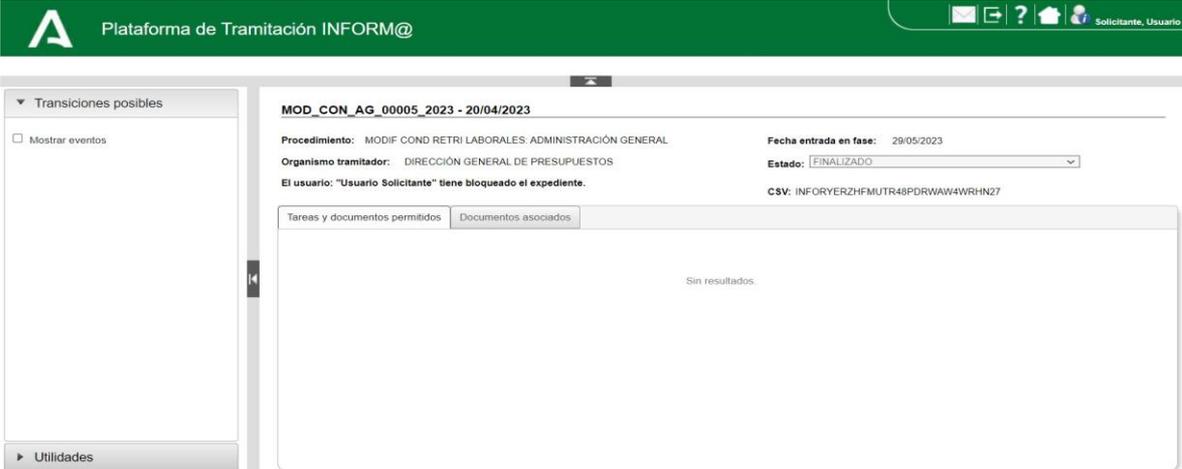
Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
29-05-2023 14:12	Usuario Solicitante	MOTIVACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN (3694_DEVOLUCION_JEF.pdf...	DEVOLUCIÓN	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Con la firma de la Motivación de la devolución el expediente pasará de forma automática a la fase Finalizado, dando por concluida la tramitación.



Plataforma de Tramitación INFORM@

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.

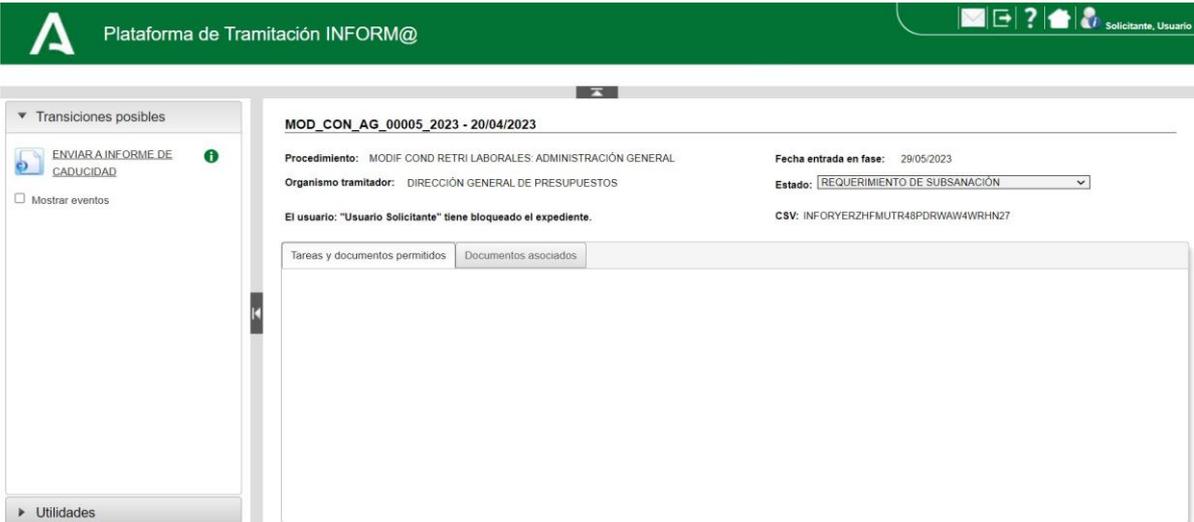
Fecha entrada en fase: 29/05/2023  
Estado: FINALIZADO  
CSV: INFORYERZHF MUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Sin resultados.

## Informe de caducidad

Si el expediente se encuentra en la fase Requerimiento sin que se genere la respuesta al mismo por un periodo de tiempo prolongado puede dar lugar a la caducidad del mismo.



Plataforma de Tramitación INFORM@

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 29/05/2023  
Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN  
CSV: INFORYERZHF MUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

ENVIAR INFORME DE CADUCIDAD

En este caso, el tramitador llevará el expediente a la fase Informe de caducidad pulsando en la transición Enviar a informe de caducidad. En esta fase redactaremos el **Informe de caducidad** que pondrá fin a la tramitación del expediente por caducidad:



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ENVIAR A FINALIZADO POR CADUCIDAD
- Mostrar eventos

Utilidades

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
Fecha entrada en fase: 29/05/2023  
Estado: INFORME DE CADUCIDAD  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.  
CSV: INFORYERZHF MUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

INFORME DE CADUCIDAD

Cuando se haya redactado el Informe de caducidad enviaremos el expediente a la fase final Finalizado por caducidad.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ENVIAR A FINALIZADO POR CADUCIDAD
- Mostrar eventos

Utilidades

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
Fecha entrada en fase: 29/05/2023  
Estado: INFORME DE CADUCIDAD  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.  
CSV: INFORYERZHF MUTR48PDRWAW4WRHN27

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
29-05-2023 14:50	Usuario Solicitante	INFORME DE CADUCIDAD (3669_CADUCIDAD_SGAP.pdf)	INFORME DE CADUCIDAD	TERMINADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- Mostrar eventos

Utilidades

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Fecha entrada en fase: 29/05/2023  
Estado: FINALIZADO POR CADUCIDAD  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.  
CSV: INFORYERZHF MUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Sin resultados.



## Eventos disponibles

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

Plataforma de Tramitación INFORM@

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 29/05/2023  
Estado: EMISIÓN DG PRESUPUESTOS  
CSV: INFORYERZHFMTUR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

- INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA DG PRESUPUESTOS.
- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

## Tramitar desistimiento

El solicitante puede solicitar el desistimiento en cualquier momento de la tramitación una vez enviada la solicitud a tramitación y antes de su finalización.

En la fase Tramitar desistimiento el tramitador revisará la solicitud de desistimiento emitida y firmada por el solicitante en la fase anterior. Para revisar la solicitud se desmarca el check **Ver sólo documentos de la fase actual** en la pestaña de Documentos asociados.

Plataforma de Tramitación INFORM@

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 29/05/2023  
Estado: TRAMITAR DESISTIMIENTO  
CSV: INFORYERZHFMTUR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos	Documentos asociados
20-04-2023 12:20 Usuario Solicitante	INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA DG PRESUPUESTOS
20-04-2023 12:27 Usuario Solicitante	SOLICITUD DE INFORME (3631_SOL_INF_SGAP.pdf)
29-05-2023 13:41 DAVID FERNANDEZ CORRAL	REQUERIMIENTO (3690_REQUERIMIENTO_SGAP.pdf)
29-05-2023 13:48 DAVID FERNANDEZ CORRAL	RESPUESTA REQUERIMIENTO (3691_RESP_REQUERIMIENTO.pdf)
29-05-2023 13:52 DAVID FERNANDEZ CORRAL	INFORME FINAL (Informe final SGAP.pdf)
29-05-2023 14:12 Usuario Solicitante	MOTIVACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN (3694_DEVOLUCION Jef.pdf)
29-05-2023 14:16 Usuario Solicitante	INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA DG PRESUPUESTOS
29-05-2023 14:20 Usuario Solicitante	REQUERIMIENTO (3696_REQUERIMIENTO.pdf)
29-05-2023 14:26 Usuario Solicitante	SOLICITUD DESISTIMIENTO (3697_SOL_DESIS_SGAP.pdf)

En el caso de que finalmente se decida rechazar el desistimiento solicitado, el tramitador podrá utilizar la tarea **Rechazo desistimiento** para incorporar un documento al expediente en el que se deje constancia del rechazo, así como de las posibles motivaciones de la decisión tomada. Llegados a este punto se pondrá fin al evento pulsando en la transición **Fin tramitar desistimiento**, volviendo el expediente a la fase en la que se encontraba cuando se solicitó el desistimiento por parte del solicitante.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- EN TRAMITAR DESISTIMIENTO
- Mostrar eventos

Utilidades

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
Fecha entrada en fase: 29/05/2023  
Estado: TRAMITAR DESISTIMIENTO  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.  
CSV: INFORYERZHF MUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

- RECHAZO DESISTIMIENTO

## Aceptar desistimiento

Si después de una solicitud de desistimiento la S.G. Para la Administración Pública o la D.G. de Presupuestos estima oportuno aceptar la misma, dará inicio al evento Aceptar desistimiento, poniendo fin al expediente por desistimiento y concluyendo las fases en las que pudiera hallarse el expediente.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ENVIAR A REVISIÓN
- FINALIZAR
- Mostrar eventos
- ACEPTAR DESISTIMIENTO**
- PETICIÓN INFORME FACULTATIVO

Utilidades

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
Fecha entrada en fase: 29/05/2023  
Estado: EMISIÓN DG PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.  
CSV: INFORYERZHF MUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

- INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA DG PRESUPUESTOS.
- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL



Plataforma de Tramitación INFORM@

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

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: 29/05/2023  
Estado: FINALIZADO POR DESISTIMIENTO  
CSV: INFORYERZHF MUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Sin resultados.

## Petición informe facultativo

A través de este evento se dará inicio la petición de un informe facultativo que se incorporará al expediente de manera externa a la aplicación, haciendo uso de la herramienta Inform@-ext.

Plataforma de Tramitación INFORM@

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 29/05/2023  
Estado: EMISIÓN DG PRESUPUESTOS  
CSV: INFORYERZHF MUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

- INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA DG PRESUPUESTOS.
- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

Utilidades

- Evolución del expediente
- Deshacer fase
- Adjuntar documento
- Documentación externa**

MOD\_CON\_AG\_00005\_2023 - 20/04/2023

Procedimiento: MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL  
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
Fecha entrada en fase: 29/05/2023  
Estado: PETICIÓN INFORME FACULTATIVO  
El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.  
CSV: INFORYERZHFUTR48PDRWA4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Sin resultados.

Accederemos a Documentación externa en las utilidades y pulsaremos en Generar código. El código que aparezca deberá ser introducido por el usuario encargado de generar el informe facultativo para incorporarlo a Inform@-ext.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Utilidad para la incorporación y descarga de documentación externa

Se ha generado el código JNihCIQMIA correctamente

**Generar código**

Códigos generados

Código	Estado	Usuario generador del código	Fecha generación	Presentador	Fecha presentación	Acciones
JNihCIQMIA	Pendiente	[Redacted]	27-4-2022 18:12:20	[Redacted]	27-4-2022 18:12:20	ANULAR

1 resultado

Exportar listado a: CSV XLS XML PDF

Documentación incorporada externamente

No hay registros que mostrar.

**Cerrar**

El informe incorporado se mostrará a continuación de los códigos generados en el apartado Documentación incorporada externamente.

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
JNihCIQMIA	Utilizado	[Redacted]	27-4-2022 18:12:20	[Redacted]	27-4-2022 18:13:21	

1 resultado

Exportar listado a: CSV XLS XML PDF

**Documentación incorporada externamente**

Código	Nombre documento	Presentador	Fecha presentación	Acciones
JNihCIQMIA	Prueba.pdf	[Redacted]	27-4-2022 18:13:21	DESCARGAR

1 resultado

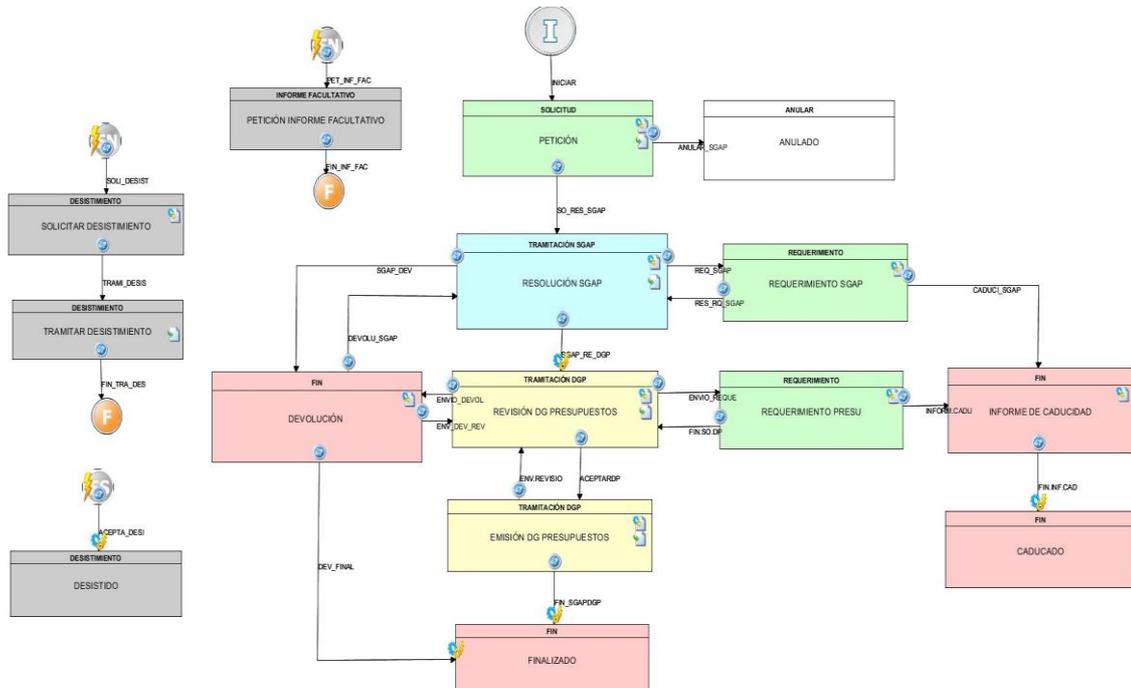
Exportar listado a: CSV XLS XML PDF

**Cerrar** **Descargar documentación**



Desde este apartado podremos descargar el informe facultativo incorporado al expediente. Finalizaremos el evento y continuaremos con la tramitación del expediente.

## Anexo - Flujo del procedimiento



## 5.6. Emisión de dictamen

### Tramitación del expediente

La solicitud de dictamen del Consejo Consultivo de Andalucía se llevará a cabo por los órganos gestores desde la Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía.

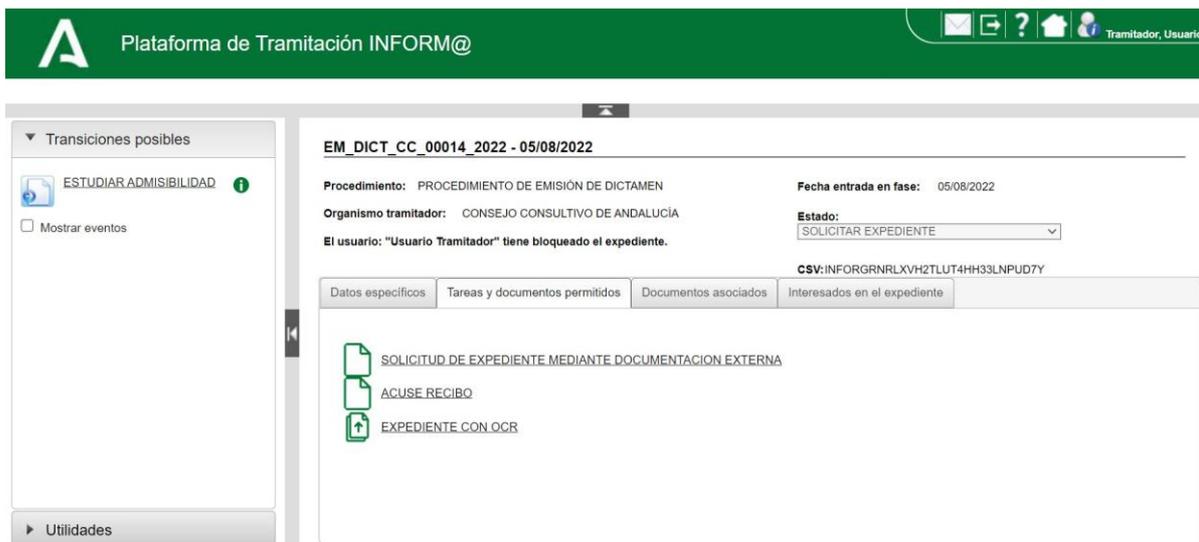
El expediente se encontrará en la fase inicial Solicitud de dictamen. Si la solicitud se ha realizado correctamente incluyendo todos los documentos requeridos, el tramitador enviará el expediente a Estudiar admisibilidad, en las Transiciones posibles.

En aquellos casos en los que no se haya incluido el expediente administrativo en la solicitud, el organismo tramitador enviará el expediente a la fase Solicitar expediente.

### Solicitar expediente

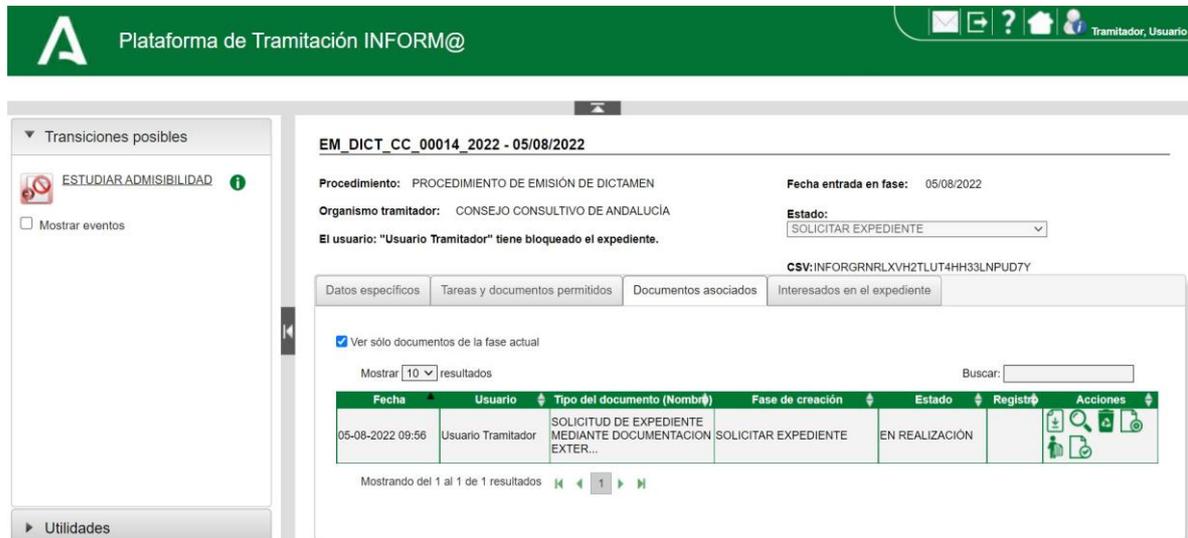
En esta fase, el organismo tramitador solicitará la incorporación del expediente administrativo mediante documentación externa. Una vez incorporado, generaremos un acuse de recibo de la solicitud de dictamen.

En la pestaña tareas y documentos permitidos encontramos las tareas que podemos realizar en esta fase.



The screenshot displays the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. The main content area shows details for the process 'EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022'. The 'Procedimiento' is 'PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN', the 'Organismo tramitador' is 'CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA', and the 'Fecha entrada en fase' is '05/08/2022'. The 'Estado' is 'SOLICITAR EXPEDIENTE'. A message indicates that the user 'Usuario Tramitador' has the file blocked. The 'CSV' is 'INFOGRNRRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y'. 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 three items: 'SOLICITUD DE EXPEDIENTE MEDIANTE DOCUMENTACION EXTERNA', 'ACUSE RECIBO', and 'EXPEDIENTE CON OCR'. On the left, a sidebar shows 'Transiciones posibles' with 'ESTUDIAR ADMISIBILIDAD' and a 'Utilidades' section at the bottom.

Para solicitar el expediente administrativo, pulsaremos en la tarea solicitud de expediente mediante documentación externa. En la pestaña documentos asociados se habrá generado el documento de la solicitud.



Plataforma de Tramitación INFORM@

EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISION DE DICTAMEN      Fecha entrada en fase: 05/08/2022

Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCIA      Estado: SOLICITAR EXPEDIENTE

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH3LNPUD7Y

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

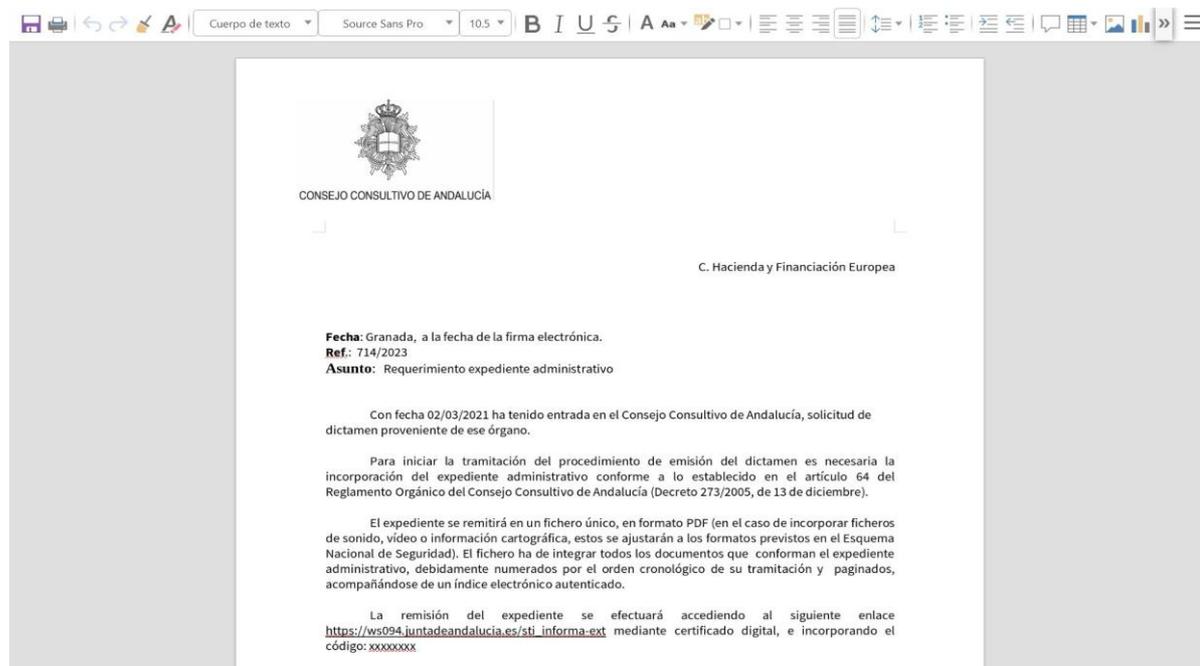
Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados      Buscar:

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registrar	Acciones
05-08-2022 09:56	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE EXPEDIENTE MEDIANTE DOCUMENTACION EXTER...	SOLICITAR EXPEDIENTE	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

En la columna de las acciones, pulsamos en el icono editar , que abrirá el editor online mostrándonos la plantilla con las variables sustituidas. Con el editor online también podremos realizar las modificaciones que consideremos oportunas sobre el documento.



Cuerpo de texto    Source Sans Pro    10.5    B I U    A Aa    

  
 CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCIA

C. Hacienda y Financiación Europea

**Fecha:** Granada, a la fecha de la firma electrónica.  
**Ref.:** 714/2023  
**Asunto:** Requerimiento expediente administrativo

Con fecha 02/03/2021 ha tenido entrada en el Consejo Consultivo de Andalucía, solicitud de dictamen proveniente de ese órgano.

Para iniciar la tramitación del procedimiento de emisión del dictamen es necesaria la incorporación del expediente administrativo conforme a lo establecido en el artículo 64 del Reglamento Orgánico del Consejo Consultivo de Andalucía (Decreto 273/2005, de 13 de diciembre).

El expediente se remitirá en un fichero único, en formato PDF (en el caso de incorporar ficheros de sonido, video o información cartográfica, estos se ajustarán a los formatos previstos en el Esquema Nacional de Seguridad). El fichero ha de integrar todos los documentos que conforman el expediente administrativo, debidamente numerados por el orden cronológico de su tramitación y paginados, acompañándose de un índice electrónico autenticado.

La remisión del expediente se efectuará accediendo al siguiente enlace [https://ws094.juntadeandalucia.es/sti\\_informa-ex](https://ws094.juntadeandalucia.es/sti_informa-ex) mediante certificado digital, e incorporando el código: xxxxxxxx

Para finalizar la tarea pulsaremos en el icono terminar  en la columna de las acciones. El estado del documento pasará a terminado.



EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN      Fecha entrada en fase: 05/08/2022

Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA      Estado: SOLICITAR EXPEDIENTE

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPU7Y

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	Registra	Acciones
05-08-2022 09:56	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE EXPEDIENTE MEDIANTE DOCUMENTACION EXTER...	SOLICITAR EXPEDIENTE	TERMINADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Para generar el acuse de recibo, desde la pestaña tareas y documentos permitidos pulsaremos en la tarea acuse recibo. A continuación, seleccionaremos el firmante del documento, que deberá ser firmado por el titular de la Secretaría General.

Plataforma de Tramitación w@ndA

Generación de documento

Paso 1: Selección de posibles firmantes / vistos buenos

Firmantes del puesto de trabajo TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input type="checkbox"/>	CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA	TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL	...

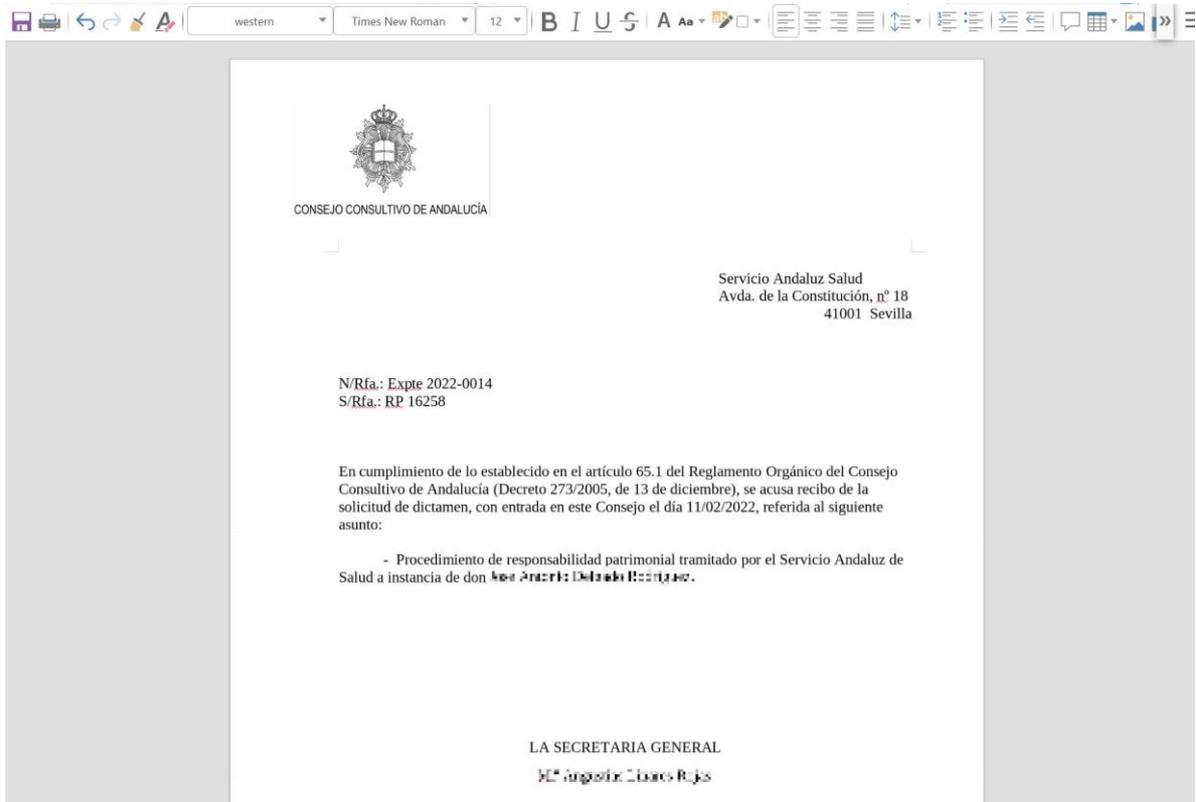
Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

Al igual que hicimos anteriormente en el caso de la solicitud del expediente mediante documentación externa, editaremos el documento desde la pestaña documentos asociados.



Para finalizar esta tarea, enviaremos el acuse de recibo a firma pulsando en el icono envío a Port@firmas  en la columna de las acciones.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- ESTUDIAR ADMISIBILIDAD
- Mostrar eventos

Utilidades

**EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022**

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN  
Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
Fecha entrada en fase: 05/08/2022  
Estado: SOLICITAR EXPEDIENTE  
CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH3LNPUD7Y

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

Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Regist.	Acciones
05-08-2022 09:56	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE EXPEDIENTE MEDIANTE DOCUMENTACION EXTER...	SOLICITAR EXPEDIENTE	TERMINADO		
05-08-2022 11:14	Usuario Tramitador	ACUSE RECIBO (2094_Acuse de recibo.odt)	SOLICITAR EXPEDIENTE	TERMINADO		

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

El documento cambiará su estado a pendiente de firma y aparecerá el icono anular envío a Port@firmas  en la columna de las acciones, con el que podremos cancelar el envío a firma del documento si fuera preciso.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN  
Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 05/08/2022  
Estado: SOLICITAR EXPEDIENTE  
CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
05-08-2022 09:56	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE EXPEDIENTE MEDIANTE DOCUMENTACION EXTER...	SOLICITAR EXPEDIENTE	TERMINADO		
05-08-2022 11:14	Usuario Tramitador	ACUSE RECIBO (2094_Acuse de recibo.pdf)	SOLICITAR EXPEDIENTE	PENDIENTE DE FIRMA		

Cuando el documento haya sido firmado por el Secretario General aparecerá en la pestaña documentos asociados en estado firmado. Podremos consultar el documento firmado pulsando en el icono descargar justificante de firma

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN  
Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 05/08/2022  
Estado: SOLICITAR EXPEDIENTE  
CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
05-08-2022 09:56	Usuario Tramitador	SOLICITUD DE EXPEDIENTE MEDIANTE DOCUMENTACION EXTER...	SOLICITAR EXPEDIENTE	TERMINADO		
05-08-2022 11:14	Usuario Tramitador	ACUSE RECIBO (2094_Acuse de recibo.pdf)	SOLICITAR EXPEDIENTE	FIRMADO		

En esta fase también disponemos de la tarea de incorporación expediente con OCR con la que incorporar este documento.

Finalizadas las tareas en esta fase transitaremos el expediente a la siguiente fase Estudio de admisibilidad.

## Estudio de admisibilidad

En esta fase del procedimiento, el organismo tramitador estudiará la admisibilidad de la solicitud de dictamen. La solicitud podrá ser admitida, inadmitida o se podrá solicitar un requerimiento al solicitante para que subsane la misma.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN  
Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA  
Fecha entrada en fase: 05/08/2022  
Estado: ESTUDIO DE ADMISIBILIDAD  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

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

- EXPEDIENTE CON ÍNDICE Y ANOTACIONES
- INFORME INADMISIBILIDAD
- INFORME DE ADMISIBILIDAD CON REPAROS
- INFORME DE ADMISIBILIDAD SIN REPAROS

Disponemos de una tarea para incorporar el expediente con índice y anotaciones.

Si la solicitud fuera admitida a trámite se incorporará el documento informe de admisibilidad sin reparos en el que se indique el sentido de la resolución tomada y se pulsará en la transición admitir. En caso contrario, si se inadmitiera, se incorporará el informe inadmisibilidad y se pulsará en la transición inadmitir.

En caso de que la solicitud tuviese que ser subsanada, se incorporará el informe de admisibilidad con reparos y se enviará el expediente a subsanación mediante la transición Subsanar.

## ➤ Admisión

### Antecedentes de hecho

En esta fase disponemos de una tarea para incorporar los antecedentes de hecho.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN  
Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA  
Fecha entrada en fase: 05/08/2022  
Estado: ANTECEDENTES DE HECHO  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

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

- ANTECEDENTES DE HECHO

Pulsaremos en la transición Celebrar ponencia para enviar el expediente a la siguiente fase del procedimiento.



## Anteproyecto – Proyecto – Dictamen

En esta fase, en la pestaña Documentos asociados disponemos de las siguientes tareas a realizar:

Plataforma de Tramitación INFORM@

EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN  
Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
Fecha entrada en fase: 05/08/2022  
Estado: ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN  
CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPU7Y

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

- MODIFICACIÓN DE CONVOCATORIA PLENO-COMISIÓN PERMANENTE
- VOTO PARTICULAR
- DICTAMEN
- ANTEPROYECTO DE DICTAMEN
- CONVOCATORIA PLENO-COMISIÓN PERMANENTE
- PROPUESTA DE ASIGNACIÓN DE PONENTES (RELACIÓN DE SESIONES)
- RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENTA SOBRE DESIGNACIÓN DE PONENTES
- DESIGNACIÓN Y CITACIÓN DE LA PONENCIA
- PROYECTO DE DICTAMEN
- ACTA-CERTIFICADO DE LA PONENCIA

El tramitador generará el documento designación y citación de la ponencia, en el que se designará al miembro de la ponencia encargada de elaborar el proyecto de dictamen. Pulsamos sobre la tarea designación y citación de la ponencia y seleccionamos el firmante del documento, que será el Secretario/a General:

Plataforma de Tramitación w@ndA

Generación de documento

Paso 1: Selección de posibles firmantes / vistos buenos

Firmantes del puesto de trabajo TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
<input type="checkbox"/>	CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA	TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL	MANUEL ANTONIO GARCÍA GARCÍA

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

Cerrar Aceptar

Desde la pestaña documentos asociados editamos el documento designación y citación de la ponencia pulsando en el icono :



Transiciones posibles

NOTIFICAR

Mostrar eventos

Utilidades

EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN

Fecha entrada en fase: 05/08/2022

Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

Estado:

[ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN]

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

CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPU7Y

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	Registro	Acciones
19-08-2022 11:23	Usuario Tramitador	DESIGNACIÓN Y CITACION DE LA PONENCIA (2101_Designac...	ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Encabezado de m... Arial 9 B I U S A Aa



CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

Fecha: A la fecha de la firma electrónica.

Remitente: Secretaria General

Destinatario: Usuario tramitador

ASUNTO: Designación y Convocatoria de Ponencia

Por orden de la Excm. Sra. Presidenta del Consejo, le comunico que ha sido designado/a miembro de la Ponencia que ha de elaborar el proyecto de dictamen que a continuación se relaciona, citándole en este acto para la sesión redactora de dicha Ponencia, relativa al expediente:

Expediente nº: 2022-00014

Denominación:

Solicitante: 11 027 6 El Puerto de Santa María

Letrado/a:

Le informamos, asimismo que el examen de dicho expediente está previsto para la Sesión de la Comisión Permanente que se celebrará el próximo día:

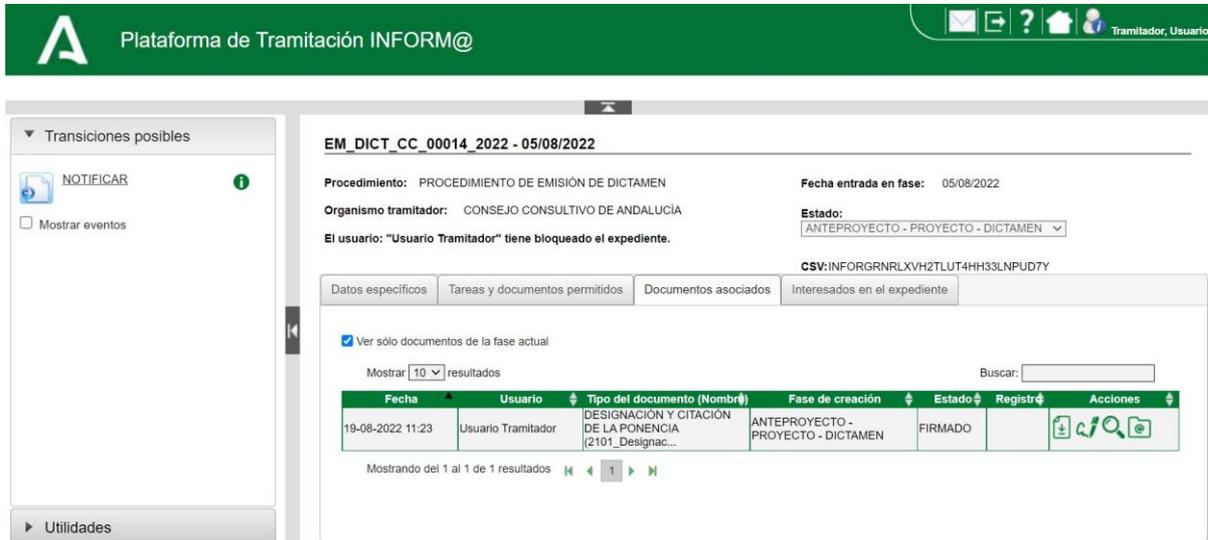


LA SECRETARIA GENERAL  
Fdo:

COMUNICACIÓN INTERIOR



Guardamos el documento y lo terminamos haciendo clic en terminar  en la columna de las acciones. Enviamos a firma el documento .



**EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022**

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN  
Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCIA  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
Fecha entrada en fase: 05/08/2022  
Estado: ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN  
CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Regist	Acciones
19-08-2022 11:23	Usuario Tramitador	DESIGNACIÓN Y CITACIÓN DE LA PONENCIA (2101_Designac...	ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN	FIRMADO		   

En la ponencia se examinará el anteproyecto de dictamen preparado por el letrado con el fin de establecer la redacción del proyecto de dictamen. Se realizarán las modificaciones que se consideren oportunas, tras lo cual quedará configurado y aprobado el proyecto de dictamen definitivo.

Finalizada la ponencia, se incorporarán al expediente los documentos anteproyecto de dictamen y proyecto de dictamen, y generaremos el acta-certificado de la ponencia. Seleccionaremos como firmante al Secretario/a General y a continuación editaremos  el acta-certificado:



**EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022**

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN  
Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCIA  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.  
Fecha entrada en fase: 05/08/2022  
Estado: ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN  
CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Regist	Acciones
19-08-2022 11:23	Usuario Tramitador	DESIGNACIÓN Y CITACIÓN DE LA PONENCIA (2101_Designac...	ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN	FIRMADO		   
19-08-2022 13:23	Usuario Tramitador	ANTEPROYECTO DE DICTAMEN (Prueba.pdf)	ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN	TERMINADO		   
19-08-2022 13:28	Usuario Tramitador	PROYECTO DE DICTAMEN (Prueba.pdf)	ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN	TERMINADO		   
19-08-2022 13:28	Usuario Tramitador	ACTA-CERTIFICADO DE LA PONENCIA (2106_Acta-Certifica...	ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN	EN REALIZACIÓN		   



Normal (Web) Eras Lt BT 8 B I U A Aa

CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

**REUNIÓN DE LA PONENCIA REDACTORA DEL PROYECTO DE DICTAMEN EN RELACIÓN CON LA PROPUESTA DE Anteproyecto de dictamen relativo al Procedimiento tramitado por la Consejería de ... para la revisión de oficio de la modificación del segundo contrato basado en el acuerdo marco ...**

**ACTA-CERTIFICADO**

**Ponente: ...**  
**Letrado y Secretario: ...**

---

Siendo las ... horas del día ..., tiene lugar la ponencia redactora del proyecto de dictamen en la que intervienen los miembros del Consejo Consultivo que al margen se citan, en relación con la propuesta de Anteproyecto de dictamen relativo al ....

Abierta la sesión se pasa a examinar el anteproyecto de dictamen preparado por el letrado, que se acompaña como Anexo, con el fin de establecer la redacción del proyecto de dictamen que habrá de ser presentado a la próxima sesión de la ....

Los integrantes de la ponencia manifiestan su conformidad con el anteproyecto de dictamen, acordando introducir algunas modificaciones de mera redacción, tras lo cual queda configurado y aprobado el proyecto de dictamen definitivo.

No habiendo más asuntos que tratar, y siendo las ... horas del indicado día se levanta la sesión, de todo lo cual yo, el letrado y secretario de la ponencia doy fe y certifico para su constancia.

Vº Bº EL/LA CONSEJERO/A	EL/LA LETRADO/A SECRETARIO/A DE LA PONENCIA
Fdo.: ...	Fdo.: ...

Plaza de ..., s/n, ... Granada. Telf. ... Fax ...

Por último, guardaremos y terminaremos el documento, y enviaremos a firma .



EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN      Fecha entrada en fase: 05/08/2022

Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA      Estado: ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registrar	Acciones
19-08-2022 11:23	Usuario Tramitador	DESIGNACIÓN Y CITACIÓN DE LA PONENCIA (2101_Designac...	ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN	FIRMADO		
19-08-2022 13:23	Usuario Tramitador	ANTEPROYECTO DE DICTAMEN (Prueba.pdf)	ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN	TERMINADO		
19-08-2022 13:28	Usuario Tramitador	PROYECTO DE DICTAMEN (Prueba.pdf)	ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN	TERMINADO		
19-08-2022 13:28	Usuario Tramitador	ACTA-CERTIFICADO DE LA PONENCIA (2106_Acta-Certifica...	ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN	FIRMADO		

Por último, se elaborará el dictamen. Una vez redactado los incorporaremos al expediente, tras lo cual pulsaremos en la transición Notificar con la que enviaremos el expediente a la siguiente fase del procedimiento, Notificación.

## Notificación

En esta fase de Notificación se incorpora el oficio de remisión del dictamen:

EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN      Fecha entrada en fase: 05/08/2022

Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA      Estado: NOTIFICACIÓN

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.      CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

OFICIO DE REMISIÓN DEL DICTAMEN

Tras incorporar el oficio pulsamos en la transición Publicar.

## Publicación web

Llegados a esta fase del procedimiento, incorporaremos el dictamen para su publicación. Para ellos disponemos de la tarea publicar doctrina.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- ARCHIVAR
- Mostrar eventos

EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN

Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

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

Fecha entrada en fase: 05/08/2022

Estado: PUBLICACIÓN WEB

CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

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

PUBLICAR DOCTRINA

Una vez publicado el dictamen pulsamos en la transición Archivar, dando por finalizado el procedimiento.

## ➤ Inadmisión

En el caso de que la solicitud de dictamen fuera inadmitida, en esta fase incorporaremos al expediente la resolución de inadmisibilidad.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- ARCHIVAR
- Mostrar eventos

EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN

Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

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

Fecha entrada en fase: 05/08/2022

Estado: RESOLVER POR INADMISIÓN

CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

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

RESOLUCIÓN DE INADMISIBILIDAD

OFICIO DE REMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE INADMISIBILIDAD

Posteriormente, enviaremos el expediente a la fase Archivar.

## ➤ Subsanación

### Requerimiento subsanación

En esta fase del procedimiento, el tramitador incorporará el documento requerimiento subsanación en el que se indique al solicitante las correcciones que debe realizar para subsanar la solicitud.



Con el documento de subsanaciones ya incorporado nos dirigimos al bloque de las transiciones posibles y enviamos el expediente a subsanar.

## Subsanación

En la fase de subsanación, el solicitante realizará las correcciones necesarias o incorporará a través de la Ventanilla Electrónica la documentación requerida en la fase anterior por el tramitador.

Cuando la solicitud haya sido finalmente subsanada, el tramitador enviará el expediente de nuevo a la fase Estudio de admisibilidad pulsando en la transición subsanado.

Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registra	Acciones
05-08-2022 13:48	Usuario Tramitador	Subsanación de la solicitud (Prueba.pdf)	SUBSANACION	TERMINADO		

Si la subsanación de la solicitud no se produjese, pulsaremos en la transición no subsanado y enviaremos el expediente a la fase No subsanación.

## No subsanación

En el caso de que no se hubiera producido la subsanación del expediente, incorporaremos el documento comunicación a órgano solicitante en el que indicaremos al mismo el archivo del procedimiento.



A continuación, pulsaremos en la transición Archivar.

## ➤ Archivo

En la fase de archivo disponemos de dos tareas de incorporación de documentos, relación de archivo y archivo:



Finalizado el procedimiento podemos enviar el expediente a la fase final Archivado concluido.





## ➤ Eventos

### Solicitar Aclaración-Ampliación

Cuando el expediente se encuentre en las fases Notificación, Publicación web y Archivo, el solicitante podrá solicitar la aclaración-ampliación del dictamen desde la Ventanilla Electrónica de la Administración.

The screenshot shows a sidebar on the left with navigation icons: Inicio, Borradores, Expedientes, and Documentos. The main area displays a table of events:

COMENTARIO DE EVENTOS	FECHA DE EMISIÓN	SOLICITUD DE DICTAMEN
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	05/01/2022 19:00:56	SOLICITUD DE DICTAMEN
DESISTIMIENTO	07/01/2022 09:07:16	SOLICITUD DE DICTAMEN

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 11 registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

Below the table is a grid of action buttons:

- Descargar documentación
- Aportar documentación voluntaria
- Modificar datos de contacto
- Reso. Administrativa
- Doc. Adicional
- Soli. Aclaración-Ampliación** (highlighted with a red box)

El expediente pasará a la fase Aclaración, donde el tramitador podrá incorporar un documento con la aclaración-ampliación del dictamen solicitada, así como un oficio de notificación de la aclaración.

The screenshot shows the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. The header includes the logo and the text 'Plataforma de Tramitación INFORM@'. The main content area displays the following information:

**EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022**

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN  
Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA  
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 24/08/2022  
Estado: ACLARACIÓN

CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

Below this information 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 two tasks:

- ACLARACIÓN-AMPLIACIÓN AL DICTAMEN
- OFICIO NOTIFICACIÓN DE LA ACLARACIÓN-AMPLIACIÓN

On the left side, there is a sidebar with 'Transiciones posibles' and 'Utilidades'. The 'ESTUDIAR ADMISIBILIDAD' transition is highlighted.

Una vez realizadas las tareas en esta fase Aclaración, el tramitador pulsará en la transición Estudiar Admisibilidad, que devolverá el expediente a dicha fase.



## Solicitar audiencia

Los solicitantes pueden solicitar audiencia en cualquier momento de la tramitación hasta la elaboración del dictamen (es decir, hasta la fase Anteproyecto – Proyecto – Dictamen inclusive).

Descripción	Fecha de incorporación	Fases	Descargas
INCORPORAR EXPEDIENTE	13/01/2022 12:22:10	SOLICITUD DE DICTAMEN	
INCORPORAR SOLICITUD DE DICTAMEN	13/01/2022 12:22:16	SOLICITUD DE DICTAMEN	
ALEGACIONES CIUDADANO	17/01/2022 14:28:45	INCORPORAR ALEGACIONES	

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

Anterior 1 Siguiente

Descargar documentación, Aportar documentación voluntaria, Modificar datos de contacto, Clonar como borrador, Sent. Proc. Origen, Solic. Desistimiento, Doc. adicional, Solicitar audiencia

El expediente pasará a la fase Audiencia, en la que el tramitador estimará o desestimaré la solicitud de audiencia formulada por el solicitante. La resolución adoptada podrá incorporarse al expediente a través de las tareas comunicación de audiencia y diligencia de audiencia.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- FINALIZAR
- IR A ALEGACIONES

Mostrar eventos

Utilidades

EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN

Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

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

Fecha entrada en fase: 24/08/2022

Estado: AUDIENCIA

CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

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

- COMUNICACIÓN DE AUDIENCIA
- DILIGENCIA DE AUDIENCIA

En el caso de que el tramitador desestime la solicitud de audiencia, pulsará en la transición Finalizar, dando por concluida la fase de Audiencia.

En el caso de que se acepte la solicitud de audiencia, el tramitador llevará el expediente a la siguiente fase del evento pulsando en Ir a alegaciones.



The screenshot shows the 'Alegaciones Ciudadano' phase of a process. On the left, there is a sidebar with 'Transiciones posibles' and a 'FINALIZAR' button. The main area displays the process details: 'EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022', 'Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN', 'Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA', 'Fecha entrada en fase: 24/08/2022', 'Estado: INCORPORAR ALEGACIONES', and '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'. The 'Tareas y documentos permitidos' tab is active, showing a task icon and the text 'ALEGACIONES CIUDADANO'.

En esta fase de Alegaciones, el solicitante podrá incorporar un documento con las alegaciones que estime oportunas haciendo uso de la tarea de incorporación alegaciones ciudadano.

Tras incorporar al expediente el documento con las alegaciones el tramitador finalizará el evento pulsando en la transición Finalizar, que devolverá el expediente a la fase en la que se encontraba antes de iniciar el evento.

## Comunicación resolución administrativa

Una vez emitido el dictamen, y siempre y cuando el expediente se encuentre en alguna de las fases Notificación, Publicación web o Archivo, el solicitante podrá solicitar la Resolución Administrativa desde la Ventanilla Electrónica de la Administración.

The screenshot shows the 'Ventanilla Electrónica de la Administración' interface. On the left, there is a sidebar with the Junta de Andalucía logo and navigation icons for 'Inicio', 'Borradores', 'Expedientes', and 'Documentos'. The main area displays a table of records with columns for 'COMUNICACIÓN DE SENTENCIA', 'FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN', and 'SOLICITUD DE DICTAMEN'. The table contains three rows: 'DOCUMENTACIÓN ADICIONAL' (05/01/2022 19:00:56), 'DESISTIMIENTO' (07/01/2022 09:07:16), and 'SOLICITUD DE DICTAMEN'. Below the table, there are several icons for actions: 'Descargar documentación', 'Aportar documentación voluntaria', 'Modificar datos de contacto', 'Reso. Administrativa' (highlighted with a red box), 'Doc. Adicional', and 'Soli. Aclaración-Ampliación'. A pagination bar shows 'Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 11 registros' and 'Anterior 1 2 3 Siguiente'.

El expediente pasará a la fase Oídos, en la que el tramitador podrá incorporar el documento de remisión al letrado y el informe del letrado desde la pestaña tareas y documentos permitidos.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

- FINALIZAR
- Mostrar eventos

Utilidades

EM\_DICT\_CC\_00014\_2022 - 05/08/2022

Procedimiento: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN

Organismo tramitador: CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

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

Fecha entrada en fase: 24/08/2022

Estado: OIDOS

CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPU7Y

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

- DOCUMENTO DE REMISIÓN AL LETRADO
- INFORME LETRADO

Para terminar el evento, el tramitador pulsará en la transición Finalizar, devolviendo el expediente a la fase en la que se encontraba antes de iniciar el evento.

## Solicitar desistimiento

Hasta la fase Anteproyecto – Proyecto – Dictamen, el solicitante tiene la potestad para solicitar el desistimiento del expediente. Para llevar a cabo la solicitud de desistimiento deberá hacerlo desde la Ventanilla Electrónica de la Administración.

Junta de Andalucía

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Mostrar 3 registros

Buscar:

Descripción	Fecha de incorporación	Fases	Descargas
INCORPORAR EXPEDIENTE	13/01/2022 12:22:10	SOLICITUD DE DICTAMEN	
INCORPORAR SOLICITUD DE DICTAMEN	13/01/2022 12:22:16	SOLICITUD DE DICTAMEN	
ALEGACIONES CIUDADANO	17/01/2022 14:28:45	INCORPORAR ALEGACIONES	

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

Anterior 1 Siguiente

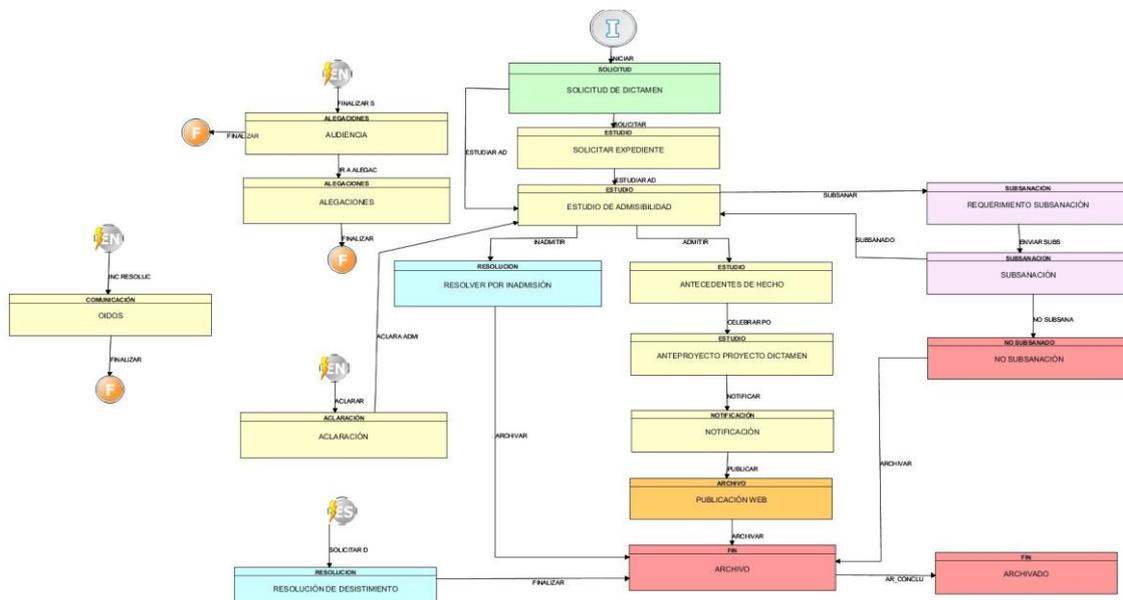
- Descargar documentación
- Aportar documentación voluntaria
- Modificar datos de contacto
- Clonar como borrador
- Sent. Proc. Origen
- Solic. Desistimiento**
- Doc. adicional
- Solicitar audiencia

El solicitante incorporará desde la Ventanilla Electrónica la solicitud de desistimiento, tras lo cual el expediente pasará a la fase Resolución de desistimiento.



En esta fase, el tramitador podrá revisar la solicitud de desistimiento en la pestaña documentos asociados. Posteriormente, el tramitador incorporará al expediente la resolución de desistimiento y el oficio de notificación de la misma. Finalmente pulsaremos en la transición Finalizar y el expediente pasará a la fase de Archivo, concluyendo el expediente.

## Anexo - Diagrama del procedimiento





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

Para poder incorporar documentación de forma externa en un expediente es necesario disponer de un código, que deberá ser generado, por defecto, por cualquier usuario. Esto puede variar en función de las necesidades de cada procedimiento y se puede solicitar su configuración mediante NAOS.

Para generar el código correspondiente, el usuario debe acceder al módulo "Documentación externa" del expediente, que se encuentra en las Utilidades.

The screenshot shows the Inform@ platform interface. The header is green with the 'A' logo and 'Plataforma de Tramitación INFORM@'. On the left, there is a sidebar with 'Utilidades' (Utilities) including 'Evolución del expediente', 'Deshacer fase', 'Utilidad de interesados', 'Notificación de documentos', 'Expedientes relacionados', and 'Documentación externa'. The main area displays details for expediente 'ICINFG\_00163\_2021 - 29/09/2021'. It shows 'Procedimiento: Informe general', 'Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL', 'Fecha entrada en fase: 30/09/2021', 'Estado: CONFIRMACIÓN DE SOPORTES DEFINITIVOS', and 'CSV: INFOR45BAFPV358PRKS5C28CTWJ76Y'. A message states 'El usuario: [redacted] tiene bloqueado el expediente.' Below this, there are tabs for 'Datos específicos', 'Tareas y documentos permitidos', 'Documentos asociados', and 'Interesados en el expediente'. The 'Documentos asociados' tab is active, showing a checkbox for 'Ver sólo documentos de la fase actual' (checked) and the text 'Sin resultados'.

Dentro del módulo encontraremos un botón para generar un nuevo código, así como los códigos generados y la documentación incorporada (si ya se hubiese generado algún código e incorporado algún documento con él). Pulsamos en "Generar código".

The screenshot shows the 'Utilidad para la incorporación y descarga de documentación externa' interface. It features a green header with the 'A' logo and 'Plataforma de Tramitación INFORM@'. Below the header, there is a green button labeled 'Generar código'. Underneath, there are two input fields: 'Códigos generados' and 'Documentación incorporada externamente'. Both fields show 'No hay registros que mostrar.' at the bottom right. A green 'Cerrar' button is located at the bottom right of the interface.

En "Códigos generados" encontraremos el código en estado "Pendiente" y el usuario que lo ha generado. Si el código hubiese sido anulado y ya no pudiera ser utilizado para la incorporación externa de documentos aparecerá en estado "Anulado".



### Utilidad para la incorporación y descarga de documentación externa

Se ha generado el código NK0N0umSZP correctamente.

**Generar código**

Códigos generados

Código	Estado	Usuario generador del código	Fecha generación	Presentador	Fecha presentación	Acciones
NK0N0umSZP	Pendiente	[Redacted]	25-1-2022 10:03:03	[Redacted]	25-1-2022 10:03:03	ANULAR

1 resultado Exportar listado a:

Documentación incorporada externamente

No hay registros que mostrar.

**Cerrar**